

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Ángel Andrade

Código del centro

13004286

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

30/10/2025

Versión

30-10-2025 10:26:52

Índice

Introducción

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
22-10-2025	29-10-2025	14:00	SALA DE USOS MÚLTIPLES	Convocada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

- Conclusiones del curso anterior

Las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en el Plan de Mejora del curso 2024-25, el Plan de Mejora del programa PROA+, los objetivos específicos temporalizados para este curso provenientes del Programa de Dirección, las conclusiones del Plan de Transición Entre Etapas, las necesidades surgidas en el Centro, las detectadas por el claustro, el Equipo Directivo y el asesoramiento de inspección, serán las bases para el desarrollo de la actual Programación y estarán centradas en:

- Incidir en la necesidad de seguir mejorando la organización, el funcionamiento y la calidad del servicio educativo ofertado por el colegio.
- Mantener actualizadas las programaciones didácticas fundamentadas en la coordinación pedagógica a nivel de tutoría, ciclo y etapa, con los datos aportados por la evaluación interna del Centro y los resultados de la evaluación inicial de las competencias claves.
- Continuar con el traspaso de las Programaciones tanto didácticas como de aula a soporte digital a través del Cuaderno de Evaluación.
- Continuar mejorando las infraestructuras del Centro y la formación del profesorado en el acceso a las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, de forma que puedan aprovecharlas para mejorar su labor docente y administrativa, dentro del Plan de Transformación Digital del Centro.
- Iniciar la puesta en marcha y el funcionamiento del Aula del futuro.
- Favorecer los procesos de transición entre etapas, siguiendo un calendario de coordinaciones entre los profesionales pertenecientes a los distintos Centros, y así ofrecer una atención acorde a las propias necesidades de los alumnos. Priorizando la velocidad y comprensión lectora, cálculo básico y resolución de problemas.
- Introducir y asentar un cambio metodológico basado en metodologías activas para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Estimular la creatividad y la innovación, apoyando todas aquellas iniciativas encaminadas a dinamizar la vida del centro y que aporten un valor añadido a la calidad educativa.
- Conceder importancia al logro de un buen comportamiento general del alumnado, como base indispensable para la consecución de los objetivos educativos y la mejora del rendimiento escolar, mejorando su autoestima, su responsabilidad y sus habilidades sociales, en general.
- Fomentar y mejorar el esfuerzo y el estudio de los alumnos, para evitar el fracaso

escolar y conseguir el éxito educativo, mediante el Programa PROA+.

- Impulsar programas que desarrollen actividades y fomenten la igualdad de género.
- Compensar desigualdades socioeducativas entre los alumnos.
- Atajar la brecha digital, siguiendo un adecuado sistema de préstamo de dispositivos.
- Asegurar una coordinación efectiva y continua con los Servicios Sociales, para limitar en lo posible el absentismo escolar.
- Proseguir con el proceso de evaluación continua de todos los ámbitos directamente implicados en el proceso formativo, para mejorar la participación directa y responsable de las familias, consiguiendo la mayor implicación posible de las mismas en la actividad escolar.
- Persistir en la inmersión lingüística en inglés de nuestros alumnos.
- Reforzar el trabajo sistemático de coordinación docente.
- Proponer un plan de acogida para que aquellos docentes que vengan por primera vez al centro, conozcan todos los planes activos en el curso, así como las características del centro y su organización. Este mismo plan se llevará a cabo con el alumnado y las familias.
- Ofertar servicios que permitan conciliar la vida laboral y familiar de nuestros alumnos, desarrollando hábitos de alimentación y salud, que contribuyan a un desarrollo más integral de los mismos, (Comedor Escolar).
- Intensificar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, asegurando su implicación y un clima propicio de relaciones interpersonales. Buscaremos una comunicación fluida y efectiva con las familias a través la plataforma EducamosCLM, además de las reuniones generales y entrevistas individuales.
- Introducir indicadores objetivos (tasas de promoción, repetición, resultados en competencias, evolución del absentismo, participación en planes de convivencia, etc.).
- Usar datos cuantitativos que permitan medir con precisión los avances en inclusión, resultados y convivencia.
- Formular Objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.

Concluimos en nuestro deber para continuar impulsando los procesos y actuaciones transversales que tienen una incidencia decisiva en la mejora del Centro, de la acción docente y de los resultados escolares: gestión de la convivencia; fomento de la igualdad; detección y gestión de necesidades y carencias en el alumnado; prevención, higiene y promoción de la salud; uso de medios y recursos TIC; lectura; refuerzo de la atención y concentración; formación del profesorado.

-

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y

aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Ampliar espacios por parte de la Administración. Estamos intentando unificar varios rincones específicos en una misma dependencia para sacar huecos para instalar nuestra Aula del Futuro, Sala de Profesores y Biblioteca:

Objetivo: Optimizar espacios				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Unificación de sala de profesores con biblioteca	Todo el curso	Todo el profesorado	Mobiliario Libros Materiales digitales digitales	Se cumplen expectativas
Unificación Sala de usos múltiples con Aula del Futuro				

- Climatizar los centros escolares. Ya se han cambiado las ventanas y persianas por completo del centro, hecho que ha favorecido la eliminación del frío. Cuando llega el último trimestre se alcanzan unas temperaturas muy altas en las dependencias y sería necesario dotar a los centros de climatización fría.:

Objetivo: Conseguir óptimas condiciones de trabajo del alumnado y profesorado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Petición al Ayuntamiento	Todo el curso	Equipo Directivo	Carta	Ver resolución

- Dotar de ejemplares con títulos actuales.
Adquirir materiales adaptados a las diferentes edades y niveles de aprendizaje de los alumnos/as. :

Objetivo: Usar la plataforma Leemos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Implementar el uso de la plataforma	Todo el curso	Profesorado	Ordenadores y tabletas	Valorar su uso

- Reducir el número de reuniones y cargas burocráticas. A pesar de establecer un calendario inicial para la realización de dichas reuniones, en ocasiones, es dificultoso que se cumplan por la aparición de nuevas necesidades y el exceso de carga burocrática que existe. Intentaremos unificar reuniones que se puedan aplicar a varios órganos.:

Objetivo: Unificar reuniones para optimizar tiempos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En una misma reunión tratar los temas generales que puedan servir para las reuniones de ciclo.	Todo el curso	Equipo Directivo Coordinadores/as Equipo Docente	Reuniones	Valorar si se produce esa disminución y si es operativo.

- Continuar con los grupos flexibles. Viendo los resultados positivos obtenidos este curso con este tipo de agrupamiento, continuaremos con los mismos. Intentar abarcar con sesiones de PT y AL para el alumnado que lo precise. En numerosas ocasiones tenemos que crear grupos para atender a mayor número de alumnado. Conseguir recursos humanos que faciliten la integración del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo y con desconocimiento del idioma, similar a los cursos de adaptación que ya hay para las familias en el centro de adultos.:

Objetivo: Optimizar metodología				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Unificando grupos con desconocimiento del idioma	Todo el curso	Equipo Directivo Todo el profesorado y especialistas	Humanos Horarios	Ver resultados
Optimizando las sesiones de PT y AL				

- Reducir el número de reuniones y cargas burocráticas. A pesar de establecer un calendario inicial para la realización de dichas reuniones, en ocasiones, es dificultoso que se cumplan por la aparición de nuevas necesidades y el exceso de carga burocrática que existe. Intentaremos unificar reuniones que se puedan aplicar a varios órganos.:

Objetivo:.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

- Tratar de aunar o simplificar documentos por parte de la Administración, y no abordar más Programas o Proyectos de los que podemos afrontar.:

Objetivo: Filtrar los programas en los que se va a participar				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Selección de los programas indispensables para su implementación en el centro	Todo el curso	Equipo Directivo Coordinadora de Formación Todo el Profesorado	Convocatorias	Valoración

- Concienciar a la Administración de la necesidad de reducir burocracia, para poder atender de una manera mejor a los menores. Durante este curso la plataforma EducamosCLM ha dado muchísimos problemas y en ocasiones se ha duplicado el trabajo en vez de simplificarlo.:

Objetivo: Comunicar incidencias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Todas las incidencias que surjan comunicarlas. Si hay posibilidad elevar propuestas de mejora a la Administración	Todo el curso	Todo el profesorado	EducamosCLM Plataforma CAU	Valoración

- Solicitar que la PSC esté en el centro a jornada completa, llevando a cabo las funciones del Coordinador de Bienestar y Protección, dado que hay un solapamiento de funciones (se han atribuido al Coordinador, funciones que son de la PSC).:

Objetivo: Aumentar la presencia de la PSC en nuestro Centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dado el aumento de alumnado vulnerable y con problemas de absentismo, la mayor presencia de esta figura mitigaría esta situación	Todo el curso	Equipo Directivo Todo el Profesorado PSC Orientadora	Aumentar las horas de atención en el centro	Valoración

- Facilitar un AL que esté mínimo a media jornada. Debido al aumento de demandas por parte del profesorado, ya que el alumnado necesita esta atención específica y tenemos que priorizar, dejando de atender menores que les vendría muy bien para su completo desarrollo.:

Objetivo: Aumentar el número de alumnado a atender por la AL				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Hay un aumento de alumnos/as que necesitan esta atención específica.	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Profesorado AL	Humanos	Valoración

- Continuar implicando a las familias en la vida del centro, con objeto de que mejore la participación.
Organizar charlas, reuniones o grupos de trabajo con las familias.:

Objetivo: Implicar a las familias en la vida del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Charlas de padres y madres. Reuniones de concienciación de la importancia de la formación para el futuro de sus hijos/as	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado	Reuniones Entidades externas: ONG, Cruz Roja¿	Valoración

- Continuar implicando a las familias en la vida del centro, con objeto de que mejore la participación.
Organizar charlas, reuniones o grupos de trabajo con las familias
:

Objetivo:.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

- Buscar una ubicación exclusiva para la biblioteca con una decoración atrayente para el

alumnado.

Crear rincones de lectura para el fomento de la misma.:

Objetivo: Encontrar un espacio exclusivo para la Biblioteca				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reubicación de estanterías	Todo el curso	Equipo Directivo Responsable de la Biblioteca Todo el Claustro	Mobiliario Libros	Valoración
Reubicación de libros				

- Favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística, incidiendo en la comprensión lectora y el hábito de lectura, así como en la expresión oral y escrita en lengua castellana en el alumnado:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Desarrollo de estrategias que favorezcan el aprendizaje	Todo el curso	Equipo docente EOA. Familias. Tutores/as Responsable de biblioteca.	Bibliotecas de aula. Programaciones didácticas. Programaciones de aula. Actividades específicas.	Continua y final
b. Mejora de la velocidad y comprensión lectora				
c. Refuerzo de la expresión escrita, incidiendo en el uso de reglas ortográficas y de puntuación.				
d. Potenciación de las composiciones escritas.				

- Contribuir a la adquisición de hábitos saludables: alimentación, ejercicio físico, descanso e higiene adecuados:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

a. Propuesta de almuerzos saludables en el recreo mediante un calendario semanal.	Todo el curso	Equipo docente Tutores/as	Calendario	Seguimiento del profesorado
b. Fomento del deporte como medio para disfrutar de una vida sana.			Áreas curriculares	

- Organizar y desarrollar la atención educativa del alumnado desde la coordinación y la coherencia de las actuaciones del profesorado:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
a. Planificación del trabajo de los órganos de coordinación docente, seguimiento de sus actuaciones, orientación en su desarrollo y previsión de tiempos, espacios y materiales para su trabajo: - Organización y seguimiento de la evaluación inicial, de las evaluaciones trimestrales y la final. - Organización de las evaluaciones externas. - Realización de la Evaluación Interna.	Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.	- Equipo Directivo. - Coordinadores y responsables de los equipos de ciclo. - Claustro	- Proyecto Educativo - Plan de - Documen - trabajo - Delphi - Actas de reunión - Corrección - Fotocopia - Presen
b. Revisión y seguimiento de las programaciones didácticas.	Principios de septiembre organización y revisión todo el curso	Equipo Directivo. Profesorado.	-Ordenador -Textos le -Reunione -Cursos c
c. Elaboración, entrega y seguimiento de un documento de Programación anual de actuaciones del EOA destinado a programar orientar y facilitar el trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la PGA.	Septiembre para la elaboración, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.	Equipo Directivo. Equipo de orientación y apoyo.	Documentación. Programa de actuación EOA contra la PGA.
d. Empleo del modelo normalizado del Cuaderno del Profesor personalizado por cada uno de los docentes.	Elaboración en septiembre y registro continuo a lo largo de todo el curso.	Equipo Directivo. Profesorado.	- Cuaderno del Profesor - Archivos - Fotocopia - PPDD - Programa de aula.

			• Corrección • Ordenación
e. Entrega a cada profesor de los modelos y formularios del Centro: • Modelos de actas de reunión con familias, para entregar en Jefatura de estudios. • Justificantes de faltas de asistencia del alumnado. • Impresos de registro de recogida de alumnado antes de la finalización de la jornada escolar. • Autorización de participación en actividades complementarias y de difusión de imágenes del alumnado. • Autorización para recibir clases de religión católica, u optar por la asignatura alternativa. • Autorización toma de alimentos. • Autorización recogida de alumnado por otras personas no tutores. • Hoja control de libros prestados. • Hoja de demanda para atención psicopedagógica. • Planificación de actuaciones en las coordinaciones de ciclo.	Entrega de los documentos en el inicio del curso y utilización de los formularios durante todo el curso.	Equipo Directivo. Profesorado.	• Cuaderno • Profesores • Archivos • Fotografías • PPDD • Programas de aula. • Corrección • Ordenación

- Desarrollar la competencia matemática, favoreciendo el razonamiento matemático y la toma de decisiones del alumnado:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Automatización del cálculo básico.	Todo el curso	Equipo docente EOA. Familias. Tutores/as	Recursos informáticos. Pizarra digital Material manipulativo Material curricular y de elaboración propia.	Continua y final
b. Mejora del trabajo de cálculo mental.				
c. Potenciación de la comprensión de enunciados y resolución de problemas.				

- Actualizar, si fuera necesario, los documentos oficiales del centro a la nueva normativa:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Revisión, actualización y publicación de los siguientes documentos oficiales: • Plan de mejora • PE • PGA • Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento • Programaciones Didácticas • Plan digital • Plan de lectura • Plan estratégico de mejora PROA+ • Proyecto de gestión.	Todo el curso	• Equipo directivo • Claustro • Consejo escolar	• Documentos del centro • Legislación	Documentos actualizados y aprobados

- Promover el aprendizaje a través de: técnicas de estudio, subrayado, resumen, esquema y mapas conceptuales entre otras:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Utilización de esquemas sencillos en los primeros cursos de primaria. b. Realización de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales y/o técnicas de estudio y memorización en los cursos superiores de primaria.	Todo el curso	Equipo docente Tutores/as	• Material propio • Páginas web • Herramientas informáticas	Seguimiento del profesorado

- Adecuar las condiciones materiales del Centro a las necesidades educativas que presentan nuestros alumnos:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
a. Adquisición de equipamientos, materiales y	Control y registro inicial de	Equipo Directivo. Claustro.	• Plan de mejora • Dotaciones

recursos necesarios para la práctica docente: • Diseño y acondicionamiento, puesta en marcha del Aula del Futuro (dotación Croma, radio, robótica) • Agendas escolares • Libros para las bibliotecas de aula y de Centro.	necesidades al inicio y al finalizar el curso	Consejo Escolar.	presupuestarias. • Observación sistemática. • Inventario.
b. Arreglos y comunicación de necesidades que se solicitan al Ayuntamiento y a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: 1-En verano e inicio del curso: • Poda de árboles. • Sustitución de cristales rotos. • Limpieza de areneros. • Limpieza de la cubierta del edificio. • Arreglo de interruptores. • Reposición de fluorescentes.. • Pintura de aulas, gimnasio y fachada del edificio. 2. Durante todo el curso: • Reparaciones diversas y mantenimiento de las instalaciones.	Control y registro inicial de necesidades al inicio y al finalizar el curso	• Equipo Directivo. • Coordinadora de prevención de riesgos laborales. • Profesorado. • Claustro. • Consejo Escolar. • Ayuntamiento. • Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. • Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. • Empresa adjudicataria de limpieza SERVEO.	• Plan de mejora • Comunicaciones escritas y telefónicas. • Reuniones con concejales y técnicos del Ayuntamiento. • Solicitudes a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. • Dotaciones presupuestarias para la compra de material. • Observación sistemática. • Inventario.

Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

- Mayor seguimiento y concienciación del cumplimiento de las normas y gestión de los conflictos como beneficio para la convivencia desde la tutoría de cada grupo.:

Objetivo: Reducir el número de conflictos en el Centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de equipos de mediación.	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado	Equipos Agendas Charlas	Valoración
Recordatorios de las normas del Centro				

- Organizar charlas, reuniones o grupos de trabajo de asesoramiento para las familias a través de las instituciones sociales locales (Cáritas, Cruz Roja, Servicios Sociales):

Objetivo: Implicar a las familias en la vida del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Charlas de padres y madres. Reuniones de concienciación de la importancia de la formación para el futuro de sus hijos/as	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado	Reuniones Entidades externas: ONG, Cruz Roja	Valoración

- Aprovechar el AMPA para acercar a las familias al centro. Dada la buena sintonía y estrecha relación con nuestro AMPA, junto con el ofrecimiento ante cualquier propuesta por parte del centro, hacer uso de esta situación atrayendo a más familias para que se impliquen en la vida diaria de nuestra comunidad educativa.
Ampliar de la jornada de la PSC. Es el nexo de unión con muchas familias que les cuesta participar de forma activa en la vida diaria de éste.
Continuar el seguimiento del alumnado absentista, reduciendo estas situaciones y/o eliminándolas por completo.:

Objetivo: Implicar a las familias en la vida del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dada la buenísima sintonía entre el AMPA del colegio y su gran implicación, intentar involucrar a mayor número de familias en la vida escolar.	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado AMPA	Reuniones Programa del AMPA	Valoración

- Ampliar de la jornada de la PSC. Es el nexo de unión con muchas familias que les cuesta participar de forma activa en la vida diaria de éste.
Continuar el seguimiento del alumnado absentista, reduciendo estas situaciones y/o eliminándolas por completo:

• **Objetivo: Aumentar la presencia de la PSC en nuestro Centro**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dado el aumento de alumnado vulnerable y con problemas de absentismo, la mayor presencia de esta figura mitigaría esta situación	Todo el curso	Equipo Directivo Todo el Profesorado PSC Orientadora	Aumentar las horas de atención en el centro	Valoración

- Mejor gestión o supervisión por parte del Ayuntamiento de los Servicios Sociales, así como la ampliación por parte de la JCCM del número de PSC en la localidad. Centros como el nuestro con diversidad de casuísticas familiares y con poca implicación es necesario tener una mayor dedicación por parte de este tipo de servicios.:

• **Objetivo: Aumentar la presencia de la PSC en nuestro Centro**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dado el aumento de alumnado vulnerable y con problemas de absentismo, la mayor presencia de esta figura mitigaría esta situación	Todo el curso	Equipo Directivo Todo el Profesorado PSC Orientadora Ayuntamiento	Aumentar las horas de atención en el centro	Valoración
Se está haciendo una puesta en común con el Ayuntamiento para la intervención de los Servicios Sociales a través de la Mesa Local de Absentismo Escolar de Puertollano				

- Favorecer la participación activa de las familias en la vida escolar y en las actividades y programas concretos.:

•

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Información sobre las normas del Centro, la organización de la vida escolar y el desarrollo de sus actividades, tanto en los momentos iniciales de la escolarización como en el	En el inicio del curso, trimestralmente y en fechas puntuales para las actuaciones concretas.	- Equipo Directivo - Tutores. - Orientadora. - Profesorado. - Responsable de Comedor	- Ordenador. - Presentaciones. - Entrevistas personales. - Reuniones con las familias. - Autorizaciones del	

transcurso de los diferentes procesos educativos: * Reuniones trimestrales de tutoría. * Entrevistas individuales para la entrega de informes de evaluación, comunicación de incidencias, resolución de dificultades, etc... * Evaluación institucional de planes y programas (lectura, convivencia, igualdad, etc.). * Paso a E. Primaria. * Transición a ESO. * Programa de actividades complementarias y extraescolares. * Programa de ayudas Comedor.		Escolar.	Centro. • Comunicaciones a las familias	• •
b. Charlas informativas a las familias sobre asuntos relevantes para la educación de los escolares: hábitos saludables, hábitos de estudio, prevención de trastornos, oferta de actividades extraescolares, colaboración con el centro educativo.	Planificación de contenidos en el 1er trimestre y desarrollo en el curso.	• Equipo Directivo • Orientadora. • Profesionales externos.	Reuniones con las familias.	• • • •
c. Atención directa a familias sobre la escolarización de sus hijos y la tramitación de ayudas (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Consejería de Educación, Cruz Roja, Cáritas, congregaciones religiosas, empresas y Secretariado Gitano).	Todo el curso.	• Tutores. • Profesorado. • Orientadora. • Equipo Directivo.	• Entrevistas individuales. • Documentos requeridos (impresos de admisión, matrícula). • Coordinación con otras instituciones (Servicios Sociales, centros educativos).	• • • •

- Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recurso
a. Información a las familias y al alumnado de sus derechos y deberes y de la regulación de la vida escolar, mediante su difusión por medio de: • La agenda escolar, que contiene el resumen de las Normas de convivencia, disponibles también en la página web. • La entrega de las Normas a las familias de E. Infantil. • Las reuniones con familias. • Las actividades de tutoría con el alumnado para afianzar el conocimiento, interiorización y respeto de las normas. • La aplicación cotidiana de las normas para la prevención y resolución de conflictos.	Septiembre (información) y todo el curso (aplicación).	• Equipo Directivo. • Tutores. • Claustro. • Orientadora.	• Agen • Docu • Norm • Web • Entre • famil • Plata
b. Consenso de las Normas de convivencia de las aulas, entre el alumnado y el profesorado que imparte clase en cada una de ellas, coordinado por los tutores.	Septiembre, para la elaboración y todo el curso para la aplicación, seguimiento y evaluación.	• Tutores. • Equipos docentes.	• Norm • curso • Recu
c. Organización y desarrollo de la Asamblea de delegados de clase de Educación Primaria.	Planificación en septiembre y reuniones trimestrales.	• Equipo Directivo. • Orientadora	• Plani • las re • Estud • Recu

e. Tutoría individualizada y con los grupos de clase por parte de sus profesores.	Durante todo el curso, con evaluación trimestral.	• Tutores. • Profesorado.	• P.E. • Plan • Recu
f. Asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo a alumnos y profesores.		• EOA. • Equipo Directivo.	• Plan • Reun

- Concienciar al alumnado de la importancia que tiene el juego limpio en los recreos y en las actividades deportivas:

•

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomento de las normas de juego limpio en las actividades de acción tutorial, en Educación Física y en el tiempo de recreo.	Todo el curso	Profesorado	Diferentes juegos	• Respeto de normas • Descenso de los conflictos.
Dinamización de los recreos mediante propuestas de juegos educativos y deportivos para promover la mejora de la convivencia del alumnado.				

Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Coordinar de manera eficiente con los distintos recursos socioeducativos de la localidad y el barrio para impulsar medidas concretas de actuación e intervención, que lleven a la mejora de la respuesta educativa del Colegio.:

•

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
a. Coordinación con los Servicios	Planificación de las	• Equipo Directivo.	• E

Sociales para el control y la prevención del absentismo y el seguimiento de las situaciones de precariedad familiar detectadas en el Centro.	actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo.	• Orientadora. • Servicios Sociales • PSC	• F • c • e • c • n
b. Coordinación con la Parroquia, Secretariado Gitano, Programa EmpuG y con Cruz Roja para el seguimiento del alumnado que pertenece a familias desfavorecidas, y que recibe en ellas atención educativa extraescolar.	Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, o más frecuente en caso necesario.	• Equipo Directivo. • Orientadora. • Tutores. • Profesor de Religión. • PSC.	• E • t • F • c
c. Coordinación con equipos directivos y unidades de orientación del CAI, centros de Primaria y centros específicos como ASPADES, de los que se recibe o a los que se traslada alumnado del Centro.	Todo el curso.	• Equipo Directivo. • Orientadora. • Tutores.	• D • p • F • c • E • C • C • E
d. Coordinación con equipos directivos, orientadores, departamentos y profesorado de los Centros Secundaria a los que se traslada alumnado del Centro, mediante el desarrollo del Plan de Transición entre Etapas: Con el IES DÁMASO ALONSO: • Reunión Inicial: 21 octubre; conformación grupos de trabajo (presencial). • 1ª reunión: Grupo I: 6 noviembre; Grupo II y III: 13 noviembre (online). • 2ª reunión: Grupo I: 5 febrero; Grupo II y III: 12 febrero (online). • 3ª reunión: Grupo II y III: 7 mayo	Todo el curso.	• Equipo Directivo. • Orientadores, PSC. • Tutora de 6º Lengua y Matemáticas. • Especialista de Inglés • Jefes de Departamento de los Centros de Secundaria.	• D • p • F • c • F • E • C • C • E

(on-line). • Reunión final de directores 1ª quincena de junio (presencial).			
e. Coordinación con los equipos directivos de los centros con los que se comparte profesorado, (CEIP Severo Ochoa, CEIP Giner de los Ríos, CEIP Juan Ramón Jiménez, CEIP Rodríguez Marín) para la elaboración de horarios y el acuerdo de actuaciones compartidas.	Primera semana de septiembre.	Equipo Directivo.	• E • t • C • E
f. Coordinación con el Ayuntamiento para la participación en propuestas educativas municipales, la supervisión del estado de las instalaciones escolares, la ejecución de las medidas de detección y prevención de riesgos laborales y el seguimiento de las demandas de obras y reparaciones en el Centro.	Todo el curso.	Equipo Directivo.	• C • C • t • C • F • t • y
g. Coordinación con el Cuerpo Nacional de policía para el desarrollo del Plan Director.	Segundo trimestre.	Equipo Directivo.	• C • F • c
h. Organización de la participación del alumnado en las actividades educativas ofertadas al Centro por diferentes, instituciones, entidades y empresas (Asociación de Vecinos, Área de la Mujer, Cruz Roja, clubes deportivos, Diputación Provincial, Fertiberia, Iberdrola, Repsol, Cadena COPE, entidades financieras, Asociación contra el cáncer de mama, Área de Deportes, Área de Juventud, etc.).	Todo el curso.	• Equipo Directivo. • Coordinadora del equipo de actividades extracurriculares.	• C • e • C • F • C • M • c • F • E • C • F • p

Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

• Objetivos y actuaciones que se han implementado.

- Reducir la burocracia. A pesar de establecer un calendario inicial para la realización de dichas reuniones, en ocasiones, es dificultoso que se cumplan por la aparición de nuevas necesidades y el exceso de carga burocrática que existe. Intentaremos unificar reuniones que se puedan aplicar a varios órganos.
Unificar y simplificar objetivos. En ocasiones intentamos abarcar muchos objetivos y nos quedamos con la sensación de no haber podido llegar a todos en la profundidad que nos gustaría.:

Objetivo: Unificar reuniones para optimizar tiempos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En una misma reunión tratar los temas generales que puedan servir para las reuniones de ciclo.	Todo el curso	Equipo Directivo Coordinadores/as Equipo Docente	Reuniones	Valorar si se produce esa disminución y si es operativo.

- Aplicar con eficacia los planes y programas de la Administración educativa, así como los específicos del Centro, programando el desarrollo de los mismos e incorporándolos en la actividad cotidiana, para lograrla mejora de los procesos organizativos y educativos.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	
a. Gestión de los programas de materiales curriculares: * Programa de ayudas en especie para la adquisición de materiales curriculares de 1º y 2º de Educación Primaria. * Programa de ayudas en especie para el uso del Comedor Escolar. * Programa de Banco de Libros de 3º a 6º.	• Asignación de materiales curriculares al alumnado en la primera semana de septiembre y supervisión del Programa durante todo el curso. • Tramitación de solicitudes de los demás programas y ayudas, seguimiento durante el curso.	• Equipo Directivo. • Tutores/as.	• Fondo de materiales curriculares. • Reuniones de ciclo. • Biblioteca de Primaria. • Plan de Mejora Educativa.	
b. Gestión académica administrativa y económica del Centro: * Actualización continua de Delphos.	• Estado del Presupuesto a día 1 de septiembre • PGA.	Equipo Directivo.	• Delphos. • Programa de Gestión. • Libros de texto.	

* Uso sistemático de EducamosCLM. * Registro de documentos (entradas y salidas). * Mantenimiento del archivo administrativo del Centro. * Mantenimiento del archivo escolar (expedientes y documentación académica) del Centro. * Mantenimiento de GECE. * Actualización y control de los libros de actas de los órganos de gobierno y de coordinación docente. * Actualización del libro de actas de reuniones del profesorado con las familias. * Actualización del libro digital de inventario. * Actualización de los libros de registro de los ordenadores del profesorado, tabletas. * Actualización de la agenda de contactos de correo electrónico (del profesorado del Centro, de otros centros, de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, de familias, etc.). * Actualización del grupo de difusión de familias. * Actualización de la página Web del Centro. * Control y custodia de materiales y equipamientos. * Elaboración, tramitación y custodia de documentos programáticos y organizativos.	• Aprobación y envío de la Cuenta de Gestión. • Aprobación del Presupuesto. • Declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347). • Mensualmente registro de operaciones y facturas, arqueo de caja y conciliación de saldos. • Gestión diaria de archivos y libros de registro.		info • Lib • Arc • Doc • pro • org • Oro • Cor • Act • órg • coo • Act • las • Act • con • de • Fot • Tel
c. Desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia, Plan de Formación, Plan Digital del Centro, Proyecto de Gestión, Coordinación en la prevención de riesgos laborales, Desarrollo y seguimiento del Programa PROA+, Desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Mejora del Centro, Desarrollo y seguimiento del Programa	Fechas prescriptivas	• Coordinadores • Responsables • Equipo Directivo	• Oro • Doc • pro

Aprender a atender ,Prevención del absentismo escolar y desarrollo de los protocolos.			
d. Definición y ejecución del contenido del Plan de Evaluación Interna para este curso.	Definición del contenido en septiembre, plasmación en la PGA hasta octubre y desarrollo durante todo el curso.	Equipo Directivo.	• PG • Do - leg
e. Desarrollo de los Planes de detección y atención temprana, Plan de acogida y Plan de transición entre etapas: • Coordinación con los IES de la zona. • Coordinación con las Escuelas Infantiles de la zona. • Charlas informativas dirigidas a las familias. • Visitas a los Centros de procedencia y destino. • Estudio y evaluación del alumnado proveniente de Atención Temprana. • Prueba de actitudes en el nivel de 5 años. (3er trimestre).	Registro individual del alumnado con necesidades al principio; registro continuado del alumnado de nueva incorporación; desarrollo de la atención durante todo el curso.	• Tutores. • Orientadores. • Equipo de Orientación y Apoyo. • Equipo Directivo.	• Do - pro • Re - cue - obs • Ent • Inf - psi • Inf
f. Gestión y dinamización de la Biblioteca escolar: • Préstamo de libros. • Gestión del programa ABIES web. • Actividades de animación a la lectura con los grupos de E. Primaria.	Planificación en septiembre y desarrollo de actuaciones todo el curso.	• Responsable de Biblioteca. • Coordinadora del Plan de Lectura. • Tutores. • Equipo Directivo.	• Pro • Fic - lec • Car - alu

- Favorecer el estilo de vida y hábitos saludables:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Continuar con el Programa de consumo	Segundo trimestre	• Responsable del comedor	Recursos personales y	Cuestionario de opinión.

de frutas, hortalizas.		• Tutores	materiales del centro.	
b. Programa de consumo de leche y productos lácteos, en centros escolares.				

- Favorecer desde el centro educativo la formación permanente del profesorado.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Aula del Futuro	Todo el curso	• Coordinadora de formación y transformación digital. • Responsable del proyecto de innovación. • Claustro	Material específico	• Actividades llevadas a cabo • Grado de participación.

Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Continuar fomentando en los alumnos hábitos saludables y reforzar las buenas iniciativas. Concienciar a las familias de la importancia de estos buenos hábitos. Que sean capaces de llevarlos a cabo también fuera del colegio y pasen a ser hábitos de vida.:

Objetivo: Fomentar hábitos saludables.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	
a. Puesta en práctica de normas higiénicas antes y después de las comidas.	Todo el curso.	• Equipo Directivo. • Comisión de Servicio de Comedor Escolar. • Profesorado. • Monitores. • Familias. • Empresa de catering: Mediterránea.	• Carteles diseñados por los alumnos. • Proyecciones.	
b. Aprendizaje de hábitos de consumo de comida sana, variada y equilibrada, intentando probar todo tipo de alimentos.			• Registros de cuestionario observación de los cuidados. • Registros de cuestionario de hábitos.	
c. Fomento del buen uso y mantenimiento de los útiles de comedor.			Fichas de trabajo para los talleres.	

d. Coordinación con las familias, para complementar la dieta desde casa y continuar los aprendizajes adquiridos.		Responsable de comedor.	- Entrevistas familiares. - Reparto de carta de menú - Publicación de menús a t plataforma - EducamosCLM, correo ele difusión.	
Continuar poniendo en marcha iniciativas de trabajo cooperativo y colaborativo. Hay que intentar que vuelva a ser valorada por las familias la cultura del esfuerzo.:				
Objetivo: Aumentar el valor de la cultura del esfuerzo				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Charlas de padres y madres. Reuniones de concienciación de la importancia de la formación para el futuro de sus hijos/as	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado	Reuniones Entidades externas: ONG, Cruz Roja¿	Valoración
Reuniones para implicar a las familias para ayudar a sus hijos e hijas en la realización de las actividades y concienciar de la importancia de generar el hábito de trabajo en casa. Continuar con las iniciativas llevadas a cabo al respecto (Comedor, Programa de acogida matinal¿) Mayor seguimiento y coordinación de los alumnos becados por parte de los Servicios Sociales con el centro educativo.:				
Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Charlas de padres y madres. Reuniones de concienciación de la importancia de la formación para el futuro de sus hijos/as	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación Todo el Profesorado	Reuniones Entidades externas: ONG, Cruz Roja¿	Valoración
Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Posibilidad de permanencia en el Centro hasta las 16:00 h, en los casos que se necesite conciliación familiar y previa justificación.	Todo el curso.	- Monitores. - Empresa de Catering.	- Ordenador, tabletas y otros recursos digitales. - Proyector.	La rec alumn cabo s dentro

b. Posibilidad de recogida una vez finalizado el tiempo de la comida.					• Pizarra digital.	establ
■ Fomentar y desarrollar correctos hábitos personales de buena alimentación e higiene como base para una adecuada Educación para la Salud.:						
Actuaciones		Calendario	Responsable		Recursos	
a. Puesta en práctica de normas higiénicas antes y después de las comidas.	Todo el curso.		• Equipo Directivo. • Comisión de Servicio de Comedor Escolar. • Profesorado. • Monitores. • Familias. • Empresa de catering: Mediterránea. • Responsable de comedor.	• Carteles diseñados por lo		
b. Aprendizaje de hábitos de consumo de comida sana, variada y equilibrada, intentando probar todo tipo de alimentos.				• Registros de cuestionario observación de los cuida		
c. Fomento del buen uso y mantenimiento de los útiles de comedor.				Fichas de trabajo para los tie		
d. Coordinación con las familias, para complementar la dieta desde casa y continuar los aprendizajes adquiridos.				• Entrevistas familiares. • Reparto de carta de menú • Publicación de menús a t plataforma • EducamosCLM, correo ele difusión.		
■ Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas escolares.:						
Actuaciones		Calendario	Responsable		Recursos	
a. Puesta en práctica de normas de cortesía en la mesa.	Todo el curso.		• Comisión de Servicio de Comedor Escolar. • Profesorado. • Monitores. • Familias. • Empresa de catering.	• Carteles ilustrativos. • Cuestionarios.		
b. Incorporación de manera natural al trato cotidiano y diario la educación, la tolerancia, la colaboración y la amabilidad.				• Actividades de valores. • Registros de valores.		
c. Planificación del tiempo libre				Actividades y		

durante el horario de comedor.			juegos dirigidos de ocio y tiempo libre.
d. Logro de un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando distendidamente.			

- Compensar desigualdades sociales y económicas:

• **Objetivo:**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Eva
a. Ofrecimiento a los alumnos más desfavorecidos del beneficio de una beca de comedor escolar.	Todo el curso	• Equipo Directivo. • Encargado del comedor escolar. • Junta de Comunidades. • Monitores.	• Recursos informáticos. • Menús saludables.	Nin situ des que del com
b. Posibilidad de asegurar una alimentación adecuada al mediodía, para los alumnos con escasos recursos económicos.				
c. Atención al alumnado procedente de otros centros de la zona (CEIP Severo Ochoa, CEIP Vicente Aleixandre, CEIP Miguel de Unamuno)				

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Reducir el número de Programas y burocracia.
Integrar el PEM de este programa en el resto de los documentos programáticos, aunando de esta manera y simplificando la burocracia a realizar.:

• **Objetivo: Unificar reuniones para optimizar tiempos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En una misma reunión tratar los temas generales que puedan servir para las reuniones de ciclo.	Todo el curso	Equipo Directivo Coordinadores/as Equipo Docente	Reuniones Documentos programáticos	Valorar si se produce esa disminución y si es operativo.
Integración del Plan Estratégico de Mejora				

del Programa PROA+ en el resto de documentos del Centro				
---	--	--	--	--

- Usar nuestras debilidades como objetivos para el curso que viene y transformarlas en fortalezas.
Simplificar los objetivos y hacerlos más funcionales.:

• Objetivo: Mejorar en todos los aspectos posibles.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A través de la valoración del PEM del Programa PROA+, sacar nuestras debilidades y que se conviertan en nuestros principales objetivos.	Todo el curso	Equipo Directivo Equipo de Orientación. Coordinadora del PROA+ Todo el Profesorado	Convocatorias	Valoración

- Reducir el número de retrasos y ausencias en el alumnado del centro en, al menos un 10%:

•				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información a las familias sobre la importancia de acudir todos los días al colegio de forma puntual	Todo el curso	- Equipo de Orientación. - Tutores/as. - Equipo Directivo. - PSC	- Plataforma EducamosCLM - Registros	Reducción de retrasos y del absentismo escolar
Aplicación de medidas con los alumnos que llegan tarde o faltan a clase de manera injustificada				
Implicación de la PSC del centro para que intervenga con las familias con ausencias y/o retrasos injustificados				

■ Mejorar la competencia matemática:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomento del cálculo básico y cálculo mental.	Todo el curso	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo	- Equipos Informáticos. - Materiales curriculares. - Equipamiento didáctico	Resultados escolares
Mejora de la lectura comprensiva y resolución de problemas.				

■ Conseguir y mantener un buen clima en el centro educativo :

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Implicación de las familias en la vida del centro para su participación en la mejora del clima de convivencia, al menos un 20%	Todo el curso	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo	- Equipos Informáticos. - Plataforma EducamosCLM. - Plataforma TEAMS. - Grupos de difusión. - Circulares informativas. - Tablón de anuncios	- Encuestas - Plan de Evaluación Interna
Desarrollo de actuaciones educativas en el centro encaminadas al logro de las habilidades sociales y la gestión socioemocional				

■ Mejorar la competencia lingüística:

--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomento de la lectura y la expresión oral y escrita dentro de los procesos educativos del Centro	Todo el curso	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo	- Equipos Informáticos. - Materiales curriculares. - Equipamiento didáctico	Resultados escolares
Mejora de las producciones orales y escritas				

- Reducir alumnado con dificultades para el aprendizaje :

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Aplicación de metodologías activas, principalmente DUA, codocencia...	Todo el curso.	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo.	- Dispositivos digitales. - Materiales curriculares. - Equipamiento didáctico.	- Resultados escolares. - Los alumnos no repetidores. - Centro se encuentra en proceso de mejora
Bajada de la tasa de alumnos repetidores.				
Bajada de alumnos acude				
Acogida a los alumnos de nueva incorporación				

- Incrementar los resultados escolares, de aprendizaje cognitivos y socioemocionales:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Implicación de las familias en un mayor compromiso, apoyando a sus hijos/as	Todo el curso	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo.	- Equipos Informáticos. - Materiales curriculares. - Plataformas digitales. - Agendas escolares.	- Las familias colaboran con el Centro en actividades complementarias. - Las familias asisten a las reuniones convocadas. - El profesorado se comunica con las familias siempre

en el ámbito familiar en aspectos relacionados con el hábito de estudio e intereses por el mismo y el esfuerzo personal.				es necesario.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa
 - Convivencia positiva y valores democráticos
 - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Compromiso con la mejora y calidad educativas
 - Investigación educativa
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Alfabetización mediática e informacional

- Comunicación
- Liderazgo
- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
 - Aula del futuro
 - Bienestar emocional
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
 - Proyectos de innovación educativa
 - Radio educativa
- Transformación digital
 - Código Escuela 4.0
- Particularidades del centro

En relación con el LIDERAZGO, el papel del equipo directivo será un pilar importante y su nivel de compromiso con el proyecto será muy alto. El equipo directivo facilitará la realización de reuniones, será accesible y aceptará las sugerencias de los docentes, participará y tomará iniciativas para la mejora del Centro, favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa, resultando una fortaleza. No obstante, como oportunidad quedará pendiente implicar a las familias en la participación en el Proyecto de Innovación. En cuanto a la ORGANIZACIÓN que el Centro establece para desarrollar el PIE, el Centro facilitará reuniones para su desarrollo y se dispondrá de un calendario de reuniones en las que se plantearán las propuestas iniciales, posibles acciones que se distribuyen a través de los distintos cauces de comunicación (TEAMS, grupos de difusión...), resultando una fortaleza. Sin embargo, quedará pendiente establecer un repositorio para compartir recursos didácticos, materiales y experiencias educativas.

A propósito de las PERSONAS, el compromiso de los docentes se convierte en una fortaleza. Asimismo, se tiene experiencia en proyectos de la Consejería, aunque en el ámbito prioritario seleccionado para el proyecto una parte significativa de los docentes no tienen ni experiencia, ni formación, resultando una oportunidad.

En el área ALIANZAS Y RECURSOS, la fortaleza del Centro reside en las alianzas establecidas con familias, AMPA, Ayuntamiento y otras organizaciones para la realización. En contramedida aparece como oportunidad encontrar recursos en el centro para poder llevar a cabo el PIE y como debilidad, la capacidad de obtener recursos que permitan garantizar la sostenibilidad y aplicación del proyecto.

Por último, los PROCESOS DE MEJORA, indican una fortaleza, ya que el Centro dispone de una evaluación interna que atiende a las opiniones de la comunidad educativa, participando los docentes en ella y realizando actuaciones de mejora.

Señalamos a continuación el OBJETIVO principal de nuestro Proyecto:

Mejorar la convivencia en el centro escolar, potenciando la inclusión educativa y la atención a la diversidad en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, promoviendo el uso de metodologías activas y que impliquen relaciones basadas en la comprensión, respeto, responsabilidad y colaboración, fomento de la motivación y mayor logro de desempeño de las competencias curriculares y dirigido a todo el alumnado con la implicación de la comunidad educativa, a través del diseño y uso del Aula del Futuro, con el propósito de conseguirlo plenamente en junio de 2026.

LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN				
Objetivo 1: Canalizar las necesidades y propuestas formativas del profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Recogida de las necesidades y propuestas de formación del profesorado.	Finales de curso e inicio del curso actual.	- Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital.	- Sesiones de Claustro. - Actas.	- El p prop
2. Colaboración con el profesorado en el acceso a las aulas virtuales, herramientas colaborativas y vías formativas.	Todo el curso	Coordinadora de formación y transformación digital.	- Documentos remitidos por el CRFP. - Ordenador. - Correo electrónico. - Portal de Educación.	-Acti -Mar acce
3. Difusión entre el profesorado de todas las comunicaciones y propuestas recibidas del Centro Regional de Formación del Profesorado, y de otras instancias.		- Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital.	- Correo electrónico. - Plataforma EducamosCLM. - TEAMS - EducamosCLM	-Tod sido -Part
Objetivo 2: Desarrollar el Proyecto de Innovación, mediante el diseño e implementación de un aula del futuro en el Centro y la aplicación de prácticas didácticas.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Diseño e implementación de un aula del futuro en el centro.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo Directivo.	Reuniones de inicio de curso y página web, RRSS, etc.	- Info Proy Esco
2. Búsqueda de espacios.	F. Inicio:	Dirección.	Cuestionario.	- Sele

	01/09/24F. Actualidad	- Jefatura. - Responsable del proyecto.		para
3. Inventario de recursos propios.	F. Inicio: 01/09/24F. Actualidad	Equipo Innovación	Inventario	- Rea dispo para
4. Diseño de Plan de acogida.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	- Dirección. - Equipo innovación	Tablas.	- Est septi AdF.
5. Demanda de recursos a administración.	F. Inicio: 02/11/24 Actualidad	- Coordinador del Proyecto. - Equipo directivo.	Registros de solicitud.	- Hac nece
6. Formación docente.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo innovación.	Taller y cursos de formación.	- Se com nece
7. Diseño Aula del Futuro en el Centro.	F. Inicio: 02/11/24 F. Actualidad	Equipo innovación.	Mobiliario, actas de coordinación.	- Se
8. Creación de un equipo multidisciplinar que incluya ED, docentes, personal TIC, estudiantes para la implantación del AdF en el Centro.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Representantes del ED, EI, alumnos.	Reuniones de coordinación.	- Se tr a que imple finali
9. Diseño de un plan detallado que incluya diseño, recursos, cronograma...	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo de Innovación.	Formulario.	- Se en tie
10. Búsqueda recursos y alianzas para completar necesidades en cuanto a recursos (AMPA, empresas, Ayuntamiento).	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/26	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	AMPA, empresas, Ayuntamiento.	- Se centr comp
11. Contacto/ visita a otros centros que tengan AdF en funcionamiento.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	Otros centros educativos.	- Se han i
12. Realización de cambios estructurales y de diseños de espacios del aula o aulas elegidas como AdF.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	Mobiliario, aula.	- Se selec
13. Adaptación del mobiliario, recursos y espacios.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo Directivo, Equipo de Innovación y AMPA	Dispositivos tecnológicos, mobiliario, aulas.	- Se recu
14. Instalación de todo el equipamiento y su correcto funcionamiento.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo de Innovación.	Equipamiento tecnológico.	- Se tecno
15. Investigación de ejemplos exitosos de situaciones de aprendizaje en AdF en otros centros.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo de Innovación.	Actas de coordinación, informes.	- Se diseñ prop
16. Iniciación de un pilotaje con docentes y grupos.	F. Inicio: 11/04/25 Actualidad	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	Taller de formación, coordinación docente.	- Se AdF.
17. Organización de la reserva para grupos del centro del AdF,	F. Inicio: 11/04/25 Actualidad	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	Tablas de control, registros.	- Se AdF.
18. Documentación	F. Inicio:	Coordinador.	Registros informativos, tablas.	- Se

previa del usodel AdF a situaciones de aprendizaje inclusivas y participativas que contemplen metodologías activas.	11/04/25 F. Final: 20/06/26	• Jefatura estudios.		activi dispo
19. Establecimiento de un equipo que realice un seguimiento del cronograma de diseño e implementación.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	Equipo de profesores, cronograma.	- Se mult cump
20. Establecimiento de una reunión trimestral para evaluar el uso y efectividad del AdF	F. Inicio: 01/09/24 F. Actualidad		Reuniones de evaluación.	- Se
21. Valoración de la motivación docente y del alumnado en el uso del AdF.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad		Cuestionarios, sesiones de evaluación.	- Se en el
22. Realización horarios que favorezcan la codocencia.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad		Horarios, coordinación docente.	- Se cuen diseñ codo
23. Formación en STEAM.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo de Innovación.	Talleres de formación, unidades STEAM.	- Se del II de re etc. e evalu
24. Realización de un diagnóstico inicial para conocer las necesidades, intereses, habilidades y estilos de aprendizaje del alumnado por grupo.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Profesorado.	Formulario, tablas de control, registros.	- Los centr
25. Recogida de información sobre barreras potenciales que puedan afectar al aprendizaje. En cada grupo /clase.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad		Cuestionarios, registros, tablas de control.	- Se afect
26. Estudio de propuestas didácticas que estén diseñadas bajo el enfoque STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 Actualidad		Propuestas didácticas	- Se múlt
27. Adaptación en pareja o pequeño grupo docente de propuestas con enfoque STEAM	F. Inicio: 02/11/24 Actualidad		Agrupamientos del profesorado, registros.	- Se colec
28. Estudio sobre cómo aplicar el enfoque STEAM a la evaluación del alumnado.	F. Inicio: 02/11/24 Actualidad		Reuniones de formación en STEAM.	- Se evalu grup
29. Realización de propuestas de agrupamiento o emparejamiento de docentes para realización de codocencia.	F. Inicio: 01/09/24 Actualidad	Equipo de Innovación.	Actas de coordinación, cuestionarios.	- Se post desa
30. Diseño de una sesión en codocencia de cada área que contenga actividades según perspectiva STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Actualidad	Profesorado.	Reuniones de coordinación, batería de actividades.	- Se cuen pres
31. Desarrollo con un grupo o grupos de alumnos de una sesión en codocencia de cada área que contenga actividades según	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, batería de actividades.	- Se

perspectiva STEAM.				
32. Desarrollo e implementación de una SdA referida a una efeméride o celebración que sea globalizada y en codocencia con perspectiva STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, batería de actividades, tabla de efemérides.	- Se e
33. Diseño de una SdAde un área que se desarrolle en varias sesiones.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se e teng pued
34. Desarrollo e implementación de una SdA de un área que se desarrolle en varias sesiones.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se e
35. Estudio del currículo para conectar diferentes saberes en diferentes materias o asignaturas.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Currículo, registros.	- Se e con
36. Diseño de una SdA entre varios docentes que se desarrolle en varias sesiones en AdF.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se e cuen pres AdF.
37. Implementación de una SdA entre varios docentes que se desarrolle en varias sesiones en AdF.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se e
38. Diseño de cronograma para puesta en común de diseños de propuestas didácticas.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		Equipo de Innovación.	Cronograma, propuestas didácticas.
39. Evaluación de propuestas didácticas. (trimestral)	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26	Reuniones de evaluación.		- Se e impl grup
40. Registro de dificultades en el desarrollo de propuestas didácticas con incorporación de mejoras.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/26	Formularios, informes.		- Se e prop
Objetivo 2: Formar a toda la comunidad educativa en el Plan de Formación ante Emergencias de protección civil en los centros educa				
1. Formación al alumnado	2º trimestre	• Tutores/as	Formación ante emergencias de protección civil durante al menos dos horas	• F • In • C
2. Formación al profesorado	1º trimestre	• Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte • JCCM • Sistema Regional de Protección Civil.	Formación ante emergencias de protección civil durante al menos diez horas	
3. Formación a la comunidad educativa	durante el curso		Guía didáctica específica para familias	

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª sesión	9:00	9:45	45
2ª sesión	9:45	10:30	45
3ª sesión	10:30	11:15	45
4ª sesión	11:15	12:00	45
Recreo	12:00	12:30	30
5ª sesión	12:30	13:15	45
6ª sesión	13:15	14:00	45
1ª Complementaria	14:00	14:30	30
2ª Complementaria	14:30	15:00	30

- Particularidades del centro

El Centro desarrolla sus actividades dentro del modelo de jornada continua, con cinco horas lectivas diarias durante las mañanas. El horario general es de 9:00 a 14:00 horas.

Durante los meses de septiembre y junio las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes entre las 9:00 y las 13:00 horas. El profesorado realizará su horario complementario de lunes a jueves entre las 13:00 y las 14:00 horas.

La atención-tutoría a familias se desarrolla los miércoles de 13:00 a 14:00 horas (los meses de septiembre y junio) y de 14:00 a 15:00 horas (en el periodo comprendido entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive).

El horario semanal de obligada permanencia en el Centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media, es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro, veintitrés tienen la

consideración de lectivas y el resto de complementarias.

El horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes, en concreto los dos últimos jueves de cada mes.

Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos

De acuerdo con la normativa aplicable, el director, a propuesta de la Jefa de Estudios, asigna los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro, garantizando la continuidad del Tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo en Educación Infantil, y de dos cursos sucesivos, en el caso de la etapa de Educación Primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organiza respetando la prioridad de la antigüedad en el Centro y las necesidades organizativas y funcionales del mismo.

Los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores para la adscripción del profesorado a etapa, ciclo, nivel y/o especialidad son los siguientes:

a. Respeto de la especialidad de cada maestro y de la adscripción derivada de su nombramiento para la asignación de área, de forma que todos los profesores especialistas imparten su especialidad.

b. Los maestros tutores de Educación Infantil continúan en el ciclo que iniciaron el curso anterior.

c. Los tutores de Educación Primaria permanecerán con su grupo de alumnos dos cursos académicos, terminados los cuales eligen según su antigüedad en el Centro.

Una vez adscrito el profesorado a grupos, áreas o ciclos, el director le asigna otras tareas, hasta cubrir su horario lectivo, relacionadas con:

a. Impartición de otras áreas.

b. Sustitución de otros maestros.

c. Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.

d. Apoyo a otros maestros.

e. Vigilancia de los alumnos a los que se les ha impuesto, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase.

Horario lectivo de docencia directa

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Horario lectivo de funciones específicas

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior se han computado dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: 13 periodos

lectivos.

- Coordinador de formación y transformación digital: 2 periodos lectivos.

- Coordinadores de ciclo: 1 periodo lectivo.

- Coordinadora de Bienestar y Protección y responsable del Plan de Igualdad y Convivencia: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca y coordinador del Plan de Lectura: 2 periodos lectivos.
- Responsable de comedor: 2 periodos lectivos.

Horario complementario

Las horas complementarias incluyen las siguientes

actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La realización de las reuniones, de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La realización de las reuniones, de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención a las familias por parte del Tutor y del resto del equipo docente.
- e. La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- k. Las tareas derivadas de la organización, seguimiento y supervisión del funcionamiento del comedor escolar.

La coordinadora de prevención de riesgos laborales tendrá la reducción de una hora complementaria semanal.

La distribución de las horas complementarias es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realiza de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia

Criterios de sustitución del profesorado ausente

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no tenga docencia directa a alumnos, primando el Tutor del grupo. Estas sustituciones se harán conforme a la siguiente prelación:

1. Tutor del grupo.
2. Profesorado que realiza actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Coordinadores y responsables.
4. Equipo Directivo.

Una vez agotadas todas las posibilidades anteriores, se optará por agrupar cursos.

Como criterios generales:

- a. Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su Ciclo, en el caso de Educación Infantil, siempre que sea posible.
- b. La Orientadora del Centro también podrá ser asignada a la sustitución del profesorado

ausente, cuando así sea imprescindible.

c. En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula, especialmente en Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.

d. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel, etc.

Criterios de realización de refuerzos ordinarios

Cada uno de los niveles educativos dispondrá de 2-3 periodos semanales para llevar a cabo las labores de refuerzo educativo. Estas tareas y los alumnos que han de recibirlas serán determinadas a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de Nivel y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el equipo de orientación del Centro y la Jefatura de Estudios. El Tutor fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que alumno o grupos de alumnos han de recibir refuerzos, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario. El cuadrante con los profesionales que prestarán refuerzo será el siguiente:

PLANIFICACIÓN DE REFUERZOS Y APOYOS PARA EL CURSO 2025-26						
Profesores responsables	Educación Infantil			Educación Primaria		
	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º
Tutora de 5º (2)			Refuerzo educativo (2)			
Tutor de 1º (2)					Refuerzo educativo (2)	
Tutor de 2º (1)				Refuerzo educativo (1)		
Especialista de inglés (4,4)						Refuerzo educativo (4)
Tutora de 4º (1)						
Director (1)						
Jefa de Estudios (1)						
Especialista Música (1)				Refuerzo educativo (1)		
Especialista en PT (4,4,5)				Refuerzo educativo (4)	Refuerzo educativo (4)	
Especialista en AL		Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo
Especialista PROA+ (5,6,2,5)				Refuerzo educativo (5)	Refuerzo educativo (6)	

Esta planificación de horarios de refuerzo educativo tiene el carácter de provisional en

función de las nuevas necesidades que puedan ir surgiendo.

El centro cuenta con **Asistente Técnico Educativo**. El horario establecido para dar respuesta a las necesidades de los alumnos que necesitan la atención del ATE es el siguiente.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 / 9:45	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía
9:45 / 10:30	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo
10:30/11:15	5º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	5º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	5º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	5º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	5º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo
11:15/12:00	5º Hábitos de higiene, autonomía y alimentación.	5º Hábitos de higiene, autonomía y alimentación.	5º Hábitos de higiene, autonomía y alimentación.	5º Hábitos de higiene, autonomía y alimentación.	5º Hábitos de higiene, autonomía y alimentación.
12:00/12:30	RECREO (desplazamientos de alumna de 5º y supervisión de ambos)				
12:30/13:15	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo	4º Centrar atención, supervisar y desarrollo de contenidos del Plan de Trabajo
13:15/14:00	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía	5º Hábitos de higiene y autonomía
14:00/16:00	5º Desplazamientos, higiene y alimentación	5º Desplazamientos, higiene y alimentación	5º Desplazamientos, higiene y alimentación	5º Desplazamientos, higiene y alimentación	5º Desplazamientos, higiene y alimentación

Esta planificación horaria tiene carácter provisional en función de las nuevas necesidades que puedan ir surgiendo.

Vigilancia y organización de los recreos

* La vigilancia debe hacerse en todas las zonas de las áreas afectadas, para lo cual habrá que desplazarse por las mismas.

- * Los maestros encargados del turno diario deben bajar al patio cuando suene el timbre de recreo. Es muy importante la puntualidad en esta tarea. En ningún caso los patios deben quedar sin vigilancia de maestros, para ello el docente que haya tenido la sesión anterior al recreo estará con ellos hasta que llegue el maestro/a que le toque la vigilancia.
- * Los miembros del Equipo Directivo realizarán sus turnos de vigilancia siempre que no deban atender otras funciones organizativas y directivas para las que se les reclame
- * La práctica deportiva en los periodos de recreo se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetando la sectorización de la pista central y del resto de espacios de los patios, siempre y cuando no se haga uso de material común.
- * Cuando las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la salida al recreo, cada Tutor/a será responsable de su grupo de alumnos, en las aulas o en los espacios de uso común que se consideren oportunos.

Las actividades extraescolares se podrán realizar en el centro desde las 16 horas, que finaliza la atención del comedor, hasta las 20 horas.

Para este curso contamos con:

- Dos equipos de Fútbol sala, para los alumnos/as de 2ºa 6º de Educación Primaria
- Uno de Actividades Predeportivas, para los alumnos/as de Educación Infantil y 1º de Primaria

• Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3	Dª. María Soledad Risco Sánchez	Miercoles de 14:00 a 14:30
I3	Dª. María Soledad Risco Sánchez	Miercoles de 14:30 a 15:00
I4	Dª. María Josefa Villanueva Alañón	Miercoles de 14:00 a 14:30
I4	Dª. María Josefa Villanueva Alañón	Miercoles de 14:30 a 15:00
I5	Dª. María del Carmen Santos Acero	Miercoles de 14:00 a 14:30
I5	Dª. María del Carmen Santos Acero	Miercoles de 14:30 a 15:00
P1	D. Pedro Manzano Muñoz	Miercoles de 14:00 a 14:30
P1	D. Pedro Manzano Muñoz	Miercoles de 14:30 a 15:00
P2	D. Jesús Pérez Pérez	Miercoles de 14:00 a 14:30
P2	D. Jesús Pérez Pérez	Miercoles de 14:30 a 15:00
P3	Dª. María de los Ángeles Casado Chillaron	Miercoles de 14:00 a 14:30
P3	Dª. María de los Ángeles Casado Chillaron	Miercoles de 14:30 a 15:00
P4	Dª. María Dolores Cerrato Escobar	Miercoles de 14:00 a 14:30
P4	Dª. María Dolores Cerrato Escobar	Miercoles de 14:30 a 15:00
P5	Dª. Montserrat Carrillo Muñoz	Miercoles de 14:00 a 14:30
P5	Dª. Montserrat Carrillo Muñoz	Miercoles de 14:30 a 15:00
P6	Dª. María Dolores Agudo Puentes	Miercoles de 14:00 a 14:30

P6	D ^a . María Dolores Agudo Puentes	Miércoles de 14:30 a 15:00
----	--	----------------------------

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN (3 AÑOS)

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

1. La incorporación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, se realizará de forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.
2. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará el intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
3. La distribución flexible del tiempo se realizará asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro y las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
4. Establecer estrategias comunes entre familias y tutora para ayudar al alumnado en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
5. Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de las familias evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños/ as.
6. Iniciar con las familias cauces de intercambio de información sobre las conductas de sus hijos/ as y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo, para ello, las reuniones necesarias.

ACTIVIDADES DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

1. Reunión con las familias en septiembre: se les explica en qué consiste el periodo de adaptación y se les hace entrega de la documentación correspondiente a autorizaciones, recogida de datos e información.
2. Entrevista inicial e individual con cada familia (septiembre-octubre).
3. Finalmente, se realizará la incorporación paulatina al centro en el horario establecido, según el documento entregado a las familias en la reunión indicada.
4. Actividades de aula, en gran grupo, pequeños grupos e individuales, encaminadas a favorecer la adaptación al centro y evaluar los contenidos previos de los que parte el alumnado.

Siguiendo la normativa vigente nuestro Período de Adaptación se organizó de la siguiente manera:

LUNES 8	MARTES 9	MIÉRCOLES 10	JUEVES 11	VIERNES 12
DÍA FESTIVO LOCAL	GRUPO 1 9-10 HORAS	GRUPO 2 9-10 HORAS	GRUPO 1 9-10:30 HORAS	GRUPO 2 9-10:30 HORAS
	GRUPO 2 10-11 HORAS	GRUPO 1 10-11 HORAS	GRUPO 2 10:30-12 HORAS	GRUPO 1 10:30-12 HORAS
	Entrevistas Familiares De 11:00a 14:00	Entrevistas Familiares De 11:00a 14:00	Entrevistas Familiares De 12:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 12:00 a 13:00

LUNES 15	MARTES 16	MIÉRCOLES 17	JUEVES 18	VIERNES 19
GRUPO 1 9-11 HORAS	GRUPO 1 Y 2 9-12 HORAS (Traer desayuno)	GRUPO 1 Y 2 9-12 HORAS (Traer desayuno)	FIN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN. TODOS LOS ALUMNOS/AS VENDRÁN DE 9 A 13 HORAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE.	
Entrevistas Familiares De 11:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 12:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 12:00 a 14:00		

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

La **organización de los espacios** se ajusta a su idoneidad para el desarrollo de las actividades educativas o de planificación docente que tienen encomendadas.

Cada espacio del Centro tiene una organización y normas de uso que están recogidas en Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los espacios comunes básicos para el desarrollo de actividades docentes y lectivas (Sala de Usos Múltiples, Sala Polivalente, Gimnasio y Pista deportiva) tienen también un régimen de organización y uso que está, asimismo, contenido en las Normas.

Para el curso actual la Jefatura de Estudios ha asignado a una profesora la tarea de la gestión de la **Biblioteca del Centro**, en colaboración con el Equipo Directivo. La responsable de Biblioteca dedicará su horario semanal a las tareas de mantenimiento e inventario de los fondos bibliográficos, organización de la Biblioteca, realización de préstamos y registro y seguimiento de los mismos, permitiendo que el alumnado se desplace a esta dependencia que compartirá espacio con la Sala de Profesores.

Tanto el Aula de Música como el espacio para impartir las clases de Alternativa a la Religión y/o Refuerzo educativo, estarán ubicados en la antigua Sala Althia, (ya desmantelada y lista para dar servicio a otras funciones) y ahora convertida en **Sala Polivalente**.

La **Sala de Profesores** podrá utilizarse para las actividades habituales de la Biblioteca siempre que éstas no interfieran la actividad docente.

Las asambleas del **AMPA**, se deberán realizar, siempre que sea posible, en la sede destinada al uso de dicha asociación y, si ello no fuera posible, se llevarán a cabo en el Sala Polivalente, procurando la menor interferencia horaria posible con la docencia de algún grupo de alumnos.

Las charlas y reuniones académicas programadas desde el Centro que requieran la utilización de la Sala Polivalente se organizarán desde la Jefatura de Estudios procurando la menor interferencia posible con el uso de este espacio.

La utilización por parte del profesorado del aula de PT y de 1º de E. Primaria como aula de proyección audiovisual para sus grupos de alumnos, estará condicionada por la práctica habitual de estas dependencias. Igual sucederá con las actividades académicas programadas en el Centro con motivo de las Jornadas Culturales, charlas y talleres impartidos de acuerdo con la Programación General Anual. Los profesores contarán para ello con los recursos que el Colegio dispone (ordenadores portátiles, pantallas digitales).

La **Sala de Usos Múltiples**, ahora dividida por una mampara corredera, será el espacio a repartir de manera independiente entre el Aula de 1º y el Aula de PT.

En la Sala Polivalente, estará gran parte del Aula del Futuro.

Gimnasio es una instalación polivalente que se emplea para tres usos primordiales:

1. El desarrollo de las clases del área de Educación Física a cargo del Profesor especialista

2. El desarrollo de sesiones de psicomotricidad con alumnos de Educación Infantil, a cargo del profesorado de la etapa y siempre que se cuente con una desinfección, organización y uso correcto de la instalación.
3. El desarrollo de actividades académicas y culturales (cuando sea posible) que, requieren un espacio amplio, tales como las Jornadas Culturales, las representaciones de Navidad, el de clausura de curso, el Mercadillo del Día del Libro, las representaciones teatrales, los cuentacuentos y otras.

La **Pista Deportiva** y los patios de recreo se usarán para el desarrollo de las clases del área de Educación Física durante los periodos lectivos, siendo ésta su finalidad prioritaria.

También se utilizará durante los recreos y en las actividades complementarias programadas desde el Centro.

Los alumnos saldrán al recreo de forma ordenada, en fila, sin correr por los pasillos y escaleras ni gritar; volverán a sus aulas, cuando finalice el recreo, del mismo modo. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos, ni que impliquen el uso de material comunes.

La práctica deportiva en los recreos se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetándose los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva.

El **Comedor Escolar** tendrá uso exclusivo para esta actividad y será utilizado todos los días de 14:00 a 16:00h, por los alumnos becados por la Junta y/o por motivos de conciliación familiar.

El **Office**, comunicado con el comedor, igualmente tendrá un tiempo y finalidad de uso exclusivo para este menester.

La dependencia destinada a ser el despacho de **Orientación**, también será usada como espacio para la atención a familias, (en caso necesario) tanto por parte de la Jefatura de Estudios como por la Dirección del Centro, en los tiempos en que la Orientadora y/o PSC no estén en el Centro.

El resto de dependencias (aulas de E. Infantil, aulas E. Primaria y despacho de Equipo Directivo) se usarán para el fin que fueron creadas.

Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
--------	--------	-------	-----------

Agudo Puentes, María Dolores	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AUX - ES.INT.EQ2 - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Alcalde Naranjo, Ana Isabel	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Arenas García-Casarrubios, Valentín	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.COM - EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.JEF.INT - ES.EQ.NEE - ES.INT.EQ1 - EM.EQ.AUX	null
Carrasco Gallardo, Marta	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null
Carrillo Muñoz, Montserrat	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	C.PREV. - EM.EQ.COM - EM.INT.EQ1 - COORD.CIC - RESP. BBL - EM.EQ.AEV	Ruiz Calero, Emilia
Casado Chillaron, María de los Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Cerrato Escobar, María Dolores	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	RESP. AEXT - RSP. COMP.	null
Crespo Ballesteros, Vanessa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Flor Castellanos, María de la	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Manzano Muñoz, Pedro	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Moreno Fernández, Lourdes	0597 - MÚSICA	null	null
Pérez Pérez, Jesús	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Risco Sánchez, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Rodríguez, Isabel	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Santos Acero, María del Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	COR B.PRO - COORD.CIC	null
Soria Molina, Enrique	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	ES.EQ.AEV - RESP. COME - EM.EQ.NEE - SECRETARIO - EM.INT.EQ2	null
Villanueva Alañón, María Josefa	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Agudo Puentes, María Dolores	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AUX - ES.INT.EQ2 - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Alcalde Naranjo, Ana Isabel	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Arenas García-Casarrubios, Valentín	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.COM - EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.JEF.INT - ES.EQ.NEE - ES.INT.EQ1 - EM.EQ.AUX	null
Carrasco Gallardo, Marta	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null
Carrillo Muñoz, Montserrat	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	C.PREV. - EM.EQ.COM - EM.INT.EQ1 - COORD.CIC - RESP. BBL - EM.EQ.AEV	Ruiz Calero, Emilia
Casado Chillaron, María de los Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Cerrato Escobar, María Dolores	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	RESP. AEXT - RSP. COMP.	null
Crespo Ballesteros, Vanessa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Flor Castellanos, María de la	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Manzano Muñoz, Pedro	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Moreno Fernández, Lourdes	0597 - MÚSICA	null	null
Pérez Pérez, Jesús	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Risco Sánchez, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Rodríguez, Isabel	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null

Santos Acero, María del Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	COR B.PRO - COORD.CIC	null
Soria Molina, Enrique	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	ES.EQ.AEV - RESP. COME - EM.EQ.NEE - SECRETARIO - EM.INT.EQ2	null
Villanueva Alañón, María Josefa	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3	Risco Sánchez, María Soledad
I4	Villanueva Alañón, María Josefa
I5	Santos Acero, María del Carmen
P1	Manzano Muñoz, Pedro
P2	Pérez Pérez, Jesús
P3	Casado Chillaron, María de los Ángeles
P4	Cerrato Escobar, María Dolores
P5	Carrillo Muñoz, Montserrat
P6	Agudo Puentes, María Dolores

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los organos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Claustro	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Según horario
	Biblioteca	
	Convivencia	
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Ayuntamiento, otras empresas e instituciones	Teatros, cine y espectáculos	Educativo	Académico y convivencial	Alumnado de E. Infantil y de E. Primaria	Todo el curso	Auditorio Municipal, cine...
Ayuntamiento, otras empresas e instituciones Deporte Base	Actividades deportivas. Jugando al atletismo Miniolimpiadas	Deportivo	Convivencial y recreativo	Alumnado de E. Primaria	Todo el curso	Pabellones Estadio Sánchez Menor Parques Rutas por la localidad
Colegio: equipo directivo y profesorado	Excursión lúdica y cultural	Cultural y de ocio	Social	E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria	Todo el curso	Autobús, monitores, empresas e instituciones
Colegio: equipo directivo y profesorado	Excursiones fin de curso	Cultural, ocio y medioambiental		Segundo y tercer ciclo de E. Primaria	Segundo y tercer trimestre	
AMPA y colegio	Actividades AMPA: desayuno Halloween, fiesta de los frutos de otoño, caminata solidaria, chocolatada de Navidad, visita de Papá Noël, desayuno día del chorizo, desfile de carnaval, fiesta de la primavera, jornadas gastronómicas...	Educativo, de ocio y cultural	Convivencial, social e inclusivo	Todo el alumnado del Centro y familias	Noviembre, diciembre, enero, febrero y junio	AMPA, alimentación, celebración de efemérides
Deporte Base	Fútbol Sala	Deportivo	Convivencial y recreativo	Segundo y tercer ciclo del E. Primaria	Octubre-mayo	Monitores, elementos deportivos, pizarrón, gimnasio del colegio
Deporte Base	Actividades Predeportivas	Deportivo	Convivencial y recreativo	4, 5 años y 1º de E. Primaria	Octubre-mayo	Monitores, elementos deportivos, pizarrón, gimnasio del colegio

						gimnasio del c
Colegio: equipo directivo y profesorado	Actividades para efemérides: Hispanidad, Derechos del Niño, Igualdad, Mujer, Constitución, Navidad, Carnaval, imposición de ceniza, Medio Ambiente, Santo Voto, Jornadas Culturales, clausura del curso...	Educativo y cultural	Académico, social y convivencial	Todo el alumnado del Centro y familias	Todo el curso	Espacios, equipamiento y mobiliario del Centro.
A este Programa Anual de actividades se irán añadiendo cuantas actividades se programen a lo largo del curso por ser necesarias para la consecución de los objetivos generales del Centro, el desarrollo de su Proyecto Educativo y la concreción de sus programaciones didácticas.						

F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

- Concreción del proyecto de gestión

El estado de ejecución del Presupuesto del 2025 a fecha de 1 de septiembre es la siguiente:

CONCEPTO 422A	CANTIDAD PREVISTA DE GASTO	GASTO A 1 DE SEPTIEMBRE
Reparación y conservación de mobiliario y enseres	100,00	0,00
Reparación y conservación de equipos	500,00	0,00
Material de oficina	600,00	976,28
Compra de mobiliario y equipos	450,00	179,00
Suministros	6.562,31	443,36
Teléfono fijo y móvil	1.000,00	548,32
Transportes	1.250,00	2.315,00
Gastos diversos	4.700,00	32,83
Mantenimiento de fotocopiadoras	1.500,00	924,28
TOTAL-Concepto 422A	16.662,31	5.419,07
CONCEPTOS DISTINTOS DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD PREVISTA DE GASTO	GASTO A 1 DE SEPTIEMBRE
Concepto 429 (Aula del Futuro)	570,00	0,00
Concepto 608 (Banco de Libros)	600,00	86,02
Concepto 612 (Pequeñas obras)	6.118,42	2.239,47
Concepto 487 (Gratuidad)	3.770,00	1.020,00
Saldo a fecha de 1 de septiembre 15905,35		

Observaciones a la ejecución del Presupuesto:

- El Presupuesto anual del centro para el Ejercicio 2025 se elaboró teniendo en cuenta la previsión de ingresos y gastos para dicho ejercicio. En la previsión de ingresos se tuvo en cuenta el saldo final del ejercicio anterior y la previsión de libramientos para el mantenimiento operativo del centro, programas específicos (Aula del Futuro) y el remanente de las becas de tramo único de libros de texto.
- La previsión de gastos se estableció partiendo de los gastos del ejercicio anterior y añadiendo posibles gastos a realizar.
- Es importante saber que para elaborar el Presupuesto es obligatorio realizar la previsión de gastos repartiendo todos los recursos disponibles, por lo que no es posible contemplar la posibilidad de que haya remanente al finalizar el ejercicio. Esto conlleva que algunas previsiones de gasto en algunos conceptos sean superiores a la estimación real (Reparación y conservación de mobiliario y equipos, suministros y gastos diversos).
- Hay varios conceptos cuyos gastos han superado la previsión inicial de gasto por los siguientes motivos:
 - Los gastos de material de oficina son superiores a los presupuestados porque se han adquirido materiales (corcho para la secretaría, archivos definitivos, goma eva, cartulinas) que al comienzo del ejercicio no se plantearon comprar.
 - Los gastos en transportes (autobús) son superiores a lo presupuestado porque estamos a la espera que nos ingresen las subvenciones de los Paseos escolares.

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.

Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Para el curso 2025/2026 los ámbitos, dimensiones y subdimensiones establecidos en la temporalización del Plan de Evaluación Interna para el periodo 2023-2027, son los siguientes:

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	VI. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.
		6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.
	VII. Medidas de inclusión educativa.	7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento	I. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	1.1. Dirección y liderazgo.
		1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.
		1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.
		1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.
		1.5. Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.
Ámbito III. Resultados escolares.	I. Resultados académicos del alumnado.	1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.
	II. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno.	I. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	1.1. Relación con la administración educativa.
		1.2. Relaciones con otras entidades e instituciones.