

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP José Salustiano Serna

Código del centro

2004264

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

30/10/2025

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	28-10-2025	16:30	ONLINE PLATAFORMA TEAMS	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 del curso pasado se basan en varios documentos de evaluación del centro: la Evaluación Interna (EICE), el Informe de Diagnóstico (EDA), la PGA anterior y una supervisión específica del programa Prepara-T. De todo este análisis se extraen las siguientes áreas de mejora:

1. Enseñanza y Competencias del Alumnado

- Es necesario mejorar las competencias matemáticas del alumnado, especialmente en resolución de problemas, razonamiento y conexión entre conceptos.
- Hay que reforzar la comprensión oral y la expresión escrita, cuidando la coherencia y claridad de los textos.
- Se necesita potenciar la expresión oral en lengua extranjera, en situaciones variadas y significativas.
- Los planes de trabajo deben ser más prácticos, flexibles y adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

2. Participación y Convivencia

- La comunicación con las familias debe ser más clara, fluida y bidireccional.
- Se debe fomentar la participación activa de las familias en la vida del centro.
- Es necesario mejorar el uso de la plataforma Educamos CLM como canal principal de comunicación.

3. Coordinación y Gestión

- Faltan mecanismos eficaces para evaluar y hacer seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- Las reuniones de coordinación docente deben planificarse con más antelación en la PGA para facilitar el trabajo en equipo.

- Se necesitan criterios claros y justos para distribuir y gestionar el presupuesto.
- Algunas formaciones previstas no se llevaron a cabo; hay que garantizar su realización y aplicación práctica.

4. Programa Prepara-T e Inclusión

- La coordinación entre tutores, orientadora y maestra PT ha sido insuficiente y poco operativa.
- Las metodologías activas y la docencia compartida del plan no se aplicaron de forma real en el aula.
- La atención al alumnado del programa se hizo mayormente fuera del aula, lo que contradice los principios de inclusión.
- Se usaron agrupamientos poco variados que no fomentaban el trabajo cooperativo.
- El modelo de apoyo se centró en pocos alumnos, sin extenderse al grupo clase ni seguir los mismos criterios de evaluación.
- Falta un seguimiento sistemático del alumnado beneficiario y de los planes de actuación.

5. Otros Servicios y Objetivos

- Es necesario actuar de forma temprana ante el absentismo escolar para reducir su impacto.
- Se debe mantener y mejorar las instalaciones escolares, garantizando espacios adecuados y seguros.
- El comedor escolar debe mantenerse en buenas condiciones, y sería conveniente poner en marcha una ludoteca matinal para facilitar la conciliación familiar.

En resumen, aunque se han detectado claramente las áreas que necesitan mejora, el mayor reto sigue siendo pasar de la teoría a la práctica: que todo lo planificado se lleve a cabo de manera efectiva y centrada en las necesidades reales del alumnado.

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.

Mejorar la competencia matemática del alumnado a través del fortalecimiento de las capacidades de resolución de problemas, razonamiento, argumentación y vinculación de conceptos matemáticos, asegurando la atención personalizada mediante apoyos ordinarios, desdobles y agrupamientos flexibles que faciliten la inclusión y el progreso de todo el alumnado.:

Objetivo: Mejorar la competencia matemática del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar e implementar actividades y retos matemáticos que fomenten la resolución de problemas	Todo el curso escolar	Profesorado de matemáticas	Materiales didácticos, juegos, recursos digitales	Porcentaje de alumnado que mejora su rendimiento en pruebas específicas de resolución de problemas Resultados de evaluaciones internas
Integrar espacios de discusión matemática en el aula para que el alumnado argumente y justifique sus soluciones.	Durante todo el curso	Profesorado	Guías didácticas, recursos audiovisuales	Nº de actividades y proyectos realizados que integren razonamiento y argumentación matemática Programaciones didácticas, registros de aula
Promover actividades de trabajo colaborativo y proyectos matemáticos que faciliten la conexión entre conceptos.	Segundo y tercer trimestre	Profesorado, coordinadores de ciclo	Materiales para proyectos, espacios de trabajo	Grado de participación y calidad en los debates y argumentaciones matemáticas en clase Observaciones docentes
Evaluar periódicamente el progreso en estas competencias mediante instrumentos variados (rúbricas, portafolios, pruebas).	Trimestral	Profesorado	Instrumentos de evaluación adaptados	Registro de progreso en competencias mediante rúbricas o portafolios Informes de evaluación trimestral

Desarrollar las habilidades de comprensión oral y producción escrita del alumnado, con especial atención a la adecuación y coherencia textual, garantizando además la atención personalizada mediante apoyos ordinarios, desdobles y estrategias adaptadas que faciliten el progreso individualizado y la inclusión educativa. :

Objetivo: Desarrollar las habilidades de comprensión oral y producción escrita del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar actividades específicas que trabajen la comprensión oral (escucha activa, debates, dramatizaciones).	Durante todo el curso	Profesorado de lengua, coordinadores de ciclo	Material audiovisual, guías didácticas	Porcentaje de alumnado que mejora en pruebas orales y escritas específicas Resultados de evaluaciones internas
Diseñar talleres y ejercicios enfocados en la producción escrita, con especial atención a la coherencia y adecuación textual.	Durante todo el curso	Profesorado de lengua	Plantillas de escritura, rúbricas de evaluación	Nº de actividades y talleres realizados centrados en comprensión oral y producción escrita Programaciones, registros de aula
Implementar sesiones de refuerzo y apoyos ordinarios o desdobles para alumnado con dificultades específicas.	Durante el curso	Equipo de orientación y apoyo, profesorado de apoyo	Espacios adecuados, materiales adaptados	Nº de sesiones de apoyo y refuerzo realizadas Listados de asistencia, horarios de apoyo
Formar al profesorado en técnicas didácticas para mejorar la expresión oral y escrita y la atención a la diversidad.	Primer trimestre	Coordinación de formación	Recursos formativos, talleres	Participación del profesorado en formación sobre estrategias comunicativas y atención a la diversidad Listados de asistencia, certificados
Fomentar la corrección y autoevaluación mediante herramientas digitales y procesos colaborativos.	Segundo y tercer trimestre	Profesorado, alumnado	Plataformas educativas, software de corrección	Nivel de satisfacción del alumnado y familias con los apoyos y actividades propuestas Encuestas de satisfacción

Evaluar periódicamente el avance de los alumnos con instrumentos variados (rúbricas, pruebas orales y escritas).	Trimestral	Profesorado	Instrumentos de evaluación	Evidencias de mejora en coherencia y adecuación textual en producciones escritas Rúbricas, portafolios de escritura
--	------------	-------------	----------------------------	--

Desarrollar y consolidar la competencia comunicativa oral del alumnado en lengua extranjera, fortaleciendo la expresión y comprensión mediante metodologías activas y adaptaciones organizativas. :

Objetivo: Desarrollar y consolidar la competencia comunicativa oral del alumnado en lengua extranjera				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar e implementar actividades comunicativas orales contextualizadas: juegos de rol, debates, presentaciones	Durante todo el curso	Profesorado de lengua extranjera	Material audiovisual, recursos didácticos	Porcentaje de alumnado que mejora su nivel oral en lengua extranjera Resultados de evaluaciones orales internas
Organizar apoyos ordinarios y agrupamientos flexibles para reforzar la expresión y comprensión oral.	Durante todo el curso	Equipo directivo, profesorado de apoyo	Espacios adecuados, materiales específicos	Número y tipo de apoyos organizados para alumnado con dificultades Listados de sesiones, horarios
Fomentar el uso de herramientas digitales y plataformas interactivas para practicar la lengua oral.	Durante todo el curso	Coordinadora del plan de transformación digital y formación, profesorado lengua extranjera, coordinadora proyecto bilingüe	Apps, plataformas educativas	Uso de herramientas digitales para la práctica oral Informes de uso de plataformas
Evaluar de forma continua las competencias orales mediante rúbricas y pruebas prácticas.	Trimestral	Profesorado	Instrumentos de evaluación, grabaciones	Nº de actividades orales realizadas y registradas Registros de aula, planificaciones
Participación en proyecto de Aprendizaje-Servicio en convenio con la UCLM con alumnado de la Facultad de Educación	Primer trimestre	Profesorado	El propio del centro	Cuestionario del alumnado participante. Grado de satisfacción de los participantes

Dar cumplimiento al plan de formación del profesorado, desarrollando las acciones pendientes del curso anterior y asegurando su aplicación efectiva en las aulas como parte del proceso de mejora continua.:

Objetivo: Dar cumplimiento al plan de formación del profesorado. Considerando la Formación del profesorado como una estrategia directamente ligada a la mejora de la práctica docente (metodologías activas o evaluación competencial). El propósito es mejorar la práctica docente y los resultados de aprendizaje. ¿Aplicar en el aula las competencias adquiridas en la formación del profesorado para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.¿				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar las acciones formativas no realizadas del curso anterior y priorizarlas según necesidades actuales	Septiembre	Equipo directivo, coordinadora del plan de transformación digital y formación	Actas anteriores, plan de formación, encuestas docentes	Nº de acciones formativas pendientes ejecutadas Actas, cronograma del plan de formación
Coordinar con el CRFP la calendarización de las acciones pendientes.	Octubre	Coordinadora del plan de formación	Plataforma de formación, correo institucional, horarios disponibles	Coordinación efectiva con el CRFP u otras entidades para la ejecución de la formación pendiente Correos, convenios, cronograma ajustado
Ejecutar las formaciones en los	Octubre - Abril	Profesorado participante	Recursos formativos,	% de asistencia del profesorado

plazos establecidos.			espacio físico o virtual, materiales didácticos	a las formaciones programadas Hojas de firmas
Recoger evidencias de participación y asistencia.	Durante cada formación	Coordinadora de transformación digital y formación, ponentes	Hojas de firmas, actas, inscripciones	Nº de evidencias recogidas sobre aplicación práctica de la formación (proyectos, materiales, etc.) Portafolio docente, registros de aula
Aplicar encuestas de valoración tras cada formación	Al finalizar cada acción	Coordinadora de transformación digital y formación Coordinadores de los distintos tipos de formaciones	Formularios digitales o en papel, Google Forms, cuestionarios	Grado de satisfacción del profesorado con las acciones realizadas Encuestas de valoración
Promover la transferencia al aula con propuestas prácticas surgidas de las formaciones.	Posterior a cada acción	Profesorado, coordinadores de ciclo	Actas de equipo docente, ejemplos de buenas prácticas	Nº de propuestas didácticas surgidas de las formaciones aplicadas en el aula Actas de ciclo, materiales compartidos

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.

Fomentar una comunicación efectiva, transparente y continua entre el centro y las familias, que favorezca la implicación de toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.:

Objetivo: Fomentar la comunicación efectiva, transparente y continua entre el centro y las familias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Actualizar y unificar los canales de comunicación del centro (correo institucional, plataforma, tablón virtual).	1º Trimestre	Equipo directivo, Coordinador del plan de transformación digital	Plataforma educativa, web del centro, listas de correo	Nº de canales de comunicación activos y actualizados
Establecer un calendario mensual de envío de comunicaciones clave a las familias.	Desde octubre	Secretaría, tutores/as	Plantillas, cronograma, canal de difusión	% de cumplimiento del calendario de comunicaciones mensuales Registro de envíos, informes de tutoría
Implementar espacios de atención familiar más flexibles (presenciales o virtuales).	Desde noviembre	Tutores/as, equipo directivo	Videollamadas, agenda escolar, cita previa digital	Nº de tutorías y encuentros familia-centro realizados
Crear una guía visual básica para las familias sobre cómo comunicarse con el centro.	1º Trimestre	Coordinadora de bienestar y Coordinadora del plan de transformación digital y formación	Infografía, PDF, materiales impresos y digitales	Nº de familias que hacen uso de los canales formales de comunicación Estadísticas de plataforma, formularios recibidos Existencia y uso de materiales informativos (guías, infografías) por parte de las

				familias Documentación distribuida, descargas en la web del centro
Programar al menos una reunión informativa por trimestre con participación activa de las familias.	Trimestral	Tutores/as, equipo directivo	Salas, presentaciones, formularios de recogida de impresiones	Participación de las familias en reuniones o actividades escolares Listados de asistencia, actas de reunión
Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción sobre la comunicación familia-centro.	2º y 3º trimestre	Jefatura de estudios, orientación, Coordinadora de bienestar	Formularios (Google Forms, papel), análisis de resultados	Nivel de satisfacción de las familias con la comunicación (en encuestas) Resultados de cuestionarios

Impulsar la participación activa de las familias en las actividades del centro escolar, promoviendo espacios de colaboración, encuentro y corresponsabilidad en el proceso educativo.:

Objetivo: Impulsar la participación activa de las familias en las actividades del centro escolar				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar un calendario anual de actividades escolares abiertas a la participación familiar.	1º Trimestre	Equipo directivo, tutores/as	Calendario compartido, tablón informativo, web del centro	Nº de actividades programadas con participación familiar Calendario anual, actas de reuniones
Invitar a familias a participar activamente en talleres, charlas, proyectos de aula o cuentacuentos.	Trimestral	Tutores/as, equipo docente	Aulas, recursos didácticos, horarios adaptables	Nº de familias asistentes o colaboradoras en actividades escolares Listados de asistencia, hojas de firmas
Organizar una jornada de puertas abiertas o feria de la comunidad educativa.	2º o 3º trimestre	Equipo directivo, AMPA	Stands, decoración, material expositivo	Nº de talleres o sesiones con presencia activa de miembros de la comunidad educativa Registros de aula, fotografías, actas
Crear un banco de recursos humanos: familias con habilidades/profesiones que puedan colaborar.	1º Trimestre	Coordinación de bienestar y protección	Fichas de inscripción, bases de datos, formularios online	Porcentaje de participación familiar por curso/ciclo Informes trimestrales, observación directa
Diseñar actividades conjuntas familia-alumnado (talleres creativos, lecturas compartidas, ecohuerto).	Desde 2º Trimestre	Profesorado, AMPA	Materiales escolares, espacios comunes	Nivel de satisfacción familiar con las actividades organizadas Encuestas, formularios de valoración
Realizar encuestas o formularios breves para recoger sugerencias o intereses de participación familiar.	1º y 3º trimestre	Jefatura de estudios, orientación	Formularios digitales o impresos, buzón de sugerencias	Creación y uso del banco de recursos humanos familiares Base de datos actualizada, estadísticas de uso Nº de propuestas realizadas por las familias para actividades del centro Cuestionarios, buzón de sugerencias

Consolidar el uso de Educamos CLM como herramienta principal de comunicación entre el centro educativo, las familias y el profesorado, garantizando la accesibilidad, la coherencia en los mensajes y la mejora del flujo informativo.:

Objetivo: Consolidar el uso de Educamos CLM como herramienta principal de comunicación				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar y consensuar el protocolo interno de uso de Educamos CLM (tipos de comunicaciones, tiempos, etc.).	Septiembre	Equipo directivo, coordinadora del plan de transformación digital y formación	Documento protocolo, acuerdos de claustro	Existencia y difusión del protocolo de uso de Educamos CLM Documento aprobado, circular a familias y docentes
Realizar sesiones informativas para las familias sobre cómo acceder y	Noviembre	Coordinadora del plan de transformación digital y	Manuales visuales, infografías, videoguías	Nº de sesiones de formación realizadas (profesorado/

usar Educamos CLM.		formación, tutores/as		familias) Actas, hojas de asistencia, materiales distribuidos
Formar al profesorado en el uso eficaz y homogéneo de la plataforma (mensajería, calificaciones, citas).	Octubre - Noviembre	Coordinadora del plan de transformación digital y formación, equipo directivo	Guías, vídeos tutoriales, apoyo entre docentes	% de profesorado que utiliza Educamos CLM semanalmente Informes de actividad de la plataforma
Establecer el uso exclusivo de Educamos CLM para comunicaciones oficiales del centro.	Desde octubre	Equipo directivo, docentes	Circular inicial, recordatorios en claustros	Nº de comunicaciones oficiales enviadas a través de Educamos CLM Historial de mensajes del centro
Enviar comunicaciones periódicas y de relevancia a través de Educamos CLM (avisos, tareas, boletines).	Todo el curso	Tutores/as, profesorado especialista	Plataforma Educamos CLM, plantillas de mensajes	Nivel de satisfacción de las familias y profesorado con la plataforma como canal principal Resultados de encuestas de satisfacción
Evaluar periódicamente el grado de uso por parte del profesorado y las familias.	Trimestral	Coordinadora plan de transformación digital y formación, jefatura de estudios	Estadísticas de uso, encuestas breves, informes automáticos del sistema	Comparativa del uso de Educamos CLM respecto al curso anterior Informes anuales del sistema

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.

Garantizar la calidad y mejora continua de las actividades extracurriculares y complementarias mediante la instauración de sistemas claros de seguimiento y evaluación, que involucren a toda la comunidad educativa.:

Objetivo: Garantizar la calidad y mejora continua de las actividades extracurriculares y complementarias. La prioridad está en implicar a agentes externos (AMPA, ayuntamiento, entidades locales, asociaciones culturales o deportivas), no solo gestión interna, dentro del sistema de seguimiento y evaluación, ya que la mejora continua implicaría colaboración externa .				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Definir indicadores de calidad y objetivos específicos para las actividades extracurriculares	Septiembre	Equipo directivo, responsable de actividades complementarias y extracurriculares	Documentos normativos, guías de buenas prácticas	Existencia de indicadores y formatos definidos para seguimiento Protocolos
Elaborar formatos y herramientas para el seguimiento (listados de asistencia, informes, encuestas).	Octubre	Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	Plantillas digitales o impresas	Nº de evaluaciones realizadas y documentadas Informes trimestrales, actas
Establecer un calendario de seguimiento y evaluación periódica (trimestral o bimestral).	Octubre	Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	Calendario, agenda de reuniones	Nivel de participación en encuestas Listados de participación, resultados de encuestas
Recoger la opinión de alumnado, familias y profesorado a través de encuestas o grupos de discusión.	Durante el curso escolar	Profesorado, AMPA, alumnado	Formularios digitales, espacios para reuniones	Porcentaje de actividades evaluadas respecto al total programado Registros de actividades, informes
Analizar los resultados obtenidos y elaborar informes de evaluación para su revisión en claustro y consejo escolar.	Final de cada trimestre	Equipo directivo, Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	Actas de reuniones	Número y tipo de propuestas de mejora realizadas y aplicadas Actas de reuniones, planificaciones revisadas

Proponer mejoras y ajustar la planificación de actividades basándose en los resultados del seguimiento.	Tras cada informe	Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, equipo directivo	Planificaciones actualizadas	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa con las actividades Resultados de encuestas de satisfacción
---	-------------------	--	------------------------------	--

Favorecer la colaboración y coordinación con entidades externas de la zona (Centros de Atención Temprana, CAI, CDIAT, CEIP, ADAPEI, DESARROLLO, APANDAH, Centro Base) y con organizaciones no gubernamentales (Cáritas, Cruz Roja, etc.) para optimizar la atención al alumnado, mejorar la respuesta educativa y promover la inclusión social y educativa.:

Objetivo: Favorecer la colaboración y coordinación con entidades externas de la zona (Centros de Atención Temprana, CAI, CDIAT, CEIP, ADAPEI, DESARROLLO, APANDAH, Centro Base) y con organizaciones no gubernamentales (Cáritas, Cruz Roja, etc.) para optimizar la atención al alumnado, mejorar la respuesta educativa y promover la inclusión social y educativa.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
Establecer canales estables de comunicación y coordinación con los centros y entidades colaboradoras.	Septiembre - Octubre	Jefatura de Estudios, Orientador/a, Tutorías	Correos institucionales, plataforma educativa, reuniones de coordinación	Existencia de canales activos y contactos actualizados.
Mantener reuniones periódicas con los profesionales de los centros y entidades implicadas para el seguimiento del alumnado.	Octubre - Junio	Orientador/a, Tutor/a, Coordinador/a de necesidades específicas	Espacios para reuniones, informes de seguimiento, medios digitales	Número de reuniones y acuerdos registrados.
Intercambiar información relevante sobre el alumnado (informes, orientaciones, medidas de apoyo, evolución).	A lo largo del curso	Orientador/a, Tutor/a, Profesores de apoyo	Documentación compartida, protocolos de confidencialidad	Información traspasada de forma completa y segura.
Participar en actuaciones conjuntas o programas de apoyo (charlas, talleres, proyectos solidarios o de inclusión).	Noviembre - Mayo	Jefatura de Estudios, Tutorías, AMPA, ONG participantes	Materiales didácticos, espacios del centro, apoyo de entidades externas	Nivel de participación y satisfacción de los participantes.
Evaluar el impacto de la coordinación en la mejora de la atención al alumnado y en la relación con las entidades colaboradoras.	Junio	Equipo Directivo, Orientador/a	Cuestionarios de valoración, actas de evaluación	Mejora percibida en la respuesta educativa y colaboración efectiva.

Fomentar la coordinación con los Institutos de Educación Secundaria (IES) de referencia, compartir información relevante sobre el alumnado procedente del centro y garantizar la continuidad y coherencia en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.:

Objetivo: Fomentar la coordinación con los Institutos de Educación Secundaria (IES) de referencia, compartir información relevante sobre el alumnado procedente del centro y garantizar la continuidad y coherencia en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
Realizar reuniones de coordinación entre profesorado de 6.º de Primaria y profesorado de 1.º de ESO de los IES receptores.	Tercer trimestre	Jefatura de Estudios, Coordinadores/as de ciclo, EOA	Espacios para reuniones, plataformas digitales (correo, Drive, etc.)	Actas de reuniones y acuerdos alcanzados.
Intercambiar información académica y orientadora del alumnado (informes, medidas de apoyo, planes de trabajo).	Tercer trimestre	Tutor/a de 6.º, Orientador/a, Jefatura de Estudios	Informes individuales, documentación del alumnado, medios digitales seguros	Traspaso completado y validado por ambas partes.
Visitar con los alumnos los IES más cercanos a nuestro centro para proporcionar un acercamiento a la siguiente etapa educativa a cursar	Tercer trimestre	Tutores y alumnado	Visita guiada en los IES	Grado de aplicación, ejecución e impacto.

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.

Optimizar los planes de trabajo del alumnado a través de la revisión y adaptación continua de su diseño y contenido, incorporando enfoques prácticos que faciliten la personalización del aprendizaje. :

Objetivo: Optimizar los planes de trabajo del alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Analizar el documento actual que articula los planes de trabajo para identificar áreas de mejora.	Septiembre	Equipo directivo, profesorado, EOA	Documentación y normativa vigente, reuniones de análisis	Existencia de un documento revisado y actualizado de los planes de trabajo Documento oficial, actas de reuniones
Recopilar propuestas y necesidades del profesorado y del equipo de orientación y apoyo sobre los planes.	Septiembre - Octubre	Profesorado, EOA	Reuniones, encuestas internas	Actas de reuniones
Rediseñar los planes de trabajo incorporando enfoques prácticos, flexibles y adaptados.	Octubre	Equipo directivo, profesorado, EOA	Plantillas, ejemplos de buenas prácticas	Feedback positivo de profesorado y familias sobre la flexibilidad y funcionalidad de los planes Encuestas, entrevistas
Implementar un sistema de seguimiento y revisión continua de los planes de trabajo.	Durante el curso escolar	Tutores, EOA	Herramientas digitales, informes de seguimiento	Seguimiento y revisión periódica realizada de los planes Informes de seguimiento y evaluación
Formar al profesorado en la elaboración y adaptación de planes personalizados y metodologías activas.	Primer trimestre	EOA	Talleres, reuniones	Participación del profesorado en formación sobre adaptación y personalización

Garantizar la calidad y mejora continua de las actividades extracurriculares y complementarias mediante la instauración de sistemas claros de seguimiento y evaluación, que involucren a toda la comunidad educativa.:

Objetivo: Garantizar la calidad y mejora continua de las actividades extracurriculares y complementarias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Definir indicadores de calidad y objetivos específicos para las actividades extracurriculares	Septiembre	Equipo directivo, coordinador de actividades	Documentos normativos, guías de buenas prácticas	Existencia de indicadores y formatos definidos para seguimiento Documentos oficiales, protocolos
Elaborar formatos y herramientas para el seguimiento (listados de asistencia, informes, encuestas).	Octubre	Coordinador de actividades	Plantillas digitales o impresas	Nº de evaluaciones realizadas y documentadas Informes trimestrales, actas
Establecer un calendario de seguimiento y evaluación periódica (trimestral o bimestral).	Octubre	Coordinador de actividades	Calendario, agenda de reuniones	Nivel de participación en encuestas y grupos de discusión Listados de participación, resultados de encuestas
Recoger la opinión de alumnado, familias y profesorado a través de encuestas o grupos de discusión.	Durante el curso escolar	Profesorado, AMPA, alumnado	Formularios digitales, espacios para reuniones	Porcentaje de actividades evaluadas respecto al total programado Registros de actividades, informes
Analizar los resultados obtenidos y elaborar informes de evaluación para su revisión en claustro y consejo escolar.	Final de cada trimestre	Equipo directivo, coordinador	Software de análisis, actas de reuniones	Número y tipo de propuestas de mejora realizadas y aplicadas Actas de reuniones, planificaciones revisadas
Proponer mejoras y ajustar la planificación de actividades basándose en los resultados del seguimiento.	Tras cada informe	Coordinador de actividades, equipo directivo	Planificaciones actualizadas	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa con las actividades Resultados de encuestas de satisfacción

Optimizar la coordinación y el trabajo colaborativo del equipo docente en relación con el

Programa Prepara-T, garantizando una implementación real, inclusiva y metodológicamente activa del mismo.:

Objetivo: Optimizar la coordinación y el trabajo colaborativo del equipo docente en relación con el Programa Prepara-T				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer reuniones de coordinación quincenales entre tutores del tercer ciclo, maestra PT y EOA con actas que reflejen acuerdos metodológicos, evolución del alumnado y medidas adoptadas.	Desde septiembre (quincenal)	Tutores/as, PT, EOA, Jefatura de Estudios	Actas, cronograma, documentos compartidos	Nº de reuniones realizadas y actas con evidencias de coordinación efectiva
Incorporar el DUA y metodologías activas en los proyectos de aula como guía práctica de intervención.	Octubre - mayo	Tutores/as, PT, EOA	Plantillas de proyectos, guías DUA, recursos didácticos adaptados	Proyectos revisados que evidencien aplicación del DUA y metodologías activas
Aplicar medidas de inclusión dentro del aula con el alumnado del programa, evitando la segregación y priorizando el trabajo con el grupo de referencia.	Permanente	Tutores/as, PT, Orientadora	Agrupamientos flexibles, materiales adaptados, apoyos en aula	Nº de sesiones inclusivas, observaciones en aula
Diversificar tipos de agrupamientos y estrategias metodológicas (trabajo cooperativo, rincones, estaciones de aprendizaje, etc.) en el aula.	Desde octubre	Tutores/as, PT, Jefatura de Estudios	Propuestas metodológicas, programación didáctica, evaluación formativa	Nº y variedad de estrategias aplicadas; rúbricas de observación
Alternar modelos de docencia compartida (espejo, paralelo, en equipo) para atender a más alumnado y enriquecer la práctica docente.	Desde octubre	Tutores/as, PT, EOA	Planificación conjunta, formación interna, horarios de apoyo	Tipos de docencia compartida aplicados y su frecuencia; informes de aula
Implementar un sistema de seguimiento trimestral del alumnado Prepara-T: criterios de selección, evolución, resultados y medidas de refuerzo.	Trimestral	Coordinador/a del programa, Jefatura de estudios, Orientadora	Plantillas de seguimiento, indicadores de progreso, informes de evaluación	Nº de informes realizados y evolución del alumnado beneficiario
Diseñar y aplicar planes de trabajo para superar barreras de aprendizaje y mejorar competencias clave.	Desde noviembre	PT, Tutores/as, Orientadora	Planes de trabajo, materiales específicos por competencia	Nº de PT o planes aplicados y resultados obtenidos
Promover formación interna y externa del profesorado sobre metodologías activas, DUA y docencia compartida.	Durante todo el curso	Equipo directivo, Coordinadora de formación	Cursos CRFP, sesiones formativas	Nº de docentes formados; aplicación práctica de la formación en el aula

Implementar el plan de formación en Riesgos y Emergencias de Protección Civil:

Objetivo: Plan de formación en riesgos y emergencias de protección civil				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Sesión informativa inicial sobre el plan de formación en emergencias de protección civil dirigida al claustro de profesorado.	Septiembre (inicio del primer trimestre)	Equipo directivo / Coordinadora de prevención de riesgos laborales / Coordinadora de formación	Documentación normativa (Real Decreto-ley 7/2024, Ley 17/2015), presentación digital, material audiovisual.	Registro de asistencia, acta de la reunión, valoración inicial del profesorado.
Formación del profesorado en prevención, autoprotección y actuación ante emergencias (sesiones teórico-prácticas).	Octubre - diciembre (primer trimestre)	Equipo directivo / Coordinadora de formación / Centro Regional de Formación del profesorado (CRFP)	Material didáctico, manuales de actuación, simulacros guiados, recursos digitales.	Cuestionario de evaluación del curso, observación de la participación, certificación de formación.
Revisión y actualización del Plan de Autoprotección del centro incorporando mejoras derivadas de la formación del profesorado.	Diciembre (final del primer trimestre)	Equipo directivo / Coordinadora de prevención de riesgos laborales / Coordinadora de Bienestar y protección	Plan de Autoprotección, planos del centro, protocolo de actuación.	Informe de revisión del plan, aprobación en el Consejo Escolar.
Formación del alumnado sobre prevención, autoprotección y respuesta ante emergencias (adaptada por etapas educativas).	Enero - marzo (segundo trimestre)	Profesorado tutor / Coordinadora de prevención de riesgos laborales / Profesorado de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales	Material audiovisual, guías didácticas, fichas de trabajo, actividades prácticas.	Evaluación mediante cuestionarios, observación en aula y participación en simulacros.
Difusión y sensibilización en el entorno familiar sobre la cultura	Abril - mayo (inicio del	Profesorado tutor / AMPA / Coordinadora de prevención	Folleto informativos, vídeos explicativos, actividades	Participación de familias, devolución de

preventiva y el plan familiar de emergencias.	tercer trimestre)	de riesgos laborales	familiares.	cuestionarios, grado de implicación.
---	-------------------	----------------------	-------------	--------------------------------------

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Optimizar el estado y uso de las instalaciones del centro mediante acciones de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo, así como una gestión eficiente y participativa que favorezca un entorno escolar seguro, funcional, accesible y motivador para el alumnado y el resto de la comunidad educativa.:

Objetivo: Optimizar el estado y uso de las instalaciones del centro para posibilitar la puesta en marcha de nuevos servicios y espacios complementarios, como el aula matinal o aulas específicas destinadas al desarrollo de proyectos educativos. (Enfoque operativo y funcional, centrado en nuevos servicios y proyectos). Este objetivo busca adaptar y equipar las instalaciones necesarias para ampliar oferta educativa y conciliadora del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar una evaluación inicial del estado de las instalaciones y espacios del centro.	Septiembre	Equipo directivo, responsable de mantenimiento	Listado de verificación	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa con el estado de las instalaciones Encuestas a alumnado, familias y profesorado
Elaborar un plan de mantenimiento preventivo trimestral.	Octubre	Equipo directivo	Calendario, recursos materiales y humanos	Nº de actuaciones de mantenimiento preventivo realizadas Registros trimestrales de mantenimiento
Priorizar y gestionar mejoras necesarias (pintura, mobiliario, accesibilidad, climatización, etc.).	Durante el curso escolar	Equipo directivo	Presupuesto, recursos técnicos externos	Mejora del estado de las instalaciones respecto al curso anterior Informes comparativos, fotografías
Implicar al alumnado en el cuidado del entorno a través de campañas de concienciación.	Durante todo el curso	Profesorado, coordinadora de prevención, coordinadora de bienestar y protección	Carteles, dinámicas, actividades de tutoría	Participación del alumnado en actividades de concienciación Actas, materiales de campaña, registros de tutoría
Solicitar y coordinar intervenciones con el ayuntamiento o administración educativa cuando sea necesario.	Según necesidades	Dirección,	Informes técnicos, comunicaciones oficiales	Nº de mejoras gestionadas Documentos enviados y respuestas recibidas
Establecer un sistema de incidencias para que el profesorado pueda reportar problemas en instalaciones.	Durante todo el curso	Coordinadora del plan de transformación digital, secretaría	Herramienta digital o formulario de incidencias	Porcentaje de incidencias resueltas en un plazo razonable Registro de incidencias y tiempos de resolución

Poner en marcha un servicio de ludoteca matinal antes del inicio de las clases para favorecer la conciliación familiar, garantizando un entorno seguro, educativo y lúdico que responda a las necesidades del alumnado y sus familias.:

Objetivo: Poner en marcha un servicio de ludoteca matinal				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Detectar la demanda real del servicio a través de una consulta a las familias.	Septiembre	Equipo directivo, AMPA	Encuestas, formularios, listado de alumnado interesado	Nº de alumnos inscritos en el servicio Listado de usuarios/as, inscripciones
Diseñar el proyecto de ludoteca	Septiembre	Equipo	Modelo de proyecto	Cumplimiento del horario

(horario, actividades, ratios, personal).		directivo, AMPA		
Gestionar la contratación del personal encargado del servicio	Septiembre	Equipo directivo, AMPA	Convenios, contratos, normativa laboral	Incidenencias registradas durante el curso Parte de incidencias, informes de seguimiento
Informar a las familias del funcionamiento y normas de la ludoteca	Finales de septiembre	Dirección, AMPA, tutorías	Carteles informativos, trípticos, reuniones	Porcentaje de familias que afirman haber recibido y comprendido la información sobre el funcionamiento y normas de la ludoteca (objetivo ¿ 90%). Grado de satisfacción de las familias con el servicio Encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias
Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del servicio (satisfacción, asistencia, incidencias).	Octubre - Junio	AMPA, equipo directivo	Hojas de control, encuestas de satisfacción, reuniones de seguimiento	Participación de las familias en la mejora del servicio Actas de AMPA, propuestas recibidas

Garantizar el mantenimiento del servicio de comedor escolar en condiciones óptimas de uso, mejorando progresivamente su dotación material y organizativa, y estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación continua basados en la valoración de usuarios y familias.:

Objetivo: Garantizar el mantenimiento del servicio de comedor escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar las condiciones actuales del comedor y detectar necesidades de mejora (equipamiento, higiene, personal, espacios).	Septiembre	Equipo directivo, responsable de comedor	Informes técnicos, visitas al comedor, plantilla de observación	Porcentaje de necesidades detectadas en el comedor escolar que han sido registradas y priorizadas en un informe técnico.
Coordinar con la empresa de catering para revisar menús, alérgenos y calidad del servicio.	Octubre	Responsable de comedor, equipo directivo	Planificación de menús, normativa alimentaria, reuniones	Nº de reuniones mantenidas con la empresa de catering o personal interno Actas, convocatorias
Solicitar mejoras o dotación adicional a la administración (material, mobiliario, personal si procede).	Octubre - Noviembre	Dirección, AMPA	Informes justificativos, presupuestos, formularios oficiales	Nº de mejoras implementadas en el comedor (materiales, mobiliario, menús) Informes técnicos, facturas, fotografías
Establecer un sistema de seguimiento y recogida de valoraciones por parte de alumnado y familias.	Noviembre - Marzo	Coordinador/a comedor, tutorías	Encuestas digitales o en papel, cuestionarios, buzón de sugerencias	Existencia de un sistema de recogida de sugerencias Registro de propuestas, buzón físico o digital
Elaborar un informe final con las valoraciones y mejoras aplicadas	Mayo - Junio	Responsable de comedor, equipo directivo	Datos recogidos, actas, fotografías, comparativa con inicio de curso	Nivel de satisfacción de usuarios/as (alumnado) Encuestas realizadas en el comedor Nivel de satisfacción de las familias Cuestionarios, reuniones

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Reducir la tasa de absentismo escolar mediante acciones coordinadas de prevención, intervención y acompañamiento.:

Objetivo: Reducir la tasa de absentismo escolar				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

Analizar los datos de absentismo del curso anterior y detectar casos de riesgo.	Septiembre	Equipo directivo, profesorado tutor, PSC, EOA	Informes del curso anterior, registros de asistencia	% de reducción del absentismo respecto al curso anterior Informes estadísticos, DELPHOS
Actualizar y difundir el protocolo de actuación ante el absentismo.	Septiembre - Octubre	Coordinador de bienestar, Equipo de orientación.	Protocolo del centro, normativa vigente, documentos informativos	Grado de conocimiento del protocolo por parte del profesorado Encuestas internas, sesiones informativas
Realizar campañas de sensibilización dirigidas a familias y alumnado sobre la importancia de la asistencia.	Octubre - Diciembre	Equipo directivo, tutorías, AMPA	Materiales gráficos, charlas, vídeos, cartelería.	Evaluación del impacto de las campañas de sensibilización Cuestionarios, participación en actividades
Establecer reuniones periódicas de seguimiento con alumnado con ausencias injustificadas.	A lo largo del curso	Tutor/a, orientación, equipo directivo	Calendario de reuniones, informes de seguimiento	Nº de reuniones realizadas con familias / alumnado por absentismo Actas, convocatorias, registros de asistencia
Coordinar con Servicios Sociales y otros agentes externos en los casos graves o reiterados.	Según necesidad	Dirección, orientación, PSC	Informes, actas conjuntas, convocatorias	Nº de casos derivados a servicios externos Informes de coordinación, convenios
Implementar medidas de acompañamiento individualizado (tutorías afectivas, planes personales, mentorías).	Octubre - Mayo	Tutorías, orientación, profesorado implicado	Horarios de atención, materiales adaptados, entrevistas	Nº de planes individualizados de acompañamiento aplicados Registros de orientación, informes de seguimiento
Evaluar el impacto de las medidas adoptadas y ajustar el plan si es necesario.	Mayo - Junio	Comisión de absentismo, equipo directivo	Estadísticas de asistencia, cuestionario, actas	Nº de alumnos con seguimiento por absentismo Listado de casos, registros de tutoría

Optimizar el estado y uso de las instalaciones del centro mediante acciones de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo, así como una gestión eficiente y participativa que favorezca un entorno escolar seguro, funcional, accesible y motivador para el alumnado y el resto de la comunidad educativa.:

Objetivo : Optimizar el estado y uso de las instalaciones del centro. Enfoque estructural, mantenimiento y gestión global de las instalaciones. Este objetivo se orienta a la mejora continua de la infraestructura y los recursos materiales del centro, garantizando la conservación, adecuación y aprovechamiento óptimo de los espacios educativos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar una evaluación inicial del estado de las instalaciones y espacios del centro.	Septiembre	Equipo directivo, responsable de mantenimiento	Listado de verificación	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa con el estado de las instalaciones Encuestas a alumnado, familias y profesorado
Elaborar un plan de mantenimiento preventivo trimestral.	Octubre	Equipo directivo	Calendario, recursos materiales y humanos	Nº de actuaciones de mantenimiento preventivo realizadas Registros trimestrales de mantenimiento
Priorizar y gestionar mejoras necesarias (pintura, mobiliario, accesibilidad, climatización, etc.).	Durante el curso escolar	Equipo directivo	Presupuesto, recursos técnicos externos	Mejora del estado de las instalaciones respecto al curso anterior Informes comparativos, fotografías
Implicar al alumnado en el cuidado del entorno a través de campañas de concienciación.	Durante todo el curso	Profesorado, coordinadora de prevención, coordinadora de bienestar y protección	Carteles, dinámicas, actividades de tutoría	Participación del alumnado en actividades de concienciación Actas, materiales de campaña, registros de tutoría
Solicitar y coordinar intervenciones con el ayuntamiento o administración educativa cuando	Según necesidades	Dirección,	Informes técnicos, comunicaciones oficiales	Nº de mejoras gestionadas Documentos enviados y respuestas recibidas

sea necesario.				
Establecer un sistema de incidencias para que el profesorado pueda reportar problemas en instalaciones.	Durante todo el curso	Coordinadora del plan de transformación digital, secretaría	Herramienta digital o formulario de incidencias	Porcentaje de incidencias resueltas en un plazo razonable Registro de incidencias y tiempos de resolución

Dar cumplimiento al plan de formación del profesorado, desarrollando las acciones pendientes del curso anterior y asegurando su aplicación efectiva en las aulas como parte del proceso de mejora continua.:

Objetivo: Dar cumplimiento al plan de formación del profesorado. Enfocado a la formación y desarrollo profesional del profesorado, línea estratégica interna del centro como parte del plan de mejora institucional , vinculado a la calidad educativa y al desarrollo del profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar las acciones formativas no realizadas del curso anterior y priorizarlas según necesidades actuales	Septiembre	Equipo directivo, coordinadora del plan de transformación digital y formación	Actas anteriores, plan de formación, encuestas docentes	Nº de acciones formativas pendientes ejecutadas Actas, cronograma del plan de formación
Coordinar con el CRFP la calendarización de las acciones pendientes.	Octubre	Coordinadora del plan de formación	Plataforma de formación, correo institucional, horarios disponibles	Coordinación efectiva con el CRFP u otras entidades para la ejecución de la formación pendiente Correos, convenios, cronograma ajustado
Ejecutar las formaciones en los plazos establecidos.	Octubre - Abril	Profesorado participante	Recursos formativos, espacio físico o virtual, materiales didácticos	% de asistencia del profesorado a las formaciones programadas Hojas de firmas, listados del CRFP
Recoger evidencias de participación y asistencia.	Durante cada formación	Coordinadora de formación, ponentes	Hojas de firmas, actas, inscripciones	Nº de evidencias recogidas sobre aplicación práctica de la formación (proyectos, materiales, etc.) Portafolio docente, registros de aula
Aplicar encuestas de valoración tras cada formación	Al finalizar cada acción	Coordinación de formación	Formularios digitales o en papel, Google Forms, cuestionarios	Grado de satisfacción del profesorado con las acciones realizadas Encuestas de valoración
Promover la transferencia al aula con propuestas prácticas surgidas de las formaciones.	Posterior a cada acción	Profesorado, coordinadores de ciclo	Actas de equipo docente, ejemplos de buenas prácticas	Nº de propuestas didácticas surgidas de las formaciones aplicadas en el aula Actas de ciclo, materiales compartidos

Consolidar el uso de Educamos CLM como herramienta principal de comunicación entre el centro educativo, las familias y el profesorado, garantizando la accesibilidad, la coherencia en los mensajes y la mejora del flujo informativo.:

Objetivo: Consolidar el uso de Educamos CLM como herramienta principal de comunicación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar y consensuar el protocolo interno de uso de Educamos CLM (tipos de comunicaciones, tiempos, etc.).	Septiembre	Equipo directivo, coordinación TIC	Documento protocolo, acuerdos de claustro	Existencia y difusión del protocolo de uso de Educamos CLM Documento aprobado, circular a familias y docentes
Realizar sesiones informativas para las familias sobre cómo acceder y usar Educamos CLM.	Octubre	Coordinador/a TIC, tutores/as	Manuales visuales, infografías, videoguías, aula TIC	Nº de sesiones de formación realizadas (profesorado/familias) Actas, hojas de asistencia, materiales distribuidos
Formar al profesorado en el uso eficaz y homogéneo de la plataforma (mensajería, calificaciones, citas, etc.).	Octubre - Noviembre	Coordinador/a TIC, equipo directivo	Guías, vídeos tutoriales, apoyo entre docentes	% de profesorado que utiliza Educamos CLM semanalmente Informes de actividad de la plataforma
Establecer el uso exclusivo de	Desde	Equipo directivo,	Circular inicial,	Nº de comunicaciones oficiales

Educamos CLM para comunicaciones oficiales del centro.	octubre	docentes	recordatorios en reuniones	enviadas a través de Educamos CLM Historial de mensajes del centro
Enviar comunicaciones periódicas y de relevancia a través de Educamos CLM (avisos, tareas, boletines).	Todo el curso	Tutores/as, profesorado especialista	Plataforma Educamos CLM, plantillas de mensajes	Nivel de satisfacción de las familias y profesorado con la plataforma como canal principal Resultados de encuestas de satisfacción
Evaluar periódicamente el grado de uso por parte del profesorado y las familias.	Trimestral	Coordinación TIC, jefatura de estudios	Estadísticas de uso, encuestas breves, informes automáticos del sistema	Comparativa del uso de Educamos CLM respecto al curso anterior Informes anuales del sistema

Establecer un marco de criterios de distribución presupuestaria que facilite una gestión eficiente, transparente y participativa, alineada con los objetivos educativos y las necesidades del centro.:

Objetivo: Establecer un marco de criterios de distribución presupuestaria que facilite una gestión eficiente, transparente y participativa, alineada con los objetivos educativos y las necesidades del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
Analizar las necesidades del centro y de cada área para la elaboración del presupuesto anual.	Septiembre	Equipo Directivo, Jefatura de Estudios, Coordinadores/as de Ciclo	Informes de necesidades, datos de gasto del curso anterior	Documento de necesidades actualizado y consensado.
Establecer criterios objetivos y transparentes de distribución del presupuesto (por áreas, proyectos, recursos humanos y materiales, mantenimiento, etc.).	Septiembre - Octubre	Equipo Directivo, Consejo Escolar	Normativa vigente, datos presupuestarios, reuniones de coordinación	Criterios aprobados y publicados en acta.
Comunicar al claustro y a los equipos de trabajo la distribución final del presupuesto y los criterios aplicados.	Octubre	Equipo Directivo	Documentación informativa, reunión de claustro	Información difundida y recibida por todos los equipos.
Hacer seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria y ajustar según necesidades o incidencias.	Trimestral (noviembre, febrero, mayo)	Secretario/a, Director/a	Informes contables, registros de gasto	Informes de seguimiento elaborados y revisados.

Garantizar una coordinación docente eficaz y sistemática mediante la planificación previa de las reuniones de los órganos de coordinación, asegurando su reflejo en la PGA para facilitar la organización, la participación activa del profesorado y el desarrollo coherente de las actuaciones educativas.:

Objetivo: Garantizar una coordinación docente eficaz y sistemática.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recoger las propuestas de fechas de reunión de cada órgano de coordinación docente.	Inicio de septiembre	Coordinadores de ciclo y equipos	Calendario escolar, disponibilidad horaria	Inclusión del calendario de reuniones en la PGA Documento de la PGA aprobada
Elaborar un calendario unificado de reuniones para todo el curso escolar.	Primera quincena de septiembre	Jefatura de estudios, equipo directivo	Plantillas de calendario, documentos de coordinación	Nº de reuniones celebradas según lo planificado Actas y registros de asistencia
Publicar y difundir el calendario a todo el claustro a través de medios oficiales del centro.	Final de septiembre	Jefatura de estudios, secretaría	Plataforma digital (Educamos CLM, correo...)	Nivel de cumplimiento del calendario establecido Informes de seguimiento
Hacer seguimiento del cumplimiento del calendario de reuniones.	Durante el curso escolar	Coordinadores de ciclo y etapa	Actas, registros de asistencia	Nivel de satisfacción del profesorado con la planificación anticipada Encuestas internas
Realizar ajustes puntuales si surgieran necesidades justificadas.	Según necesidades	Jefatura de estudios	Agenda de centro, actas justificativas	Nº de modificaciones realizadas y causas Actas de reuniones y comunicados internos

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
- Compromiso profesional
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Campo NO obligatorio por registrar**
- Enseñanza - aprendizaje
 - Campo NO obligatorio por registrar**
- Formación profesional
 - Campo NO obligatorio por registrar**
- Programas CLM
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
 - Radio educativa
 - Proyectos bilingües
- Transformación digital

- Competencia digital docente

- Particularidades del centro

Teniendo en cuenta la trayectoria formativa de los docentes del centro durante los últimos años, este curso se pretende proyectar las siguientes acciones formativas que quedaron pendientes de realizar en el curso anterior:

GRUPOS DE TRABAJO:

Competencia digital docente: Elaboración de programas para la radio escolar. Herramientas y recursos.

Protocolos para la Convivencia y Atención Emocional en el Entorno Escolar.

CURSOS:

Se participará en las acciones formativas que se diseñen desde el CRFP para acreditación del nivel B1 y B2 de competencia digital docente.

Tras la realización de la segunda edición de Código Escuela 4.0 como seminario realizado el curso pasado, en este actual se realizarán acciones ofertadas así como itinerarios específicos que profundicen en la temática de esta formación.

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
-------	----------------	-------------	---------------------

PRIMERO	9:00	9:45	45
SEGUNDO	9:45	10:30	45
TERCERO	10:30	11:15	45
CUARTO	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
SEXTO	12:30	13:15	45
SÉPTIMO	13:15	14:00	45
OCTAVO	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

DISTRIBUCIÓN DE LAS SESIONES PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO (de 9:00 a 13:00)

SESIONES	HORAS
1ª	9:00 - 9:35
2ª	9:35 - 10:10
3ª	10:10 - 10:45
4ª	10:45 - 11:20
RECREO	11:20 - 11:50
5ª	11:50 - 12:25
6ª	12:25 - 13:00

HORARIO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En septiembre y junio: de lunes a viernes de 13 a 14 h.
- De octubre a mayo: de lunes a jueves de 16 a 14 h.
- Todo el curso: de 7,30 a 9 h.

HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

- En septiembre y junio: de 13 a 15 h.
- De octubre a mayo: de 14 a 16 h.

HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

Según acuerdo adoptado por el Claustro del profesorado en sesión celebrada el 1 de septiembre de 2025, las horas complementarias se distribuirán de lunes a jueves, en horario de 14:00 a 15:00 horas.

El lunes de 14:00 a 15:00 horas se destinará específicamente a la atención a las familias, con el fin de favorecer la comunicación y coordinación entre el profesorado y los representantes legales del alumnado.

De lunes a jueves, dentro del mismo horario, se desarrollarán las reuniones de ciclo, claustros, sesiones de evaluación, actividades de coordinación y formación del profesorado, así como otras actuaciones recogidas en la planificación del centro que contribuyan al desarrollo y mejora de la práctica educativa.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
-------	-------	---------

EI3	D ^a . Ángela María García Núñez	Lunes de 14:00 a 15:00
EI4	D ^a . Ángela María García Núñez	Lunes de 14:00 a 15:00
EI5	D ^a . María Dolores González Castillo	Lunes de 14:00 a 15:00
EP1	D ^a . Rosa María García Pérez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP2	D ^a . Blanca Vidal Llopis	Lunes de 14:00 a 15:00
EP3	D ^a . Rogelia Rodríguez García	Lunes de 14:00 a 15:00
EP4	D. Santiago Martínez Delgado	Lunes de 14:00 a 15:00
EP5	D ^a . Rosa María Camarasa Mínguez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP6	D. José Rodolfo Díaz Alcarria	Lunes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Albacete - 2004264 - Albacete-P203	Transporte Escolar
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Albacete - 2004264 - Albacete-M223	Transporte Escolar

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

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS (EDUCACIÓN INFANTIL)

El período de adaptación del alumnado de tres años se desarrolla durante las dos primeras semanas del curso escolar. La incorporación se realiza de manera progresiva en grupos reducidos y con horario flexible, ampliándose gradualmente hasta alcanzar el horario ordinario. A partir de la tercera semana, todo el alumnado asiste en el horario completo del centro. Esta organización favorece una integración paulatina, segura y positiva en la dinámica escolar.

Día	Horario	Organización del alumnado	Observaciones
Martes 9	9:00-10:30 11:30-13:00	Incorporación de los primeros grupos reducidos.	Atención individualizada por parte de la tutora.
Miércoles 10	9:00-10:30 11:30-13:00	Rotación de grupos reducidos.	Actividades de acogida y conocimiento del entorno.
Jueves 11	9:00-10:30 11:30-13:00	Nuevos grupos de adaptación progresiva.	Presentación de rutinas y normas básicas.
Viernes 12	9:00-10:30 11:30-13:00	Últimos grupos reducidos.	Participación activa de las familias en la acogida.
Lunes 15	9:00-10:55 11:05-13:00	Incorporación conjunta de varios grupos.	Consolidación de rutinas.
Martes 16	9:00-10:55 11:05-13:00	Asistencia de grupos ampliados.	Actividades colectivas de integración.
Miércoles 17	9:00-12:00	Incorporación general.	Asistencia de todo el alumnado.

Desde jueves 18	9:00-13:00	Asistencia completa del alumnado.	Desarrollo normalizado del horario.
-----------------	------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Criterios organizativos y pedagógicos:

- Favorecer la seguridad afectiva del alumnado mediante la figura de su tutora como referente principal.
- Presentar actividades lúdicas y de exploración que faciliten el conocimiento del entorno escolar (aula, patio, aseos, rincones, etc.).
- Realizar una incorporación gradual en grupos reducidos para permitir una atención más individualizada.
- Garantizar la igualdad de condiciones en el horario y la asistencia de todos los niños y niñas durante el período de adaptación.

Objetivos:

1. Facilitar la incorporación del alumnado al centro educativo.
2. Favorecer la continuidad entre la vida familiar y escolar.
3. Fomentar la familiarización con los espacios, rutinas y normas del centro.
4. Potenciar la relación y colaboración con las familias.

Organización y coordinación con las familias:

Antes del inicio del curso se realiza una reunión informativa para explicar el desarrollo del período de adaptación, ofrecer orientaciones a las familias y establecer cauces de colaboración. Además, se llevan a cabo entrevistas individuales para conocer las características y necesidades del alumnado. Durante las primeras semanas, el horario se adapta de forma progresiva y se mantiene un contacto diario y cercano con las familias, utilizando también los canales de comunicación institucionales del centro.

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
 - **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS:**

La organización horaria se ha diseñado con el propósito de **favorecer la atención educativa personalizada, optimizar los recursos humanos y materiales y garantizar un aprovechamiento equilibrado del tiempo escolar.**

Los criterios pedagógicos de elaboración de horarios son los siguientes:

- Garantizar la **permanencia del tutor o tutora el mayor número posible de sesiones con su grupo**, reforzando la atención individualizada y la estabilidad de las rutinas escolares.

- Procurar que las áreas que requieren mayor concentración y esfuerzo cognitivo se impartan en las primeras sesiones de la jornada escolar.
- En el primer ciclo de Educación Primaria, hacer coincidir las sesiones de Lengua Castellana y Matemáticas con el fin de facilitar la organización de desdobles y apoyos específicos.
- Asegurar que, en el primer ciclo, al menos las dos primeras sesiones del día sean impartidas por el tutor o tutora, favoreciendo la continuidad pedagógica y emocional del alumnado.
- Evitar que coincidan más de un grupo en el mismo tramo horario en el área de Educación Física, garantizando así un uso adecuado y seguro de las instalaciones deportivas.

Esta organización pretende asegurar una **gestión racional de los espacios y tiempos**, favoreciendo un entorno de aprendizaje funcional, seguro y adaptado a las necesidades educativas del alumnado.

• ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS

Se ha establecido la siguiente organización de turnos de vigilancia en los patios de Educación Infantil y Primaria:

Los **turnos de vigilancia** estarán formados por **dos maestros/as**, procurando que en cada pareja haya un **docente ¿veterano¿ y/o perteneciente a la etapa junto con otro maestro/a de nueva incorporación al centro**, favoreciendo así la coordinación y el acompañamiento entre el profesorado.

En algunos turnos se ha incluido a **miembros del equipo directivo**, dado que el **patio de Educación Infantil se encuentra próximo al despacho de dirección**, lo que facilita la atención inmediata ante cualquier incidencia.

Se ha asignado **un día fijo de la semana para cada turno**, garantizando una organización estable y equitativa.

Distribución general de turnos:

En el **patio de Educación Infantil**, los turnos de vigilancia se desarrollarán **de lunes a jueves**, quedando los viernes con turnos rotativos.

En el **patio de Educación Primaria**, los turnos de vigilancia estarán establecidos **de lunes a viernes**.

Sustituciones en la vigilancia de recreos:

En caso de **ausencia puntual** (por reuniones, gestiones u otros motivos justificados), previstos con antelación, el/la docente afectado/a **procurará cambiar su turno** con un compañero/a por otro día de la semana.

Si la ausencia se debe a una **baja médica de varios días** o al disfrute de un **permiso** o

¿moscoso¿, la vigilancia será asumida por otro maestro/a según el orden alfabético del claustro, garantizando así la cobertura de los turnos y la seguridad del alumnado.

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
Almoguera Martín-Buitrago, María Teresa	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Álvarez Sánchez, Irene	0597 - MÚSICA	null	null
Camarasa Mínguez, Rosa María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.INT.EQ1 - AS. LING.	null
Corchano Sánchez, Araceli Victoria	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Cotillas Castellano, María Teresa	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Díaz Alcarria, José Rodolfo	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.EQ.NEE - COORD.CIC	null
García Núñez, Ángela María	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
García Pérez, Rosa María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.NEE	null
González Castillo, María Dolores	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	null	null
Jiménez Gómez, Rosa Ana	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Marco Pérez, Almudena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	DIRECTOR - RESP. COME - ES.JEF.INT - EM.DPL.AUT	null
Martínez Delgado, Santiago	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
Navarro López, Cristina	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEF.INT - C.PREV.	Córcoles Gil, Ana Belén
Pérez Serna, Concepción	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Alfaro López, Héctor Raúl
Pérez Villaescusa, Encarnación	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RSP. COMP. - EM.INT.EQ2	null
Rodríguez García, Rogelia	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Collado Sanz, Aránzazu
Rubio Sánchez, Sabina	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.FT.DIG - EM.INT.EQ1 - SECRETARIO	null
Sánchez Mozo, Olga María	RELIGION	null	null
Vidal Llopis, Blanca	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ2 - RESP. BBL - COORD.CIC	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Corchano Sánchez, Araceli Victoria	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Díaz Alcarria, José Rodolfo	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.EQ.NEE - COORD.CIC	null
Marco Pérez, Almudena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	DIRECTOR - RESP. COME - ES.JEF.INT - EM.DPL.AUT	null
Martínez Delgado, Santiago	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
Pérez Villaescusa, Encarnación	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RSP. COMP. - EM.INT.EQ2	null
Sánchez Mozo, Olga María	RELIGION	null	null
Vidal Llopis, Blanca	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ2 - RESP. BBL - COORD.CIC	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
EI3	García Núñez, Ángela María
EI4	García Núñez, Ángela María

EI5	González Castillo, María Dolores
EP1	García Pérez, Rosa María
EP2	Vidal Llopis, Blanca
EP3	Rodríguez García, Rogelia
EP4	Martínez Delgado, Santiago
EP5	Camarasa Mínguez, Rosa María
EP6	Díaz Alcarria, José Rodolfo

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los órganos 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, jueves 12,30 - 13,15 h.
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Funciones asumidas por el claustro
	Equipos de ciclo	Quincenal, previsión: • Septiembre: 17 • Octubre: 8, 22 • Noviembre: 5, 19 • Diciembre: 3, 17 • Enero: 7, 21 • Febrero: 4, 18 • Marzo: 4, 18 • Abril: 8, 22 • Mayo: 6, 20 • Junio: 3
	Tutoría	Previsión reuniones colectivas (completadas con, al menos, una entrevista individual por familia) Reunión inicial: 22 septiembre (3 años EI) 23 septiembre (1º y 2º EP) 24 septiembre (3º y 4º EP) 25 septiembre (4º y 5º EP) Reunión final primer trimestre: Del 9 al 11 de diciembre Reunión final segundo trimestre: Del 23 al 26 de marzo Reunión final tercer trimestre: Del 23 al 26 de junio
	Equipos docentes (sesiones de evaluación)	Evaluación Inicial: • Infantil 22 de septiembre. • 1º ciclo 23 de septiembre. • 2º ciclo 24 de septiembre. • 3º ciclo 25 de septiembre.

		1ª Evaluación: Del 1 al 4 de diciembre 2ª Evaluación: Del 16 al 19 de marzo 3ª Evaluación: 22 de junio
	Equipo de orientación y apoyo	Semanal, todos los martes de 14,00 a 15,00 h.
Órganos de participación	AMPA	Previsión Trimestral y a demanda
Responsables de funciones específicas	Formación	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Miércoles 5ª y viernes 6ª
	Actividades complementarias y Extracurriculares	La responsable es la Jefa de Estudios y desarrolla estas labores en el horario dedicado al cargo.
	Biblioteca	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Martes 4ª
	Bienestar y Protección	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Martes 3ª
	Coordinación lingüística	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Jueves 5ª y viernes 5ª
	Riesgos Laborales	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Miércoles 14.00 - 15.00
	Comedor	El horario asignado al responsable se corresponde con las siguientes sesiones: Martes 3ª y Jueves 6ª

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

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Estas actividades son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas y está promovido por el AMPA del centro de forma consensuada con el equipo directivo.

En horario de 7,30 a 9 h. se dispone de una actividad de atención al alumnado que sule la

carencia de aula matinal en el centro, ya que la demanda es menor de la necesaria para ser implantada como servicio complementario.

Tiene una cuota de 30, 45 o 60 €, dependiendo de la hora de llegada del alumnado y está gestionada por la Escuela de Música Santa Cecilia.

Por las tardes, durante los meses de octubre a mayo se celebran las siguientes actividades:

Fútbol Sala: Lunes y miércoles 16 a 15.30 h. organizada por la AMPA en colaboración con el Villacerrada Fs. Mantenido con una cuota de 17 € al mes.

Ajedrez en el colegio: Miércoles de 16 a 17 h., organizada por la AMPA.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las siguientes actividades complementarias y extracurriculares se planifican en coherencia con el Proyecto Educativo y los objetivos de etapa, priorizando la educación en valores, la convivencia, la sostenibilidad y la igualdad de oportunidades.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Responsable	Título	Carácter	Tipo	Nivel / Grupos	Fecha prevista	Recursos	Seguimiento / Evaluación
Equipo directivo y tutores/as	Charlas del Plan Director: Acoso escolar y ciberacoso	Complementaria	Formativa / Convivencia	5.º y 6.º de Primaria	8 de octubre	Aula, panel digital, ordenador	Cuestionario al alumnado y profesorado
Equipo directivo y tutores/as	Charla: Resolución de conflictos y manejo de la ira	Complementaria	Formativa / Emocional	3.º a 6.º de Primaria	21 de octubre	Aulas, panel digital, ordenador	Cuestionario al alumnado y profesorado
Responsable de biblioteca	Día de las bibliotecas escolares y apertura oficial de la biblioteca	Complementaria	Cultural / Animación lectora	Todo el alumnado	24, 25 y 27 de octubre	Biblioteca, libros, carnés de usuario	Guía de observación y registro anecdótico
Equipo de inglés	Celebración de Halloween (decoración, cuentacuentos, actividades)	Complementaria	Cultural / Lingüística	Todo el alumnado	Semana del 23 al 31 de octubre	Aulas, decoración, vídeos, libros	Guía de observación y registro anecdótico
Equipo directivo y tutores/as	Visita al Museo de Albacete (Taller de cerámica en la Prehistoria)	Complementaria	Cultural / Artística	1.º y 2.º de Primaria	5 de noviembre	Museo provincial	Cuestionario al alumnado y profesorado
Equipo directivo y tutores/as	Programa de Educación Ambiental:	Complementaria	Medioambiental / Práctica	Educación Primaria	Por determinar	Huerto escolar, aulas	Cuestionario al alumnado y profesorado

	Conocer nuestro medio						
Equipo directivo y tutores/as	Charla de sensibilización (Programa Metasport)	Complementaria	Inclusión / Valores	4.º, 5.º y 6.º de Primaria	24 de noviembre	Aulas, panel digital, ordenador	Cuestionario al alumnado y profesorado
Tutores/as	Visita al Museo de la Cuchillería	Complementaria	Cultural / Local	1.º y 2.º de Primaria	Primer trimestre	Museo	Cuestionario al alumnado y profesorado
Equipo de inglés	Thanksgiving Day (cuentacuentos y manualidades)	Complementaria	Cultural / Lingüística	Todo el alumnado	27 de noviembre	Aulas, panel digital, biblioteca	Guía de observación y lista de cotejo
Claustro y AMPA	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Complementaria	Valores / Igualdad	Todo el alumnado	25 de noviembre	Aulas, biblioteca, material audiovisual	Guía de observación y lista de cotejo
Equipo de orientación y EAE-TEA	Día de la Discapacidad	Complementaria	Inclusión / Valores	Todo el alumnado	3 de diciembre	Aulas, material gráfico y audiovisual	Escala de valoración
Claustro de profesorado	Día de la Constitución	Complementaria	Cívica / Institucional	Todo el alumnado	5 de diciembre	Aulas, biblioteca, material digital	Escala de valoración
Equipo directivo y tutores/as	Celebración de Navidad	Complementaria	Cultural / Convivencia	Todo el alumnado	Del 15 al 19 de diciembre	Espacios del centro, panel digital, cuentos	Escala de valoración
Tutores/as	Parque infantil de tráfico	Complementaria	Educación vial	Primaria	Por determinar	Parque infantil, materiales del centro	Cuestionario al alumnado y profesorado
Tutores/as y maestros/as acompañantes	Programa: Toca la Banda	Complementaria	Artística / Musical	3.º y 4.º de Primaria	Febrero	Auditorio municipal	Cuestionario al alumnado
Tutores/as	Programa: Conoce tu ciudad	Complementaria	Cultural / Local	1.º y 2.º de Primaria	Tercer trimestre	Autobús, guía	Cuestionario al alumnado y profesorado
Claustro de profesorado	Carnaval	Complementaria	Cultural / Convivencia	Todo el alumnado	13 de febrero	Aulas, pasillos, material artístico	Escala de valoración
Equipo directivo	Día de la Paz	Complementaria	Convivencia / Valores	Todo el alumnado	30 de enero	Aulas y espacios comunes	Escala de valoración
Equipo directivo	Día de la Mujer y la Niña en la Ciencia	Complementaria	Igualdad / Ciencia	Todo el alumnado	11 de febrero	Aulas, biblioteca, material científico	Guía de observación y registro anecdótico
Equipo docente	Celebración de los 100 días de clase	Complementaria	Motivacional / Lúdica	Todo el alumnado	20 de febrero	Aulas, material gráfico	Escala de valoración
Equipo de inglés y Religión	Valentines Day	Complementaria	Cultural / Lingüística	Todo el alumnado	14 de febrero	Biblioteca, panel digital, material	Guía de observación y registro

						gráfico	anecdótico
Claustro y AMPA	Día Internacional de la Mujer	Complementaria	Igualdad / Valores	Todo el alumnado	6 de marzo	Aulas, biblioteca, panel digital	Escala de valoración
Equipo de inglés	Saint Patricks Day	Complementaria	Cultural / Lingüística	Todo el alumnado	17 de marzo	Aulas, biblioteca, panel digital	Escala de valoración
Tutores/as	Día del Padre	Complementaria	Familiar / Valores	Todo el alumnado	19 de marzo	Aulas, cartulinas, material plástico	Observación directa
Equipo directivo y orientación	Día de Concienciación sobre el Autismo	Complementaria	Inclusión / Sensibilización	Todo el alumnado	Abril (por determinar)	Aulas, panel digital, material gráfico	Escala de valoración
Equipo de música	Día de la Música Escolar	Complementaria	Artística / Cultural	Todo el alumnado	22 de noviembre	Instrumentos, aula de música, panel digital	Guía de observación y registro anecdótico
Equipo de inglés	Easter (decoración, cuentacuentos, tradiciones)	Complementaria	Cultural / Lingüística	Todo el alumnado	Semana del 23 al 27 de marzo	Biblioteca, cuentos, panel digital	Guía de observación y registro anecdótico
Equipo directivo	Programa de consumo de frutas y hortalizas	Complementaria	Salud / Alimentación	Primaria	Tercer trimestre	Fruta, bandejas, utensilios	Cuestionario
Equipo directivo y tutores/as	Mercadillo de libros de segunda mano	Complementaria	Cultural / Solidaria	Familias del centro	22 y 23 de abril	Hall, biblioteca, libros usados	Guía de observación y registro anecdótico
Responsable de biblioteca y tutores/as	Día del Libro	Complementaria	Cultural / Animación lectora	Todo el alumnado	23 de abril	Biblioteca, salón de actos, cuentos	Escala de valoración
Tutores/as y profesorado de Plástica	Día de la Madre	Complementaria	Familiar / Valores	Todo el alumnado	Días previos al 3 de mayo	Aulas, cartulinas, material plástico	Observación
Equipo de Educación Física	Jornada de convivencia y atletismo	Complementaria	Deportiva / Convivencia	Todo el alumnado	Mayo (por concretar)	Pistas municipales, material deportivo	Guía de observación y lista de cotejo
Equipo directivo y tutores/as	Cuentacuentos organizados por el Ayuntamiento	Complementaria	Cultural / Lectora	Infantil y Primaria	Por determinar	Salón de actos	Cuestionario
Claustro de profesorado	Día de Europa	Complementaria	Cívica / Cultural	Todo el alumnado	9 de mayo	Aulas, biblioteca, panel digital	Escala de valoración
Tutores/as	Acto de Graduación (6.º de Primaria y 5 años de Infantil)	Complementaria	Convivencia / Final de etapa	6.º de Primaria y E. Infantil 5 años	Junio (por determinar)	Salón de actos, decorados, equipo de sonido	Guía de observación
Claustro de profesorado	Fiesta de Fin de Curso	Complementaria	Lúdica / Convivencia	Todo el alumnado	17 de junio	Patio, mesas, sillas, equipo de música	Guía de observación y registro

							anecdótico
--	--	--	--	--	--	--	------------

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Responsable	Título	Carácter	Tipo	Nivel / Grupos	Fecha prevista	Recursos	Seguimiento / Evaluación
Equipo directivo y profesorado responsable	Estancia en el CRIEC (Centro Rural de Innovación Educativa de Cuenca)	Extracurricular	Estancia educativa / Innovación	Alumnado de 6.º de Primaria (preferentemente) y de 5.º	Del 9 al 13 de marzo	Autobús, material didáctico e instalaciones del CRIEC	Observación directa, escalas de valoración y análisis del grado de participación
Jefatura de estudios y tutores/as	Actividad cultural Abycinitos (Sala Capitol)	Extracurricular	Cultural / Audiovisual	Todo el alumnado del centro	28 de octubre y 13 de noviembre	Sala de cine, material audiovisual	Cuestionarios de valoración del alumnado y observación del profesorado
Tutor/a de 6.º y profesorado acompañante	Viaje de estudios (Granja escuela: La Atalaya)	Extracurricular	Convivencia / Medioambiental	Alumnado de 6.º de Primaria	Del 19 al 21 de mayo	Autobús, material didáctico e instalaciones de la estancia	Observación directa, escalas de valoración y memoria final del tutor/a
Tutores/as y profesorado acompañante	Visita a la granja escuela: La Casita	Extracurricular	Convivencia/ Medioambiental	Alumnado de 1º a 3º	Por determinar	Autobús, instalaciones de la estancia	Observación directa, escalas de valoración

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

Se adjuntan los saldos a fecha 01 de septiembre de 2.025 extraídos del programa GECE.



Control Presupuesto

Programa o Adm. Pública	Concepto	Saldo Inicial	Ingresos
422A		7.386,91	4.4
422D		1.865,32	1
423A	Concepto 487	2.480,00	2.0
423A-C		48,62	
457A	Concepto 605	476,63	
457A	Concepto 612	324,02	
AYUNTAMIENTO		0,00	2.0
RECURSOS DEL ESTADO		3.652,00	
TOTALES		16.233,50	9.2

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

La elaboración del Presupuesto anual del Centro atenderá a los siguientes criterios:

- Se tendrán en cuenta los apartados de gastos previstos en la normativa actual relativa a la contabilidad de centros.
- Se realizará el Presupuesto tomando como referencia los ingresos y gastos habidos en cursos anteriores.
- Se tendrán en cuenta todos los ingresos que se reciban en este Centro durante el

presente Curso Escolar 2025/2026, así como los saldos remanentes del curso anterior serán destinados a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Cubrir las necesidades previstas en el Centro dentro del apartado Gastos de Funcionamiento Programa 422A. Dentro de este apartado, **una vez satisfechas todas las necesidades de material fungible y de oficina**, se consideran como gastos a tener en cuenta:
 - A) Atender las peticiones de tutores y especialistas para las diversas actividades docentes como se recogió en las propuestas de mejora del curso pasado. Se hará un esfuerzo económico para que puedan atenderse las demandas de todos los miembros del claustro siempre que se ajusten a presupuestos lógicos y a las necesidades del aula y centro.
 - B) Otros gastos necesarios para el funcionamiento del centro tales como renovación y reparación de mobiliario y equipos, material de higiene, suministros, etc.
2. Compensar gastos que supongan pequeñas reparaciones o sustituciones en materia de mantenimiento de nuestro Centro, para lo cual se cuenta con la participación en el sistema de reparto de ¿Gastos Menores¿ del Ayuntamiento habiendo recibido una asignación de 2000,00 € para el año natural 2025, que se está invirtiendo en gastos de diversos materiales de ferretería y de uso habitual en el centro.
3. Se atenderá al resultado de la convocatoria de ayudas de libros y de BdL , junto con los ingresos provenientes para la adquisición de materiales curriculares.
4. El Centro no dedica nada de su presupuesto a financiar las Actividades Extraescolares y Complementarias de los alumnos puesto que el coste de las mismas, en su caso, lo asumen las familias.

INGRESOS PREVISTOS CURSO 2025-2026			
	SALDO INICIAL	INGRESOS	GASTOS
Funcionamiento operativo:	10101,5	5239,45	15340,95
Materiales curriculares/Banco de libros	2480,00	2020,00	4500,00
Ayuntamiento	0	2.000,00	2000,00
Recursos del estado	3.652,00	0.00	3652,00
TOTALES	16.233,50	9.259,45	25492,95

GASTOS PREVISTOS CURSO 2025-2026	
Reparación y conservación Mobiliario y enseres	3.000,02 €
Reparaciones Equipos Informáticos	500,00 €
Materiales y actividades docentes	1.150,00 €
Material de Oficina Reprografía	2.000,00 €
Suministros Material fungible	2.000,00 €
Material didáctico	1.000,00 €
Comunicaciones Teléfono /ascensor	1.500,00 €
Comisión Bancaria	340,93 €
Biblioteca	450,00 €

Actividades didácticas y culturales	750,00 €
Material de oficina (papelería, tóner, etc.)	2.000,00 €
Conservación y mantenimiento (AYUNTAMIENTO)	2.000,00 €
Materiales curriculares	4.500,00 €
Becas acnees	3.652,00 €
Gastos diversos	650,00 €
TOTAL GASTOS PREVISTOS	25.492,95 €

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

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	1. Señas de identidad del centro: documentos Programáticos	Proyecto Educativo	X		X	
		Programación General Anual	X	X	X	X
		Normas de organización, funcionamiento y convivencia	X	X	X	X
		Programaciones Didácticas de áreas y ámbitos	X	X	X	X
		Planes y programas del centro	X	X	X	X

	2. Funcionamiento de los órganos de gobierno	Equipo Directivo	X	X	
		Consejo Escolar	X	X	
		Claustro de profesores	X	X	
	3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente	Equipos de ciclo		X	X
		Equipo de Orientación y apoyo		X	X
		Comisión de Coordinación Pedagógica		X	X
		Tutoría	X	X	X
		Equipos docentes		X	X
	4. Funcionamiento de los órganos de participación	Asociación de madres y padres de alumnos	X	X	
	5. Clima escolar, convivencia y absentismo	Convivencia	X	X	X
		Absentismo	X	X	X
		Relaciones sociales	X	X	X
	6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula	Proceso de aprendizaje competencial del alumnado	X	X	X
		Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado	X	X	X
	7. Medidas de Inclusión educativa	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas	X	X	X

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
II. La Organización y Funcionamiento del centro	1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto	Dirección y liderazgo	X	X		
		Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado	X	X		
		Respuesta del centro a las características del profesorado	X	X		
		Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias	X	X		
		Relaciones con la Asociación de Madres y padres del alumnado	X	X		
	2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro	Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión		X	X	
		Plantilla y características del personal del centro		X	X	
		Organización de grupos y distribución de espacios		X	X	
		Recursos externos		X	X	

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
III. Resultados escolares	1. Resultados académicos del alumnado	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados	X	X	X	X
	1. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro	X	X	X	X

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
IV. Relación del centro con el entorno	1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Relación con la administración educativa	X	X		
		Relaciones con otras entidades e instituciones	X	X		
		Coordinación Infantil-Primaria/		X	X	

	2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Primaria-Secundaria			
		Coordinación con diferentes centros	X		X
	3. Vías de comunicación con el entorno.	Vías de comunicación y protección de datos.	X		X

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro	La Memoria Anual			X	
		El Plan de Mejora del centro				X
		El Plan de formación del profesorado				X
	2. Metaevaluación de la evaluación interna.	Adecuación del plan de evaluación interna	X			X