

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Nuestra Señora de los Baños

Código del centro

13001625

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

29/10/2025

Versión

29-10-2025 09:54:22

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
24-10-2025	28-10-2025	16:15	3 AÑOS	Realizada	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

En este punto se recopila y analiza los resultados y avances del centro durante el curso escolar 24-25, estructurados en seis grandes áreas de actuación:

Procesos de enseñanza y aprendizaje: evaluación de infraestructuras, recursos, desarrollo curricular, programación didáctica, acción tutorial, resultados escolares y seguimiento del absentismo.

Participación y convivencia: revisión de documentos programáticos, funcionamiento de los órganos de gobierno y participación, coordinación de los órganos didácticos, gestión económica, asesoramiento, colaboración y fomento de la convivencia.

Coordinación externa: colaboración con otros centros educativos, con el AMPA, con el Ayuntamiento, entidades locales y ONGs, así como participación en actividades y programas conjuntos.

Planes y programas institucionales: formación del profesorado, innovación educativa, fomento de la lectura, hábitos saludables, educación ambiental y emocional.

Servicios complementarios: funcionamiento del transporte escolar, coordinación entre agentes implicados y comunicación con la Delegación Provincial de Educación.

Objetivos propios: implicación y comunicación con las familias, participación en actividades del centro, colaboración en la transmisión de normas y valores y apoyo a situaciones educativas o emocionales específicas.

Estas conclusiones recogen las principales valoraciones extraídas del análisis de los objetivos de la PGA, sirviendo como punto de partida para la planificación del curso actual.

1. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

1.1. Infraestructuras y equipamiento

Logros o avances

- Se ha realizado una **organización eficiente de los grupos** atendiendo a las características del alumnado, priorizando la unión de 4 y 5 años y favoreciendo la adquisición de competencias básicas del grupo de 1.º y 6.º EP.
- La **distribución de espacios** se ha ajustado de forma funcional a las necesidades de cada grupo, asignando aulas más amplias a grupos numerosos .
- Se ha **mejorado el uso de los recursos tecnológicos**, entregando portátiles al profesorado y facilitando el uso de tablets y ordenadores del aula Althia, así como el material de robótica, lo que ha favorecido la integración de las TIC en el proceso de enseñanza.
- Se ha potenciado el **uso compartido de la información institucional** mediante la plataforma TEAMS, mejorando la comunicación interna y el acceso a documentación.
- Se ha avanzado en la **gestión de recursos bibliográficos**, con la actualización de bibliotecas de aula y del centro, así como la catalogación en ABIES Web, enriqueciendo los fondos y promoviendo el hábito lector.
- Se mantiene una **comunicación fluida con el Ayuntamiento** para el mantenimiento del centro y se ha realizado seguimiento de las necesidades prioritarias.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Varias **actuaciones de mejora de infraestructuras** (arreglo de valla, cambio de puertas, techado pista) dependen de la Administración local o regional y **no se han ejecutado aún**, lo que limita la mejora de las condiciones materiales del centro.
- Es necesario **reforzar el mantenimiento preventivo** de algunos espacios y equipamientos para garantizar su durabilidad y evitar intervenciones urgentes.
- Aunque se ha avanzado en el uso de TEAMS y de los recursos TIC, convendría **seguir formando al profesorado en competencias digitales** para un aprovechamiento más sistemático y didáctico de los dispositivos.

1.2. Desarrollo del currículo y de las programaciones didácticas

Logros o avances

- Se ha favorecido la **coordinación docente** a través del uso del **Cuaderno de Evaluación de Educamos CLM**, unificando criterios de programación y evaluación.
- El claustro ha trabajado en la **revisión del Proyecto Educativo y de las NCOF**, adaptándolos a la normativa vigente y a las necesidades actuales del centro.
- Se ha mantenido la **coordinación interetapas** entre el profesorado de 6.º de Primaria y el de 1.º de ESO del IESO Peña Escrita, garantizando la coherencia curricular y metodológica en el tránsito a Secundaria.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Algunos procesos de revisión curricular requieren **mayor profundización y seguimiento**, de modo que se evidencie su impacto en la práctica de aula.

1.3. Acción tutorial

Logros o avances

- Se desarrollaron **talleres y charlas educativas** orientadas a la adquisición de hábitos saludables, la igualdad, la convivencia positiva y la educación ambiental, a nivel interno y externo.
- Se han aplicado **estrategias de participación activa del alumnado** en la elaboración de normas de convivencia, fortaleciendo la responsabilidad y la cohesión grupal.
- La **coordinación con las familias** ha sido continua mediante reuniones grupales, entrevistas individuales y contacto a través de EducamosCLM, favoreciendo una comunicación directa y efectiva.
- Se ha potenciado la **colaboración con el EOA**, tanto en la atención al alumnado con necesidades específicas como en el seguimiento de casos y orientaciones a tutores.
- Se ha mantenido una **estrecha coordinación entre etapas** (Primaria-ESO, Infantil - Primaria) y una programación coherente de las evaluaciones, garantizando la continuidad educativa.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Aunque se ha fomentado la implicación de las familias, se observa la necesidad de **consolidar la Escuela de Familias** como espacio estable de formación y participación.
- Se propone **aumentar la frecuencia de las actividades comunes de ciclo** para reforzar la coherencia metodológica y la continuidad de las acciones tutoriales.

1.4. Resultados escolares del alumnado

Logros o avances

- Se ha realizado un **seguimiento del progreso competencial del alumnado**, con análisis de resultados por áreas y competencias.
- La **autoevaluación docente** se ha incorporado de forma regular en las sesiones de evaluación, permitiendo la reflexión sobre la práctica y la detección de necesidades formativas.
- El **Plan de Lectura** ha tenido una incidencia positiva, con fomento del préstamo de libros, consolidando la competencia lectora.
- Los resultados de las **evaluaciones externas y ordinarias** reflejan una evolución adecuada respecto a los objetivos previstos, especialmente en las áreas instrumentales.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Se debe seguir profundizando en la **mejora de la comprensión lectora**.
- Es necesario **utilizar un modelo común de evaluación docente**.
- Debemos reforzar aquellos aspectos que hemos obtenido resultados más bajos en la evaluación de diagnóstico.

1.5. Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar

Logros o avances

- El **registro diario de faltas en DELPHOS** se ha llevado a cabo de manera sistemática, facilitando el control de la asistencia.
- Se ha insistido de forma constante en la **importancia de la justificación de las ausencias**, mejorando la comunicación con las familias a través de la agenda escolar y de EducamosCLM.
- El **Protocolo de absentismo** se mantiene actualizado y preparado para su activación cuando sea necesario, conforme a las NCOF del centro.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Aunque el absentismo no constituye un problema significativo, conviene **fortalecer las acciones preventivas** mediante actividades de sensibilización dirigidas a familias y alumnado.

2. PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA

2.1. Documentos programáticos del centro

Logros o avances

- Se ha llevado a cabo la revisión y actualización de los principales documentos institucionales (PE, NCOF, Plan Digital, Plan Lector, Plan de Igualdad y Convivencia, y Plan de Mejora), garantizando su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades reales del centro.
- La elaboración de la PGA y el Plan de Mejora se ha realizado a través de la plataforma **EducamosCLM**, lo que ha favorecido la sistematización y transparencia.
- Se ha promovido la participación del Claustro y del Consejo Escolar en la valoración y validación de los distintos documentos programáticos, reforzando la corresponsabilidad en la gestión educativa.
- Se ha revisado el Plan de Transición entre etapas, contribuyendo a una mejor coordinación con el IESO de referencia.

Dificultades o aspectos a mejorar

- La actualización simultánea de varios planes ha supuesto una elevada carga de trabajo para el equipo directivo y los responsables de programas, lo que ha dificultado una revisión más profunda.
- La utilización de la plataforma EducamosCLM, aunque útil, requiere seguir mejorando para optimizar su uso.

2.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno y

participación.

Logros o avances

- El **Claustro** ha mantenido una participación activa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades pedagógicas, así como en la coordinación docente y la puesta en marcha de planes de innovación y mejora.
- El **Consejo Escolar** ha ejercido de manera efectiva sus funciones de control, gestión y aprobación de los documentos del centro, mostrando implicación en la supervisión de la convivencia, la gestión económica y los resultados académicos.
- Se ha favorecido un clima colaborativo y participativo entre los distintos sectores de la comunidad educativa, promoviendo jornadas de convivencia del profesorado y fortaleciendo las relaciones con las familias y con el entorno.
- No ha sido necesario convocar a la **comisión de convivencia y de igualdad**.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Aunque la implicación de las familias ha mejorado, sigue siendo necesario incrementar su participación en los órganos colegiados y en las actividades del centro.

2.3. Funcionamiento de los órganos didácticos.

Logros o avances

- Los **equipos de ciclo y etapa** han desarrollado una coordinación constante mediante reuniones periódicas, que han permitido unificar criterios metodológicos, de evaluación y atención a la diversidad.
- Se ha potenciado la coordinación **entre etapas** (Infantil-Primaria y 6.º de Primaria 1.º ESO) a través de las actuaciones de transición, garantizando la continuidad educativa y el seguimiento del alumnado.
- Las reuniones interniveles han facilitado la coherencia en las programaciones y la detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Se ha impulsado la autoevaluación docente y la recogida de propuestas de mejora desde los distintos equipos, fomentando una cultura de mejora continua.

Dificultades o aspectos a mejorar

- La elevada carga de reuniones y tareas administrativas reduce el tiempo para la coordinación pedagógica de carácter reflexivo.
- Debe seguirse mejorando la conexión entre las propuestas metodológicas de Infantil y Primaria, especialmente en los procesos iniciales de lectoescritura y competencia matemática, aunque el cambio anual del profesorado no facilita la tarea.

2.4. Administración y gestión económica.

- Se ha actualizado el inventario de material y equipamiento del centro, asegurando un control más preciso de los recursos disponibles.
- Se han elaborado y presentado en plazo el **Presupuesto** y la **Cuenta de Gestión**, con su correspondiente aprobación por el Consejo Escolar y la Administración, garantizando la transparencia y la correcta rendición de cuentas.
- Se ha revisado el **Proyecto de Gestión**, adaptándolo a las necesidades organizativas actuales.

2.5. Asesoramiento y colaboración.

Logros o avances

- La coordinación con el **Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)** ha sido constante y efectiva, con reuniones semanales y seguimiento individualizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Se ha reforzado la colaboración con el **IES Peña Escrita**, desarrollando actividades conjuntas y jornadas de orientación para familias del alumnado de 6.º curso.
- La cooperación con **Servicios Sociales, Atención Temprana y el Plan Concilia** ha permitido una respuesta más ajustada a las necesidades socioeducativas del alumnado.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Conviene sistematizar la comunicación entre el EOA y el profesorado.

2.6. Convivencia y colaboración

Logros o avances

- Se ha mantenido un clima escolar positivo, con aplicación efectiva de las **NCOF** y del **Plan de Convivencia e Igualdad**.
- Se han desarrollado actividades de dinamización de recreos, charlas y talleres que han contribuido al fomento del respeto, la igualdad y la prevención de conflictos.
- La implicación del AMPA y del equipo de orientación ha favorecido la participación y la cohesión de la comunidad educativa.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Se considera necesario reforzar la participación de las familias en las actividades de convivencia y formación, así como consolidar la escuela de padres/madres como espacio estable de colaboración.
- Sería conveniente continuar trabajando en la sensibilización sobre diversidad e igualdad de género, especialmente en los cursos de las etapas iniciales.

3. COORDINACIÓN EXTERNA.

Logros o avances

- **Coordinación con el IESO ¿Peña Escrita¿**
Se ha mantenido una colaboración fluida con el instituto de referencia mediante reuniones periódicas y actividades conjuntas. El *Plan de Transición entre Etapas* se ha desarrollado con normalidad, garantizando el acompañamiento del alumnado de 6º de Primaria y sus familias durante el proceso de paso a la ESO. La implicación del profesorado de ambas etapas y la planificación conjunta han favorecido la continuidad educativa y la detección temprana de necesidades.
- **Colaboración con el AMPA**
La comunicación con la junta directiva del AMPA ha sido constante, con reuniones periódicas y coordinación en la organización de actividades complementarias. La participación del AMPA en propuestas de convivencia y en la atención a demandas familiares ha contribuido a reforzar el clima de colaboración escuela-familia.
- **Relación con el Ayuntamiento y otras entidades locales**
El centro ha mantenido una coordinación estable con el Ayuntamiento, participando en acciones conjuntas como el reciclaje, el *Plan Corresponsables* y la integración del alumnado de 2-3 años. La comunicación con los servicios municipales ha sido continua y eficaz.
- **Participación en programas y acciones solidarias**
La colaboración con la ONG *Duchenne* mediante la carrera solidaria actividades ha permitido fomentar valores de solidaridad, convivencia y participación activa del alumnado en causas sociales.
- **Relaciones intercentros**
La coordinación con el CEIP *¿Cervantes¿* de Brazatortas ha permitido ajustar horarios y compartir recursos humanos de forma eficiente. Asimismo, la colaboración con el *Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP)* ha favorecido la actualización metodológica y la participación del profesorado en acciones formativas relevantes para el desarrollo profesional.

Dificultades o aspectos a mejorar

- Sería conveniente diversificar las colaboraciones para enriquecer la oferta educativa y abrir el centro a nuevos agentes del entorno.
- La carga lectiva y organizativa del profesorado ha dificultado en algunos momentos la asistencia a todas las reuniones o el desarrollo de proyectos conjuntos más ambiciosos.
- Si bien la relación con el AMPA es constante, la participación de las familias en las actividades propuestas continúa siendo desigual. Sería recomendable ampliar las estrategias de comunicación y motivación familiar, especialmente en actividades de convivencia o formación.

4. PLANES Y PROGRAMAS.

Logros o avances

- **Formación permanente del profesorado**
El profesorado ha participado activamente en acciones formativas promovidas por el *Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP)*, tanto en seminarios como en grupos de trabajo y cursos, en función de sus intereses y necesidades profesionales. Estas actividades han contribuido a actualizar la práctica docente y a reforzar la aplicación de metodologías inclusivas, digitales y competenciales acordes con la LOMLOE.
- **Fomento de la lectura y uso de la biblioteca escolar**
El *Plan Lector de Centro* se ha desarrollado con normalidad, implicando al profesorado y al alumnado en actividades de animación a la lectura y préstamo bibliotecario. Asimismo, se ha incentivado la participación de las familias en iniciativas lectoras, fortaleciendo el hábito lector como eje transversal del currículo.
- **Promoción de hábitos de vida saludable**
El centro ha continuado participando en el *Programa de Frutas y Hortalizas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha*, complementado con desayunos saludables, descansos activos y recreos dinámicos. Estas actuaciones han tenido buena acogida entre el alumnado y las familias, fomentando la alimentación equilibrada, la actividad física y el bienestar emocional.
- **Programas institucionales de educación ambiental y emocional**
La participación en el programa *¿Tú eres la llave?* ha consolidado el compromiso del centro con la sostenibilidad, impulsando acciones de reciclaje, reutilización y conciencia ecológica. Asimismo, el programa *¿Tú Cuentas?* ha permitido trabajar la educación emocional y la prevención de conductas de acoso y ciberacoso, en coordinación con el equipo de orientación.

Dificultades o aspectos a mejorar

- La participación del profesorado en actividades formativas, aunque generalizada, ha sido desigual en función de los intereses personales y la disponibilidad horaria. Se recomienda promover la formación vinculada a las líneas prioritarias del Proyecto Educativo y al Plan de Mejora del centro, con el fin de lograr una mayor coherencia formativa del claustro.
- Aunque el uso de la biblioteca y del Plan Lector es constante, convendría reforzar su carácter dinamizador mediante actividades cooperativas o lecturas compartidas que fomenten una implicación más activa del alumnado y las familias.
- Aunque se ha ido actualizando la página web del centro, debemos consolidar su uso como canal informativo y herramienta de difusión de actividades escolares, comunicados y documentos relevantes.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- **Funcionamiento regular del servicio**

El transporte escolar ha funcionado de manera adecuada durante todo el curso, garantizando la puntualidad, seguridad y continuidad del desplazamiento diario del alumnado. No se han producido incidencias de gravedad que hayan alterado el normal desarrollo de la jornada lectiva.

- **Coordinación eficaz entre agentes implicados**

La comunicación entre el equipo directivo y los conductores ha sido constante y fluida, lo que ha favorecido un clima de colaboración y confianza entre las familias usuarias y los responsables del servicio.

- **Relación institucional con la Delegación Provincial de Educación**

Se ha mantenido una comunicación continua con los responsables de transporte de la Delegación, tanto para el seguimiento ordinario del servicio como para la tramitación de incidencias y actualizaciones administrativas. Las gestiones se han realizado de forma ágil, principalmente por correo electrónico y teléfono, garantizando la trazabilidad de la información.

6. OBJETIVOS PROPIOS.

Logros o avances

- **Impulso de la comunicación familia-escuela**

A lo largo del curso se ha mantenido una comunicación fluida y constante entre el profesorado y las familias, tanto en formato individual como grupal. Las tutorías se han desarrollado con regularidad y han permitido un mejor seguimiento del alumnado, favoreciendo la implicación de las familias en los procesos de aprendizaje y convivencia. Se observa un incremento en el número de familias que solicitan tutorías por iniciativa propia, reflejando una actitud más participativa y corresponsable.

- **Participación en actividades del centro**

Las familias han colaborado activamente en la organización y desarrollo de distintas actividades complementarias y de convivencia (celebraciones, talleres, campañas solidarias, etc.), lo que ha contribuido a fortalecer el sentido de comunidad educativa y la implicación colectiva en la vida del centro.

- **Colaboración en la transmisión de normas y valores**

El profesorado ha informado puntualmente a las familias sobre las normas de convivencia y el comportamiento del alumnado, aplicando de forma coordinada las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)*. La mayoría de las familias muestran comprensión y colaboración ante las medidas adoptadas, reforzando la coherencia educativa entre escuela y hogar.

- **Acompañamiento y apoyo a las familias**

Desde el equipo directivo y el equipo de orientación se ha ofrecido una atención cercana y personalizada a las familias con alumnos con necesidades específicas o dificultades en el ámbito educativo y emocional. Esta disposición ha generado un clima de confianza y cooperación mutua.

Dificultades o aspectos a mejorar

- **Participación desigual del conjunto de familias**

Aunque se ha avanzado en la implicación familiar, persiste una participación desigual entre grupos y niveles. Un sector de familias mantiene una actitud pasiva o limitada a las reuniones formales.

- Seguir intentado poner en marcha la **Escuela de Familias** e incentivar a su participación.

Conclusión

Durante el curso, el centro ha consolidado avances significativos en los seis ámbitos de actuación:

Procesos de enseñanza y aprendizaje: mejora de infraestructuras y recursos, coordinación curricular, seguimiento competencial del alumnado y aplicación sistemática de estrategias tutoriales.

Participación y convivencia: actualización de documentos institucionales, funcionamiento efectivo de órganos de participación, fomento de la colaboración entre el profesorado y fortalecimiento de la cohesión y la convivencia escolar.

Coordinación externa: desarrollo de proyectos conjuntos con el IESO, el AMPA, el Ayuntamiento, ONGs y otros centros, promoviendo la continuidad educativa y la participación comunitaria.

Planes y programas institucionales: implicación activa del profesorado en formación continua e innovación, consolidación del Plan Lector, fomento de hábitos de vida saludable y desarrollo de programas de educación ambiental y emocional.

Servicios complementarios: funcionamiento eficaz del transporte escolar, coordinación entre los responsables del servicio y comunicación ágil con la Delegación Provincial de Educación.

Objetivos propios: incremento de la implicación de las familias, participación en actividades del centro, colaboración en la transmisión de normas y valores y atención individualizada a situaciones educativas o emocionales.

A pesar de los logros obtenidos, se identifican áreas a reforzar, como la consolidación de la Escuela de Familias, la participación más uniforme de las familias y del profesorado, la mejora de competencias lectoras y el fortalecimiento de la coordinación pedagógica. En conjunto, los resultados reflejan un esfuerzo colectivo, basado en la colaboración, la innovación y la mejora continua, que sienta las bases para un desarrollo educativo inclusivo, sostenible y de calidad en los próximos cursos escolares.

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.
 - Plantear, a comienzo de curso, la posibilidad de poner en marcha un programa de rutinas y destrezas de pensamiento, a partir del libro: "Aprendizaje basado en el pensamiento" Ed. SM.
Utilizar el entorno natural como recurso de aprendizaje.
Introduciendo de forma progresiva la enseñanza por proyectos y demás metodologías activas.:

- **Objetivo: Plantear, a comienzo de curso, la posibilidad de poner en marcha un programa de rutinas y destrezas de pensamiento, a partir del libro: "Aprendizaje basado en el pensamiento" Ed. SM. Utilizar el entorno natural como recurso de aprendizaje. Introduciendo de forma progresiva la enseñanza por proyectos y demás metodologías activas.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Presentación y debate en el claustro sobre el programa de rutinas y destrezas de pensamiento, con formación inicial basada en el libro recomendado.	Primer trimestre 2025	Equipo directivo y EOA	Libro "Aprendizaje basado en el pensamiento", materiales formativos, CRFP	Registro de la sesión y compromiso del profesorado
Diseño y puesta en marcha progresiva de proyectos y actividades que integren el entorno natural y metodologías activas (ABP, rutinas de pensamiento).	Octubre 2025 a junio 2026	Equipos de ciclo y tutores	Recursos del entorno natural, materiales didácticos, guías metodológicas	Seguimiento en coordinación de ciclo, revisión de proyectos y observación en aula

- Promover resolución de problemas contextualizados y actividades manipulativas.
Desarrollar habilidades comunicativas matemáticas: explicar el razonamiento, interpretar enunciados, usar vocabulario matemático.:
- **Objetivo: Promover resolución de problemas contextualizados y actividades manipulativas. Desarrollar habilidades comunicativas matemáticas: explicar el razonamiento, interpretar enunciados, usar vocabulario matemático.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseño e implementación de sesiones semanales centradas en resolución de problemas contextualizados.	A lo largo de todo el curso (al menos 1 sesión/semana).	Profesorado de Primaria (área de Matemáticas).	Fichas adaptadas, problemas del entorno, cuaderno de resolución.	Registro de resolución de problemas.
Incorporación sistemática de actividades manipulativas (uso de regletas, bloques multibase, material reciclado, etc.) en el aula.	Trimestral (mínimo una unidad didáctica por trimestre con enfoque manipulativo).	Tutores/as y especialistas.	Material manipulativo de aula y/o elaborado por el alumnado.	Observación directa, registros de aula, autoevaluación del alumnado.
Fomentar el uso oral del razonamiento matemático en grupos cooperativos: explicar cómo se llega a la solución.	Desde el primer trimestre, consolidación en segundo y tercero.	Todo el equipo docente.	Agrupamientos flexibles, guías de preguntas y apoyo visual (carteles con vocabulario).	Observación directa, grabaciones puntuales y registros del aula.
Elaboración de un glosario matemático ilustrado por niveles, en formato físico o digital.	De octubre a mayo.	Coordinación de ciclo + alumnado.	Cartulina, tablets, apps de diccionarios visuales, recursos digitales.	Entrega del glosario final y uso activo en el aula.
Formación interna sobre metodologías activas en Matemáticas (ABN, resolución de problemas, trabajo por estaciones, etc.).	Segundo trimestre.	Coordinación de formación + Claustro.	Ponentes externos (CRFP), materiales didácticos.	Cuestionario de satisfacción y aplicación de estrategias en el aula.

- **Centro de interés local:** Contextualizar los problemas con situaciones del entorno rural de Fuencaliente (mercado local, rutas de senderismo, cocina tradicional, etc.) favorece la conexión con la realidad.
- **Inclusión:** Las actividades manipulativas y orales favorecen la participación del alumnado

con NEAE.

- **Evaluación formativa:** Se recomienda incorporar autoevaluaciones y coevaluaciones al finalizar cada unidad didáctica matemática.
- Introducir talleres específicos de redacción y revisión de textos.
Crear rúbricas claras y compartidas con el alumnado para fomentar la autoevaluación.:

- **Objetivo:** Introducir talleres específicos de redacción y revisión de textos, integrando estrategias propias de las tertulias dialógicas literarias para fomentar la expresión escrita, la argumentación y la competencia comunicativa del alumnado.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar y desarrollar talleres de redacción y revisión de textos vinculados a las tertulias dialógicas literarias, utilizando fragmentos o lecturas significativas como punto de partida para la creación escrita.	A lo largo del curso.	Coordinador/a de Biblioteca, tutores/as y profesorado de proyectos de centro.	Libros de referencia, textos literarios, cuadernos de escritura, recursos TIC	Muestras de producciones escritas del alumnado. Evaluación de la mejora en la coherencia, cohesión y corrección de los textos.
Incorporar en las tertulias momentos de reflexión sobre el proceso de escritura (ideas, estructura, revisión de borradores), promoviendo la autoevaluación y la coevaluación entre iguales.	Durante todo el curso (según planificación de las tertulias)	Tutores/as y profesorado participante	Guías de reflexión, rúbricas sencillas, material para escritura colaborativa	Registro de participación y evidencias de progreso en la expresión escrita y argumentativa.
Seleccionar y compartir producciones destacadas del alumnado (textos, relatos, reflexiones) en la biblioteca o en la web del centro para dar visibilidad al trabajo literario y fomentar la motivación.	A lo largo del curso	Coordinador/a de Biblioteca, tutores/as y responsable TIC	Espacios de exposición, soporte digital, material de difusión	Nivel de participación, calidad de los textos expuestos y valoración del alumnado.
Continuar con la	Todo el curso	Tutores y	Con	Funcionalidad de

actualización y enriquecimiento de las Bibliotecas de aula y centro		encargado de la Biblioteca	ejemplares que trae el alumnado y de la Biblioteca del centro.	la misma.
---	--	----------------------------	--	-----------

- Incorporar tareas integradas (matemáticas + lengua) para favorecer la transferencia de aprendizajes.
Favorecer metodologías activas: Promover el uso de aprendizaje basado en proyectos (ABP), rincones de trabajo o rutinas de pensamiento, según la etapa.
Programar tareas competenciales: Diseñar actividades que conecten con la vida cotidiana (por ejemplo, simulaciones de compra, cuidado del entorno, entrevistas a personas mayores del pueblo...):

- **Objetivo: Incorporar tareas integradas (matemáticas + lengua) para favorecer la transferencia de aprendizajes. Favorecer metodologías activas: Promover el uso de aprendizaje basado en proyectos (ABP), rincones de trabajo o rutinas de pensamiento, según la etapa. Programar tareas competenciales: Diseñar actividades que conecten con la vida cotidiana (por ejemplo, simulaciones de compra, cuidado del entorno, entrevistas a personas mayores del pueblo...).**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseño e implementación de tareas integradas entre áreas, especialmente Lengua y Matemáticas (por ejemplo: redacción de problemas, interpretación de textos con datos, elaboración de encuestas).	1 tarea integrada por unidad, de octubre a mayo.	Tutores.	Programaciones por áreas, herramientas TIC.	Recogida de evidencias del aprendizaje competencial.
Puesta en marcha de proyectos ABP adaptados a cada etapa (p. ej., "Creamos un supermercado", "Nuestro pueblo ayer y hoy", "El huerto escolar").	Segundo y tercer trimestre.	Tutores/as + especialistas + alumnado.	Plantillas de proyectos, materiales del entorno, guías del CRFP, colaboración familiar.	Evaluación de los productos finales.
Introducción de rutinas de pensamiento y rincones de trabajo en aulas de Infantil y 1er ciclo de Primaria.	Desde el primer trimestre.	Docentes de Infantil y 1.º/2.º de Primaria.	Paneles visuales, materiales manipulativos, tarjetas de rutinas.	Observación sistemática, registro de participación y reflexión oral del alumnado.

Diseño de actividades competenciales contextualizadas en la vida cotidiana (ej. simulación de compra, entrevistas a personas mayores del pueblo, campañas medioambientales).	A lo largo de todo el curso (mínimo 1 por trimestre).	Claustro, coordinación de ciclo, colaboración con familias y agentes locales.	Material audiovisual, grabadoras, calculadoras, elementos del entorno.	Portafolios de aula, exposiciones orales, revisión de productos elaborados.
--	---	---	--	---

- **Conexión con el entorno:** Actividades como entrevistas a personas mayores de Fuencaliente, visitas al mercado local o cuidado de espacios naturales permiten trabajar competencias clave desde lo cercano y significativo.
- **Trabajo cooperativo:** Estas tareas favorecen dinámicas inclusivas, participación activa y desarrollo de habilidades sociales.
- **Interdisciplinariedad real:** Lengua y Matemáticas pueden integrarse fácilmente a través del análisis de datos, redacción de instrucciones, justificación de procedimientos o representación gráfica de información.
- Introducir actividades de autoevaluación del alumnado: herramientas visuales sencillas (como caras de colores o rúbricas adaptadas) para que el alumnado valore su propio trabajo.
Asignar roles en el aula: Encargados de tareas, líderes de equipo, portavoces... para fomentar responsabilidad.:

- **Objetivo:** Introducir actividades de autoevaluación del alumnado: herramientas visuales sencillas (como caras de colores o rúbricas adaptadas) para que el alumnado valore su propio trabajo. Asignar roles en el aula: Encargados de tareas, líderes de equipo, portavoces... para fomentar responsabilidad.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración y uso de rúbricas adaptadas y compartidas con el alumnado (especialmente en Lengua, Matemáticas y proyectos).	Durante todo el curso.	Coordinación de ciclo + docentes del área.	Rúbricas impresas o digitales, ejemplos prácticos, material visual.	Evaluación de la aplicación de rúbricas, encuestas breves al alumnado sobre comprensión y utilidad.
Asignación de roles rotativos dentro del aula (encargado/a del material, líder de grupo, portavoz, responsable del tiempo, etc.) para fomentar la autonomía y la	Desde el primer trimestre, revisión mensual.	Tutores/as.	Carteles con roles, tarjetas identificativas, tablas de seguimiento.	Observación directa, mejora del clima de aula, entrevistas con el alumnado.

responsabilidad.				
Inclusión de espacios de reflexión grupal sobre el cumplimiento de los roles y el trabajo cooperativo.	Una sesión mensual.	Tutores/as.	Cuaderno de aula, asamblea, organizadores gráficos.	Registro de participación, mejora en la organización grupal, autoevaluaciones colectivas.

- **Etapas iniciales:** En Infantil y 1er ciclo de Primaria, es especialmente eficaz el uso de recursos visuales (caritas de colores, termómetros emocionales, pegatinas) para fomentar la autoevaluación de forma intuitiva.
 - **Rúbricas adaptadas:** Incluir en las rúbricas ejemplos de desempeño y explicaciones visuales mejora la comprensión en todo el alumnado, especialmente los ACNEAE.
 - **Roles y convivencia:** La asignación de roles promueve la responsabilidad individual dentro del trabajo en equipo, y mejora la autorregulación del grupo-clase.
 - **Evaluación positiva:** Estas prácticas se alinean con el enfoque de evaluación continua y formativa que propone la LOMLOE.
- Cambiar el programa de "DULCINEA", que no ha tenido el éxito esperado en todas las clases, por el programa de emociones RETO.:

- **Objetivo: Cambiar el programa de "DULCINEA", que no ha tenido el éxito esperado en todas las clases, por el programa de emociones RETO.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Formación inicial del profesorado sobre el programa RETO y adaptación de las propuestas a las características del centro.	Octubre a noviembre 2025.	EOA + Claustro.	Materiales del programa RETO, sesiones formativas, guías didácticas, CRFP.	Cuestionario de valoración docente, actas de coordinación didáctica.
Aplicación del programa RETO en las aulas, con sesiones quincenales de educación emocional (autoconocimiento, regulación emocional, empatía, etc.).	Segundo o tercer trimestre.	Tutores/as y especialistas (según nivel).	Cuadernos RETO, material audiovisual, dinámicas grupales, espacio del aula para la calma.	Observación sistemática, rúbricas de habilidades emocionales, valoración del alumnado.

- Se recomienda realizar una **valoración final del programa** con el alumnado y las familias para decidir su continuidad o ajustes para el curso siguiente.
- El programa RETO puede integrarse en las **asambleas, tutorías o tiempos de inicio/ finalización del día** según el ciclo.

- Preguntar a comienzo de curso sobre el conocimiento que el claustro posee sobre el uso del cuaderno de evaluación para organizar una posible formación.
Repartir correctamente el peso dado a los criterios de calificación en la elaboración de las PPDD para que los resultados de las evaluaciones sean más acordes con la realidad.:

- **Objetivo: Preguntar a comienzo de curso sobre el conocimiento que el claustro posee sobre el uso del cuaderno de evaluación para organizar una posible formación. Repartir correctamente el peso dado a los criterios de calificación en la elaboración de las PPDD para que los resultados de las evaluaciones sean más acordes con la realidad.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de un cuestionario inicial al profesorado sobre el uso del cuaderno de evaluación y detección de necesidades formativas.	Claustro inicial	Equipo directivo	Encuesta.	Análisis de respuestas y propuesta formativa si procede
Revisión y ajuste del peso de los criterios de calificación en las PPDD, asegurando coherencia con los aprendizajes clave.	Octubre 2025	Equipos de ciclo	Documentos curriculares, modelo de PPDD	Revisión conjunta, coherencia entre programación y evaluación final

- Trabajar con aplicaciones que ayuden al alumnado a la realización de esquemas y resúmenes.:

- **Objetivo: Trabajar con aplicaciones que ayuden al alumnado a la realización de esquemas y resúmenes.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Selección e introducción progresiva de aplicaciones digitales sencillas para crear esquemas y resúmenes (ej. Popplet, Canva, Miro, Google Drawings).	De octubre a enero	Tutores/as y especialistas	Tablets/portátiles, conexión a internet, tutoriales breves	Observación del uso en el aula, revisión de esquemas generados
Aplicación práctica de estas herramientas en tareas de comprensión lectora y estudio, integradas	A lo largo del curso	Profesorado de Primaria	Programaciones didácticas, recursos digitales	Evaluación de los productos creados, autoevaluación del alumnado sobre su utilidad

en distintas áreas.				
---------------------	--	--	--	--

- Diseñar un modelo único de autoevaluación docente para todo el profesorado.:

Objetivo: Diseñar un modelo único de autoevaluación docente para todo el profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración colaborativa del modelo de autoevaluación, adaptado a la realidad del centro y alineado con la normativa regional.	Octubre a noviembre 2025	Equipo directivo + profesorado	Documentación normativa, ejemplos de modelos, reuniones de coordinación	Validación en Claustro y seguimiento de su aplicación
Implementación y seguimiento del modelo con sesiones periódicas de reflexión y ajustes durante el curso.	Diciembre 2025 a junio 2026	Equipo directivo + profesorado	Herramientas digitales para recogida de datos, cuestionarios	Informe de aplicación y valoración cualitativa y cuantitativa del profesorado

- Definir un procedimiento ágil para que el tutor informe al resto del profesorado de las reuniones individuales previstas con las familias (por ejemplo, mediante agenda compartida, tablón interno o comunicación por correo/equipo). Incluirse esta práctica en las sesiones de coordinación de ciclo.:

Objetivo: Definir un procedimiento ágil para que el tutor informe al resto del profesorado de las reuniones individuales previstas con las familias (por ejemplo, mediante agenda compartida, tablón interno o comunicación por correo/equipo). Incluirse esta práctica en las sesiones de coordinación de ciclo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer y comunicar un protocolo para informar las reuniones familiares (agenda compartida digital, tablón interno o correo electrónico).	Septiembre 2025	Equipo directivo + tutores/as	Plataforma digital, tablón del centro, correo electrónico	Comprobación del uso efectivo del procedimiento durante el primer trimestre
Incluir el seguimiento y coordinación de estas reuniones en las sesiones mensuales de coordinación de ciclo.	A lo largo del curso	Coordinadores de ciclo y tutores/as	Actas de reuniones, calendario de coordinación	Registro en actas y valoración de la mejora en la comunicación entre el profesorado

- Establecer un calendario de al menos dos reuniones trimestrales entre el profesorado tutor y el equipo de orientación (dentro de las horas complementarias), organizadas de forma planificada y sistemática, con el objetivo de coordinar actuaciones educativas, realizar un seguimiento conjunto del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y compartir información relevante para la mejora de la respuesta educativa. Estas reuniones se recogerán en el acta correspondiente y se ajustarán al calendario escolar y a la disponibilidad horaria del profesorado implicado.:

- Objetivo: Establecer un calendario de al menos dos reuniones trimestrales entre el profesorado tutor y el equipo de orientación (dentro de las horas complementarias), organizadas de forma planificada y sistemática, con el objetivo de coordinar actuaciones educativas, realizar un seguimiento conjunto del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y compartir información relevante para la mejora de la respuesta educativa. Estas reuniones se recogerán en el acta correspondiente y se ajustarán al calendario escolar y a la disponibilidad horaria del profesorado implicado.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificación y programación de dos reuniones trimestrales formales entre tutores y equipo de orientación, incluidas dentro de las horas complementarias.	Septiembre-octubre 2025 (planificación) y durante el curso	Equipo directivo, coordinación de orientación y coordinación de ciclo	Calendario escolar, agenda digital, espacio para reuniones	Registro en actas, control de asistencia y cumplimiento de calendario
Seguimiento sistemático en las reuniones para analizar casos, coordinar actuaciones y ajustar estrategias de apoyo educativo.	Trimestral, conforme calendario establecido	Tutores, EOA y equipo directivo	Documentación de seguimiento, informes de alumnado, protocolos de intervención.	Evaluación cualitativa de resultados y mejora de la atención al alumnado ACNEAE

- Velar por la regular asistencia de todo el alumnado y valorar posibles casos de absentismo que pudieran suceder.:

- Objetivo: Velar por la regular asistencia de todo el alumnado y valorar posibles casos de absentismo que pudieran suceder.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Registrar las faltas del alumnado diariamente en DELPHOS.	Todo el curso	Tutores	Delphos	Funcionalidad.
Poner en marcha el protocolo	Si fuese	Equipo	NCOF.	Valoración en

de absentismo, siguiendo los pasos pertinentes.	necesario.	Directivo		su caso.
Insistir a las familias sobre la importancia de justificar las faltas de asistencia de los niños a través de la agenda escolar o por EducamosCLM.	Todo el curso	Tutores	Plataforma o agenda escolar.	Funcionalidad.

- Fomentar la comprensión lectora, para interpretar situaciones y problemas de la vida diaria:

- **Objetivo: Fomentar la comprensión lectora, para interpretar situaciones y problemas de la vida diaria**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Potenciar el préstamo de libros tanto de la biblioteca de aula como de la de centro	A lo largo del curso	Todo el Claustro	Material de la editorial, libros, y material del Plan de lectura	Valoración de los resultados.
Llevar a cabo Tertulias dialógicas literarias en todos los cursos (también en infantil)	Todo el curso.	Claustro	Libros clásicos	Valoración de los resultados.

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.
 - Realizar reuniones con la directiva del A.M.P.A. para concretar actividades comunes y conocer las inquietudes y necesidades de las familias.
Hacer partícipes a las familias en proyectos que tengan que ver con valores y convivencia.:

- **Objetivo: Realizar reuniones con la directiva del A.M.P.A. para concretar actividades comunes y conocer las inquietudes y necesidades de las familias. Hacer partícipes a las familias en proyectos que tengan que ver con valores y convivencia.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Convocar reuniones periódicas entre el equipo directivo y la directiva del A.M.P.A. para coordinar actividades y recoger propuestas.	Octubre, febrero y mayo	Equipo directivo y directiva del A.M.P.A.	Sala de reuniones, actas, material de oficina	Actas de reuniones realizadas y acuerdos adoptados.

Analizar las inquietudes y necesidades de las familias relacionadas con convivencia y participación.	Primer trimestre	Equipo directivo	Cuestionarios, reuniones, canales de comunicación (TokApp, tablón digital)	Registro y valoración de propuestas recogidas.
Diseñar y desarrollar actividades conjuntas (talleres, charlas, jornadas) centradas en valores de respeto, igualdad y cooperación.	Noviembre a mayo	Coordinadores de Convivencia e Igualdad, profesorado y A.M.P.A.	Espacios del centro, material fungible, recursos TIC	Número y valoración de actividades realizadas. Nivel de participación familiar.
Fomentar la implicación de las familias en proyectos de centro vinculados al Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.	Durante todo el curso	Equipo directivo, coordinadores de planes, A.M.P.A.	Recursos humanos y materiales del centro, colaboración de entidades locales	Registro de participación y grado de implicación familiar.
Difundir las actividades y logros mediante la web del centro y otros canales de comunicación.	A lo largo del curso	Equipo directivo y responsable TIC	Web del centro	Publicaciones realizadas y seguimiento de su alcance.

- Convocar reuniones periódicas con toda la directiva del AMPA (sobre todo al comienzo y final de curso).
Ofrecer colaboración por parte del centro para el desarrollo de la actividad del AMPA a través de instalaciones y recursos que pueda aportar el centro.:

- Objetivo: Convocar reuniones periódicas con toda la directiva del AMPA (sobre todo al comienzo y final de curso). Ofrecer colaboración por parte del centro para el desarrollo de la actividad del AMPA a través de instalaciones y recursos que pueda aportar el centro.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Convocar reuniones con la directiva del A.M.P.A. para coordinar la planificación de actividades y compartir información relevante del centro.	Septiembre y junio (inicio y final de curso)	Equipo directivo y directiva del A.M.P.A.	Sala de reuniones, material de oficina, actas de reunión	Actas y acuerdos recogidos en las reuniones celebradas.

Facilitar el uso de las instalaciones del centro para actividades organizadas por el A.M.P.A., siempre que sea compatible con la programación del centro.	A lo largo del curso	Equipo directivo	Aulas, patio, equipamiento del centro	Registro de solicitudes y uso de espacios. Valoración de cumplimiento de normas de uso.
Ofrecer apoyo logístico o de difusión (cartelería, canales digitales) para las actividades promovidas por el A.M.P.A.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable TIC	Recursos TIC, web del centro.	Evidencias de difusión y coordinación con el A.M.P.A.
Evaluar la colaboración y grado de participación del A.M.P.A. en la vida del centro.	Junio	Equipo directivo	Cuestionarios o entrevistas breves con la directiva del A.M.P.A.	Informe de valoración final con propuestas de mejora.

- Propiciar la utilización de EducamosCLM como un medio más de comunicación con los tutores y/o especialistas del centro. En la primera reunión grupal los tutores formarán a las familias en el uso de la plataforma.:

- **Objetivo: Propiciar la utilización de EducamosCLM como un medio más de comunicación con los tutores y/o especialistas del centro. En la primera reunión grupal los tutores formarán a las familias en el uso de la plataforma.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Informar a las familias sobre la importancia del uso de Educamos CLM como canal oficial de comunicación entre el centro y las familias.	Septiembre	Equipo directivo y tutores	Presentación informativa, recursos TIC, documentación del centro	Registro de familias informadas en las reuniones iniciales.
Incluir en la primera reunión grupal una breve formación práctica sobre el acceso y uso básico de Educamos CLM.	Septiembre - octubre	Tutores/as de grupo	Ordenador, proyector, conexión a Internet, guía visual para familias	Porcentaje de familias asistentes y valoración de la sesión formativa.

Promover el uso habitual de EducamosCLM para comunicaciones, avisos y seguimiento académico del alumnado.	Durante todo el curso	Tutores/as y especialistas	Plataforma EducamosCLM y dispositivos digitales	Seguimiento del uso de la plataforma (mensajes, comunicaciones, consultas).
Facilitar apoyo individualizado a familias con dificultades técnicas o de acceso a la plataforma.	A demanda, durante el curso	Equipo directivo y responsable TIC	Ordenadores del centro, tutoriales, asistencia presencial	Número de incidencias atendidas y resueltas.
Revisar la frecuencia y efectividad del uso de EducamosCLM como herramienta de comunicación.	Marzo y junio	Equipo directivo	Datos de uso de la plataforma, encuestas breves a familias y docentes	Informe de seguimiento con indicadores de uso y satisfacción.

- Promover encuentros participativos: Reuniones trimestrales con dinámicas activas o grupos interactivos para mejorar la escucha y la corresponsabilidad. Continuar ofertando talleres de formación para familias: Sobre cómo apoyar en casa (por ejemplo, lectura compartida, rutinas de estudio, uso saludable de pantallas...). Potenciar el uso de la agenda de aula compartida (digital o física): Para reforzar la comunicación diaria. Involucrarles en proyectos o actividades: Invitar a familiares a participar como expertos, colaboradores o lectores.:

- **Objetivo: Promover encuentros participativos: Reuniones trimestrales con dinámicas activas o grupos interactivos para mejorar la escucha y la corresponsabilidad. Continuar ofertando talleres de formación para familias: Sobre cómo apoyar en casa (por ejemplo, lectura compartida, rutinas de estudio, uso saludable de pantallas...). Potenciar el uso de la agenda de aula compartida (digital o física): Para reforzar la comunicación diaria. Involucrarles en proyectos o actividades: Invitar a familiares a participar como expertos, colaboradores o lectores.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organizar reuniones trimestrales con las familias que incluyan dinámicas participativas o grupos interactivos para fomentar la	Octubre, febrero y mayo	Equipo directivo, tutores/as y orientadora	Salón de actos o aulas, material para dinámicas, presentaciones y recursos audiovisuales	Actas y registros de participación. Valoración cualitativa del clima y nivel de implicación

escucha activa y la corresponsabilidad educativa.				familiar.
Ofertar talleres de formación para familias sobre temas educativos de interés: lectura compartida, rutinas de estudio, gestión emocional o uso saludable de pantallas.	Cuando se oferten	Equipo directivo, profesorado implicado y colaboradores externos	Material didáctico, recursos TIC, biblioteca del centro	Número de talleres realizados y asistencia de familias. Encuestas de satisfacción.
Potenciar el uso de la agenda de aula (digital o física) como medio diario de comunicación entre familias y docentes.	Durante todo el curso	Tutores/as y profesorado especialista	Agendas escolares, plataforma digital (EducamosCLM), dispositivos TIC	Revisión periódica del uso de la agenda y del flujo de comunicación.
Invitar a familiares a participar en proyectos, actividades o aulas como expertos, colaboradores o lectores.	A lo largo del curso	Tutores/as y equipos de ciclo	Aulas, biblioteca, materiales de los proyectos	Registro de participación familiar y valoración de su contribución en los proyectos.
Difundir las experiencias de participación familiar en la web del centro.	Trimestralmente	Equipo directivo y responsable TIC	Web del centro.	Publicaciones realizadas y seguimiento de alcance.

- Realizar un plan de acogida para el alumnado y profesorado de nueva incorporación.:

<p>• Objetivo: Realizar un plan de acogida para el alumnado y profesorado de nueva incorporación.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar y actualizar anualmente el Plan de acogida del centro, incluyendo	Primer trimestre	Equipo directivo y EOA.	Documentación del centro, normativa, plantillas y	Existencia y difusión del plan actualizado.

protocolos, materiales informativos y orientaciones para alumnado y profesorado.			recursos TIC	
Desarrollar una jornada inicial de bienvenida y orientación para el profesorado de nueva incorporación.	Septiembre	Equipo directivo y tutores/as mentores	Sala de profesores, presentaciones.	Registro de asistencia y valoración del profesorado participante.
Realizar actividades de acogida para el alumnado nuevo: visitas guiadas, dinámicas de grupo y tutorización por iguales.	Primera quincena de septiembre y a lo largo del curso según nuevas incorporaciones	Tutores/as, orientadora y equipo de convivencia	Aulas, espacios comunes, materiales de presentación y juegos cooperativos	Observación del grado de adaptación y valoración de tutores/as.
Informar a las familias del alumnado nuevo sobre el funcionamiento del centro, servicios y canales de comunicación.	Septiembre (o en el momento de incorporación)	Equipo directivo y tutores/as	Guía impresa o digital, recursos TIC	Valoración de utilidad por parte de las familias.
Revisar la eficacia del plan mediante reuniones internas de seguimiento y recogida de propuestas de mejora.	Junio	Equipo directivo y EOA	Informes de seguimiento.	Informe final con mejoras incorporadas al plan del siguiente curso.

- Definir un procedimiento ágil para que el tutor informe al resto del profesorado de las reuniones individuales previstas con las familias (por ejemplo, mediante agenda compartida, tablón interno o comunicación por correo/equipo). Incluirse esta práctica en las sesiones de coordinación de ciclo.:

• OBJETIVO REPETIDO

- Incluir en el calendario de claustros o reuniones de coordinación al menos una sesión específica para revisar y explicar los protocolos de acoso escolar, absentismo, identidad de género y atención a alergias.

Acompañar las sesiones con materiales accesibles (resúmenes visuales, infografías o trípticos internos):

- **Objetivo: Incluir en el calendario de claustros o reuniones de coordinación al menos una sesión específica para revisar y explicar los protocolos de acoso escolar, absentismo, identidad de género y atención a alergias. Acompañar las sesiones con materiales accesibles (resúmenes visuales, infografías o trípticos internos).**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programar una sesión específica en el calendario de claustros o reuniones de coordinación para la revisión y explicación de los protocolos institucionales (absentismo, identidad de género y alergias).	Primer trimestre (octubre-noviembre)	Equipo directivo.	Documentos oficiales del centro, normativa actualizada, presentaciones digitales	Acta de la sesión realizada y registro de asistencia del profesorado.
Elaborar y difundir materiales de apoyo (resúmenes visuales, infografías o trípticos internos) para facilitar la comprensión y aplicación práctica de los protocolos por parte del profesorado.	Durante el primer trimestre	Equipo directivo y responsables de convivencia.	Recursos TIC, plantillas gráficas, impresora y soporte digital (Drive o EducamosCLM)	Valoración del profesorado sobre la claridad y utilidad de los materiales.

- Para el desarrollo de los recreos activos se propone establecer una programación semanal de actividades lúdicas, deportivas o cooperativas (juegos tradicionales, talleres, zonas temáticas, etc.), adaptando las actividades a las distintas etapas (Infantil y Primaria) y fomentar la participación voluntaria.

Para la creación de la figura del "alumnado dinamizador de recreos" se propone seleccionar y formar a un grupo de alumnos/as de los cursos superiores para colaborar en la organización, dinamización y supervisión básica de las actividades y establecer turnos y funciones concretas, fomentando la responsabilidad, el liderazgo positivo y la convivencia.

:

Objetivo: Para el desarrollo de los recreos activos se propone establecer una programación semanal de actividades lúdicas, deportivas o cooperativas (juegos tradicionales, talleres, zonas temáticas, etc.), adaptando las actividades a las distintas etapas (Infantil y Primaria) y fomentar la participación voluntaria. Para la creación de la figura del "alumnado dinamizador de recreos" se propone seleccionar y formar a un grupo de alumnos/as de los cursos superiores para colaborar en la organización, dinamización y supervisión básica de las actividades y establecer turnos y funciones concretas, fomentando la responsabilidad, el liderazgo positivo y la convivencia.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y poner en marcha actividades de recreo (juegos tradicionales, circuitos deportivos o actividades cooperativas), diferenciando propuestas para Infantil y Primaria e intentando la colaboración familiar.	Durante el curso	Coordinadora de Bienestar, profesorado y Equipo Directivo	Material deportivo y lúdico, señalización de zonas, recursos del patio y biblioteca.	Registro de actividades realizadas y observación directa del clima del recreo. Valoración del profesorado y alumnado.
Seleccionar y formar al alumnado voluntario dinamizador de recreos de los cursos superiores (5.º y 6.º de Primaria) para colaborar en la organización, dinamización y supervisión básica de las actividades.	Noviembre (selección y formación inicial) y seguimiento trimestral	Tutores/as de 5.º y 6.º, orientadora	Material de formación, acreditaciones o distintivos, fichas de turnos y funciones	Grado de implicación del alumnado dinamizador y valoración del funcionamiento del programa.
Evaluar trimestralmente el desarrollo de los recreos activos y recoger propuestas de mejora a través de alumnado, tutores/as y especialistas.	Diciembre, mayo y junio	Equipo Directivo	Cuestionarios breves, observación.	Evaluación con grado de participación, incidencias y mejoras aplicadas.

--	--	--	--	--

- Organizar un plan de formación interna para el profesorado centrado en el conocimiento y la aplicación de prácticas restaurativas en el ámbito escolar, con especial atención a herramientas como los círculos de diálogo, las tertulias dialógicas y las estrategias de resolución pacífica de conflictos.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Impartir sesiones formativas para el profesorado sobre círculos de diálogo, tertulias dialógicas y estrategias de resolución pacífica de conflictos.	Octubre - abril (1 sesión por trimestre o según necesidades)	Coordinador/a de Convivencia y orientadora	Material formativo, guías, recursos TIC, aula con proyector	Registro de asistencia, cuestionario de satisfacción y adquisición de competencias.
Realizar talleres prácticos y simulaciones para la aplicación de técnicas restaurativas en situaciones reales del aula.	Octubre - mayo	Coordinador/a de Convivencia y equipo docente	Aula, material de dinámicas, protocolos de convivencia	Observación de participación del profesorado y aplicación en el aula. Informe de buenas prácticas.
Recoger evidencias de aplicación de prácticas restaurativas en el aula y en la resolución de conflictos entre el alumnado.	Durante todo el curso	Tutores/as, profesorado y orientadora	Registro de incidencias, informes de tutoría, reuniones de coordinación	Incluir en las actas de evaluación trimestral el uso de herramientas restaurativas, casos resueltos y mejora en la convivencia.
Evaluar el impacto de la formación en el clima escolar y la gestión de conflictos, y proponer ajustes para cursos posteriores.	Junio	Equipo directivo y coordinador/a de Convivencia	Encuestas, reuniones de seguimiento, informes de tutoría	Informe de evaluación final con indicadores de mejora en convivencia y resolución de conflictos.

- Garantizar el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad conforme a su identidad. :

- **Objetivo: Garantizar el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad conforme a su identidad.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Charlas informativas, talleres si se ofertan.	Todo el curso	Equipo de Orientación Equipo Directivo	NCOF, Plan de Igualdad, material informático, impreso.	Funcionalidad de la misma.
Actualizar y difundir el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.	Todo el curso	Equipo de Orientación Equipo Directivo	NCOF, Plan de Igualdad, material informático, impreso.	Funcionalidad de la misma.

- Priorizar la adquisición de actitudes y valores que favorezcan la convivencia y el respeto, concienciando al alumnado y familias del cumplimiento de las NCOF.:

- **Objetivo: Priorizar la adquisición de actitudes y valores que favorezcan la convivencia y el respeto, concienciando al alumnado y familias del cumplimiento de las NCOF.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Velar por una relación armoniosa entre los componentes de la comunidad escolar	Con carácter ordinario dos veces al año y de forma extraordinaria para atender situaciones especiales.	Comisión de Convivencia.	Reuniones	Reuniones realizadas en Consejo Escolar.
Recordar las normas en las reuniones grupales de comienzo de curso. Comunicación a los alumnos y familias, a título individual, que incumplan las normas.	Todo el curso	Comunidad escolar	Reuniones con las familias y carteles en las aulas de las mismas elaboradas por los alumnos	Valorar el nivel de cumplimiento de las normas de convivencia.
Organizar una escuela de Padres/Madres con la colaboración del AMPA. Recogiendo los temas que inquietan a las familias con relación a la educación de sus hijos/as.	Primer trimestre	Equipo directivo EOA AMPA	Humanos	Realización de la actividad

Dinamizando los recreos a través de diferentes actividades como la creación de juegos dinámicos, responsabilidades;	Todo el curso	Tutores y responsables de los recreos	Humanos y juegos	Valoración de los resultados
Organización adecuada de los cambios de clase al finalizar las sesiones.	Todo el curso	Tutores y responsables de los recreos	Humanos.	Valoración de los resultados
Actuaciones y seguimiento de control de conductas contrarias a las NCOF.	Todo el curso.	E. Directivo y claustro.	NCOF, hoja-modelo de registro de conductas contrarias.	Valoración.
Identificar posibles problemas de Acoso o de identidad de género en el centro para darles la respuesta adecuada.	Todo el curso	E. Directivo y claustro.	Humanos.	Valoración.
Velar por la consecución de los nuevos protocolos de las NCOF referidos a Acoso e Identidad de género.	Todo el curso	E. Directivo y claustro.	NCOF, hoja-modelo de registro de conductas contrarias.	Valoración.
Registro de todas las conductas contrarias en DELPHOS	Todo el curso.	E. Directivo.	Humanos y plataforma DELPHOS	Realización.

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.
 - Establecer contacto con nuevas asociaciones, fundaciones, instituto de la mujer...:

Objetivo: Establecer contacto con nuevas asociaciones, fundaciones, instituto de la mujer...				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Identificar y contactar con asociaciones, fundaciones e instituciones	Primer trimestre (septiembre-octubre)	Equipo directivo y coordinador/a de Igualdad y	Directorio de asociaciones, correo electrónico,	Registro de contactos realizados. Seguimiento de

relevantes, proponiendo al menos una colaboración anual (por ejemplo, talleres de igualdad, charlas de sensibilización o proyectos educativos conjuntos).		Convivencia	teléfono, reuniones presenciales	la actividad realizada y valoración en los equipos de ciclo.

- Nombrar a la orientadora como coordinadora de los planes de trabajo de ambos centros.:

- **Objetivo: Nombrar a la orientadora como coordinadora de los planes de igualdad de ambos centros.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Designar formalmente a la orientadora como coordinadora de los planes de igualdad, estableciendo sus funciones y líneas de coordinación entre ambos centros.	Septiembre	Equipo directivo	Documento oficial de nombramiento, actas de reunión de coordinación	Registro formal del nombramiento y seguimiento de las funciones desempeñadas por la orientadora durante el curso.

- Hermanando grupos de primaria y secundaria para desarrollar una vez al mes sesiones destinadas a este fin dentro de las horas de tutoría o proyectos.:

•

Objetivo: Coordinar grupos de primaria y secundaria para desarrollar, una vez al mes, sesiones dedicadas al cuidado y conservación del jardín.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
reforzando el mantenimiento, conservación y desarrollo del jardín/huerto como proyecto común en ambos centros(CEIP y EISO)	Todo el curso	Tutores de 1º IESO y 6º EP	Huerto/jardín	Valoración en el Plan de mejora.

- Colaborar con el AMPA.:

- **Objetivo: Colaborar con el AMPA.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
-------------	------------	-------------	----------	------------

Mantener reuniones periódicas con la directiva del AMPA para intercambiar información e inquietudes, programar actividades y velar por el bien del centro.	Varias veces a lo largo del curso.	E. Directivo del centro y Directiva del AMPA	Reuniones	Valoración en el plan de mejora.
Proporcionar información de ofertas de ciertas actividades que llegan al centro.	Todo el curso	E. Directivo	Información publicitaria.	Plan de mejora.

- Colaborar con el Ayuntamiento y oficina de turismo.:

Objetivo: Colaborar con el Ayuntamiento y oficina de turismo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Asistir a los Consejos Municipales Escolares que se convoquen.	A lo largo del curso	Personas convocadas	Reunión en sí.	Valoración en la Memoria final.
Intercambiar información continua sobre la actual situación bien con el alcalde o con la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.	A lo largo del curso	E. Directivo.	Humanos, teléfono, email.	Valoración y efectividad.
Continuar colaborando con el reciclaje de residuos plásticos y de papel y cartón.	A lo largo del curso	E. Directivo.	Humanos, teléfono.	Valoración y efectividad.
Colaborar con el representante del Punto de Inclusión Digital del Ayuntamiento para la realización de cursos-talleres a las familias y alumnos/as.	A lo largo del curso escolar	E. directivo	Humanos e informáticos	Realización de las actividades.
Colaborar con el educador del Plan Corresponsable del Ayuntamiento y con Atención Temprana para la detección de necesidades educativas o potencialidades en los niños/as de 0-3 años.	A lo largo del curso escolar	E. directivo	Humanos	Grado de implicación.
Continuar realizando actividades complementarias y extraescolares de gran grupo	Curso escolar	E. Directivo, Claustro de Profesores	Celebración de fiestas señaladas	Grado de satisfacción de los alumnos

- Informar, colaborar y participar con otros centros e instituciones en aquellas actividades y tareas que estén dentro de nuestras posibilidades.:

• Objetivo: Informar, colaborar y participar con otros centros e instituciones en aquellas actividades y tareas que estén dentro de nuestras posibilidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Con el CRFP a través de nuestro coordinador de formación de los cursos, talleres y grupos colaborativos. 	Curso escolar	Directora y coordinadora de formación	Información de cursos formativos	Propia de los cursos
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar y colaborar conjuntamente con el personal del Centro de Salud de la localidad.. 	Todo el curso	Responsable de riesgos del centro y Dirección.	Humanos, teléfono, informáticos e internet	Valoración del objetivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con la Fisioterapeuta que viene una sesiones semanal, así como con su centro de referencia. 	Todo el curso	Equipo Directivo y tutora de 6º EP.	Humanos y material que necesite en las sesiones, incluido EPI.	Valoración en la Memoria EOA
<ul style="list-style-type: none"> • Con el CEIP Cervantes de Brazatortas, para concretar horarios de docentes en común. 	Todo el curso	E. Directivo,	Recursos personales	Valoración en el plan de mejora
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con la ONG Duchenne Spain. A través de la Carrera solidaria y/o con la realización de marca páginas u otras actividades que sugieran. Los participantes dan un pequeño donativo a la ONG. 	2º trimestre	E. Directivo, Claustro de Profesores	Recursos personales y dorsales.	Consecución del objetivo.

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.
 - Crear una sección viva del aula: Cada clase puede actualizar una parte con fotos, trabajos o noticias.:

• Objetivo: Crear una sección viva del aula: Cada clase puede actualizar una parte con fotos, trabajos o noticias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un espacio físico o digital dentro del aula o de la web del centro destinado a la sección viva, definiendo criterios de actualización y formatos de publicación.	Primer trimestre	Tutores/as de aula y responsable TIC	Paneles de aula, pizarras, tabloneros, cámara, ordenador y acceso a la web del centro	Existencia del espacio habilitado y organizado según criterios establecidos.
Actualizar periódicamente la sección con fotos, trabajos o noticias del alumnado, fomentando la participación activa del alumnado y la colaboración de las familias cuando sea posible.	Durante todo el curso, al menos una actualización mensual	Tutores/as y alumnado	Material gráfico, recursos TIC, impresora, acceso a plataforma digital	Registro de actualizaciones, calidad y variedad del contenido, participación del alumnado y familia.

- Nombrar a la orientadora como coordinadora de los planes de trabajo de ambos centros.:
- OBJETIVO REPETIDO

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Controlar el buen funcionamiento del transporte escolar.:

• Objetivo: Controlar el buen funcionamiento del transporte escolar.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinación con los responsables de las rutas de transporte, para el buen funcionamiento de las mismas.	Todo el curso	Equipo directivo y responsables del transporte	Transporte: vehículos y conductores.	Registro de incidencias en delphos
Comunicar las incidencias relacionadas con el Transporte escolar, siempre que sea necesario.	Todo el curso.	Equipo directivo.	Modelo de incidencias.	Se refleja en el mismo modelo mensualmente.
Comunicarnos y coordinarnos con los responsables de transporte en Delegación.	Todo el curso	Equipo Directivo	Teléfono y email.	Registro correos.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Organizar y hacer un seguimiento de las medidas inclusivas a nivel de centro y aula (programa de refuerzos), así como a nivel individualizado (programas específicos de apoyo) para ofrecer las respuestas educativas lo más ajustadas posibles a la diversidad del alumnado.:

- **Objetivo: Organizar y hacer un seguimiento de las medidas inclusivas a nivel de centro y aula (programa de refuerzos), así como a nivel individualizado (programas específicos de apoyo) para ofrecer las respuestas educativas lo más ajustadas posibles a la diversidad del alumnado.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y actualizar el programa de refuerzos a nivel de aula y centro, incluyendo apoyos generales y medidas de atención a la diversidad.	Septiembre y revisión trimestral	Equipo directivo, orientadora y coordinadores de ciclo	Documentación de protocolos, recursos didácticos, planificaciones de aula	Informe de planificación de refuerzos actualizado y distribuido entre el profesorado.

Elaborar programas específicos de apoyo individualizado para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, adaptando objetivos y estrategias según cada caso.	Durante todo el curso, según necesidades	Tutores/as, orientadora y especialistas	Material adaptado, recursos TIC, fichas de seguimiento individual	Registro de intervenciones, evolución del alumnado y ajuste de estrategias.
Realizar reuniones periódicas de seguimiento y coordinación entre tutores/as, especialistas y equipo directivo para valorar la eficacia de las medidas inclusivas.	Trimestral	Equipo directivo, orientadora y profesorado implicado	Actas de reuniones, informes de seguimiento, datos de evaluación	Informe de seguimiento con indicadores de progreso, ajustes realizados y grado de implementación de las medidas inclusivas.
Evaluar el impacto de las medidas de refuerzo y apoyo individualizado sobre el aprendizaje y la integración del alumnado.	Junio	Equipo directivo y orientadora	Informes de seguimiento, resultados académicos, observaciones en aula	Informe final con indicadores de éxito, niveles de inclusión y propuestas de mejora para el siguiente curso.

- Establecer un calendario de al menos dos reuniones trimestrales entre el profesorado tutor y el equipo de orientación (dentro de las horas complementarias), organizadas de forma planificada y sistemática, con el objetivo de coordinar actuaciones educativas, realizar un seguimiento conjunto del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y compartir información relevante para la mejora de la respuesta educativa. Estas reuniones se recogerán en el acta correspondiente y se ajustarán al calendario escolar y a la disponibilidad horaria del profesorado implicado.:

• OBJETIVO REPETIDO

- Fomentar hábitos de vida saludable.:

• **Objetivo: Fomentar hábitos de vida saludable.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
-------------	------------	-------------	----------	------------

<p>Continuar participando en el programa de frutas y hortalizas de la Junta. Establecer un calendario semanal de desayuno saludable en el colegio en colaboración con el AMPA. Poner en marcha proyectos que fomenten el consumo de fruta en los desayunos del colegio. Realizar en algunos cambios de clase descansos activos. Poner en marcha recreos activos al menos dos veces a la semana.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo directivo y tutores</p>	<p>Fruta del programa. AMPA Actividades para descansos recreos activos.</p>	<p>Valoración de las actividades.</p>

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

Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

- Compromiso con la mejora y calidad educativas

- Comunicación y liderazgo

Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje

Campo NO obligatorio por registrar

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital

- Código Escuela 4.0
- Competencia digital docente

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

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

1	9:00	9:45	45
2	9:45	10:30	45
3	10:30	11:15	45
4	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5	12:30	13:15	45
6	13:15	14:00	45
EXCLUSIVA 1	14:00	15:00	60
EXCLUSIVA 2	16:00	17:00	60
EXCLUSIVA 3	17:00	18:00	60
EXCLUSIVA 4	18:00	19:00	60

- Particularidades del centro

HORAS COMPLEMENTARIAS Y EXCLUSIVAS

Las horas complementarias de **no permanencia en el centro** se realizarán el **penúltimo y último martes de cada mes**, en horario de **18:00 a 19:00 horas**.

La distribución de las **horas exclusivas** será la siguiente:

Exclusiva 1: Reuniones docentes (claustros, ciclos e interetapas).

Exclusiva 2: Atención a familias.

Exclusiva 3: Actividades de formación.

Exclusiva 4: Cómputo mensual.

Durante los meses de **junio y septiembre**, la hora de atención a familias se realizará los **miércoles de 13:00 a 14:00 horas**.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

Con el objetivo de favorecer una convivencia positiva, la inclusión y el aprovechamiento del tiempo de recreo como espacio educativo, en nuestro centro se han organizado **recreos activos** en las distintas zonas del patio.

Las actividades se distribuyen por espacios diferenciados: **arenero y parque infantil, porche, pista azul y jardín**, de manera que cada zona ofrece distintas posibilidades de juego, socialización y desarrollo motriz.

Para garantizar una adecuada atención y supervisión del alumnado, se establece un **horario de vigilancia por zonas**, de modo que siempre haya **dos maestros o maestras responsables** en cada una. El profesorado se **turna semanalmente**, favoreciendo así la implicación de todo el equipo docente en la dinamización del tiempo de recreo.

Además, se mantiene **abierta la biblioteca escolar** durante este periodo para el alumnado de **5º y 6º de Educación Primaria**, ofreciendo un espacio alternativo en el que puedan realizar trabajos, participar en talleres creativos o disfrutar de lecturas de carácter lúdico.

Esta organización contribuye de manera significativa a la **mejora de la convivencia escolar**, ya que promueve la participación activa, la cooperación y el respeto entre iguales. Los recreos activos fomentan el desarrollo de habilidades sociales, reducen los conflictos y ayudan a construir un clima escolar más positivo, inclusivo y enriquecedor para todo el alumnado.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
3 AÑOS	D ^a . Mari Carmen Valverde Lozano	Martes de 16:00 a 17:00
4 Y 5 AÑOS	D ^a . Rosa María Camacho Sánchez	Martes de 16:00 a 17:00
1º PRIM	D ^a . Leticia Sánchez Collantes	Martes de 16:00 a 17:00
2º PRIM	D ^a . Sara Delgado Márquez	Martes de 16:00 a 17:00
3º PRIM	D ^a . Sara Calvo García	Martes de 16:00 a 17:00
4º PRIM	D. Ángel Aguirre Gómez del Pulgar	Martes de 16:00 a 17:00
5º PRIM	D. José Antonio Camacho González	Martes de 16:00 a 17:00
6º PRIM	D ^a . Ángela María Carneros Gómez	Martes de 16:00 a 17:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Fuencaliente - 13001625 - Fuencaliente	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

El **Período de Adaptación** tendrá una duración de **siete días lectivos**, tal y como establece la nueva normativa vigente. No obstante, se prestará especial atención a las **características individuales de cada niño o niña**, con el fin de adoptar, si fuera necesario, **medidas extraordinarias** que faciliten su incorporación progresiva al centro.

Se reconoce la **importancia fundamental de la familia** en este proceso, por lo que se

mantendrá una **comunicación fluida y constante** con ellas. Para ello, se llevará a cabo una **reunión general inicial** destinada a acercar la vida escolar a la familiar, ofrecer información sobre la **organización y funcionamiento del aula de 3 años** y explicar el desarrollo del propio período de adaptación.

Asimismo, se realizará una **entrevista individual con cada familia** con el objetivo de recabar información sobre las características personales de cada alumno o alumna, sus costumbres, rutinas y hábitos, así como conocer sus expectativas y posibles formas de participación en la vida escolar.

Toda esta información permitirá ofrecer una **atención educativa personalizada**, ajustando la respuesta pedagógica a las necesidades particulares que puedan surgir durante este periodo.

Durante las primeras semanas se elaborarán **Registros de Observación** sobre la adaptación al entorno escolar, así como una **Evaluación Inicial** que facilite la planificación educativa del grupo.

En esta planificación, se establecen los siguientes **objetivos prioritarios**:

- Favorecer la **socialización e integración** del niño o la niña en el entorno escolar.
- Observar, descubrir y explorar su **entorno inmediato**.
- Establecer **relaciones afectivas y sociales positivas** con sus compañeros y adultos de referencia.
- Potenciar la **autonomía personal**.
- Crear un **ambiente acogedor y festivo** que genere seguridad y bienestar.
- Fomentar un **clima de confianza y colaboración** con las familias.

HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN DE E.I. 3 AÑOS.

HORAS	DÍA 1: Martes 9 de septiembre
10:00-11:00 H	GRUPO A
11:15-12:15H	GRUPO B

HORAS	DÍA 2: Miércoles 10 de septiembre
10:00-11:00 H	GRUPO B
11:15-12:15H	GRUPO A

HORAS	DÍA 3: Jueves 11 de septiembre
9:15-10:45	GRUPO A

11-12:30	GRUPO B
----------	---------

HORAS	DÍA 4: Viernes 12 de septiembre
9:15-10:45	GRUPO B
11-12:30	GRUPO A

HORAS	DÍA 5: Lunes 15 de septiembre DÍA 6: Martes 16 de septiembre
9:15-11:45 H	GRUPOS A Y B

HORAS	DÍA 7: Lunes 17 de septiembre
9:15-11:45H	GRUPOS A Y B

A partir del martes 20 de septiembre el horario será completo de 9:00 a 13:00 h.

A partir del 1 de octubre el horario será de 9:00 a 14:00 h, saliendo en ambos casos unos minutos antes para no coincidir con primaria.

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

ESPACIOS Y TIEMPOS

El centro establece los criterios para la distribución y organización de los espacios y tiempos, con el fin de garantizar un uso funcional, educativo y equilibrado de las distintas dependencias del colegio.

1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Educación Infantil

La organización espacial en las aulas de Educación Infantil se caracteriza por su

flexibilidad, adaptándose a las **necesidades evolutivas y educativas del alumnado**. No obstante, existen algunos espacios fijos que se modifican o amplían a lo largo del curso en función de los proyectos o intereses del grupo.

Los principales **rincones y espacios de aprendizaje** son los siguientes:

- Rincón de juego simbólico.
- Espacio para el trabajo individual.
- Rincón de la biblioteca de aula.
- Espacio para objetos personales.
- Rincón de construcciones.
- Rincón de plástica.
- Rincón de matemáticas.

El alumnado participa en los distintos rincones de manera **organizada y rotatoria**, utilizando **carneés de uso** y llevando un **registro de participación** para garantizar que todos pasen por las diferentes propuestas de juego y aprendizaje.

Educación Primaria

Siguiendo los acuerdos de los **Equipos de Ciclo**, la organización de los espacios en las aulas de Primaria se plantea de la siguiente manera, pudiendo modificarse durante el curso según las necesidades:

- Cada aula dispondrá de un **espacio para la biblioteca de aula y lectura**, situado en una zona tranquila, alejada de los lugares de paso.
- Se habilitará un **contenedor o rincón de reciclaje** para papel y cartón.
- Los **materiales de Educación Artística y Matemáticas** se guardarán de forma ordenada en armarios o espacios específicos del aula.
- Se reservará un **panel de exposición** (así como parte de las paredes, puertas o ventanas) para mostrar trabajos del alumnado, informaciones o anuncios.
- En **1º de Primaria** se mantendrá, durante el primer trimestre, la organización de algunos **rincones de juego** (simbólico, puzzles, juegos de mesa) como transición desde la etapa de Infantil.

Utilización de la Biblioteca

La **biblioteca escolar** constituye un espacio esencial dentro del proyecto educativo del centro, concebido no solo como un lugar para el fomento de la lectura, sino también como un recurso didáctico de apoyo al aprendizaje y al desarrollo de la competencia lectora en todas las etapas.

Durante el presente curso, la biblioteca cumple también la función de **aula de Música**, compartiendo su uso los días lunes, martes, miércoles y jueves, en los horarios establecidos para dicha materia. Esta organización permite optimizar los espacios disponibles del centro, manteniendo al mismo tiempo la biblioteca abierta al alumnado y al

profesorado para sus actividades de animación lectora y préstamo.

En cumplimiento de lo acordado en el curso anterior, la **profesora responsable del Plan Lector** se encargará de coordinar las actuaciones previstas en dicho plan, promoviendo actividades de lectura, escritura creativa y animación lectora, así como el seguimiento del programa de préstamos.

Por su parte, la **directora del centro** asumirá las tareas de **organización, catalogación y gestión de préstamos de libros**, aprovechando algunas sesiones de refuerzo para dinamizar este servicio. El objetivo es **mantener el compromiso adquirido con las familias**, asegurando que **cada alumno y alumna disponga siempre de un libro del centro en casa**, contribuyendo así a fomentar el hábito lector y el placer por la lectura.

La **biblioteca escolar** permanece **abierta durante el recreo**, ofreciendo al alumnado un espacio alternativo para la lectura, la consulta o la realización de actividades tranquilas.

Horario de la Biblioteca Escolar y Préstamos por Aulas

Sesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª (9:00-9:45)					6º EP
2ª (9:45-10:30)	1º EP	4-5 años		4º EP	3º EP
3ª (10:30-11:15)		5º EP			
4ª (11:15-12:00)				2º EP	
Recreo (12:00-12:30)	ABIERTA EN EL RECREO				
5ª (12:30-13:15)			3 años		
6ª (13:15-14:00)					

Utilización del Aula Polivalente

Durante el presente curso, el aula utilizada como **polivalente** corresponde a un antiguo aula de Educación Infantil que ha quedado libre tras la unificación de los grupos de 4 y 5 años. Este espacio ha sido reorganizado y acondicionado para **dar respuesta a diferentes necesidades educativas, organizativas y comunitarias**, convirtiéndose en un recurso versátil al servicio del centro.

Su utilización se orienta tanto a **actividades curriculares** como a **propuestas complementarias y de convivencia**, buscando siempre el máximo aprovechamiento pedagógico del espacio.

Los principales usos del aula polivalente son los siguientes:

Sesiones de Educación Física en días de lluvia o para el desarrollo de **actividades motrices específicas**.

Actividades y talleres grupales vinculados a efemérides o proyectos del centro (por

ejemplo, *Escape Room de Halloween*, *Día del Libro*, *visita de los Reyes Magos*, entre otros).

Aula de atención al alumnado que cursa alternativa a la Religión, facilitando un entorno tranquilo y adaptado para el trabajo de valores, lectura y proyectos transversales.

Sesiones de fisioterapia, los jueves en la cuarta hora, atendiendo a las necesidades específicas del alumnado con apoyo de especialistas externos.

Actividades del Plan Corresponsables, gestionadas por el Ayuntamiento, en horario de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 15:00 horas, lo que contribuye a la conciliación familiar y al aprovechamiento del espacio más allá del horario lectivo.

Actividades municipales con el grupo de 2-3 años durante el último trimestre del curso. Este uso conjunto ofrece una oportunidad pedagógica valiosa, ya que permite **favorecer la transición entre etapas educativas y anticipar la detección temprana de necesidades** del alumnado que se incorporará al colegio el curso siguiente, en colaboración con la monitora responsable.

La polivalencia de este aula permite **optimizar los recursos espaciales del centro** y fomentar la **coordinación entre diferentes servicios y agentes educativos**, convirtiéndose en un espacio vivo, flexible y enriquecedor que contribuye a la **innovación pedagógica, la inclusión y la mejora de la convivencia escolar**.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

Criterios para la distribución de las enseñanzas en Educación Primaria

La distribución de las enseñanzas en la etapa de **Educación Primaria** se ha realizado atendiendo a una serie de **criterios pedagógicos y organizativos** que garantizan el equilibrio entre la normativa vigente, la realidad del centro y las necesidades del alumnado.

Los criterios adoptados son los siguientes:

- **Adecuación al Proyecto Educativo de Centro:** la organización horaria y la distribución de áreas se ajustan a los principios pedagógicos y organizativos recogidos en el PE, garantizando la coherencia con el modelo educativo del centro.
- **Disponibilidad de profesorado y organización interna:** se ha tenido en cuenta la **plantilla docente**, los **horarios del profesorado itinerante** y de **medias jornadas**, asegurando una distribución funcional que optimice los recursos humanos disponibles.
- **Cumplimiento de la normativa vigente:** se respetan los **tiempos mínimos establecidos** para cada área en la legislación autonómica, asegurando el equilibrio entre las áreas instrumentales y las de carácter competencial o transversal.
- **Atención a la diversidad:** se garantiza que el alumnado con **barreras en el aprendizaje o altas capacidades** reciba la atención adecuada según las orientaciones del **Equipo de**

- Orientación y Apoyo (EOA)**, ajustando horarios y apoyos a sus necesidades específicas.
- **Priorización de las áreas instrumentales:** las primeras sesiones de la mañana se reservan preferentemente para **Lengua Castellana, Matemáticas y Conocimiento del Medio**, favoreciendo la concentración y el aprovechamiento del tiempo escolar.
 - **Estabilidad y rutina organizativa:** se procura mantener un **orden estable en las sesiones semanales**, especialmente en los grupos con mayor necesidad de estructura y calma, favoreciendo la autorregulación y el clima de aula.
 - **Coordinación docente:** se intenta reducir el **número de profesorado distinto** que interviene en los niveles más bajos (1º, 2º y 3º EP), para fortalecer la coordinación entre docentes y ofrecer una atención más coherente y personalizada al alumnado. Asimismo, se procurará organizar el horario de manera que los **tutores y tutoras permanezcan el mayor número posible de horas lectivas con éstos grupos**, para facilitar la adaptación, el acompañamiento emocional y la continuidad del proceso educativo.

Horarios de los docentes. Criterios para la asignación de horarios y adscripción del profesorado

Para la elaboración de los horarios y la adscripción del profesorado del centro se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Etapa de Educación Infantil:

Los maestros y maestras que comienzan un ciclo deberán, siempre que sea posible, finalizarlo. Solo circunstancias excepcionales podrán justificar un cambio, en cuyo caso la decisión será adoptada por el Equipo Directivo.

Etapa de Educación Primaria:

El profesorado que inicie su labor docente con un grupo podrá permanecer con él un máximo de tres cursos consecutivos, siendo lo recomendable una permanencia de dos cursos.

Respeto a las especialidades docentes:

Se procurará respetar la especialidad de cada maestro o maestra, así como la adscripción correspondiente al puesto que ocupa en el centro.

Asignación de tutorías:

Dado que el claustro del centro se renueva en gran medida cada curso, la asignación de tutorías se ha realizado atendiendo a la experiencia previa del profesorado en otros centros, prestando especial atención a los grupos de 1.º y 6.º de Primaria.

Asimismo, se ha asignado la tutoría de los cursos superiores a los especialistas de Inglés, al tratarse de grupos que se adaptan mejor a la presencia de varios docentes, manteniendo la misma línea de funcionamiento que el curso anterior. Esta decisión se fundamenta en que dichos especialistas, al impartir docencia de Inglés en otros niveles, no pueden asumir las áreas de Plástica, Proyecto y Conocimiento del Medio en su propio grupo de tutoría.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO COMPLEMENTARIO

El horario complementario del profesorado del centro se organizará para garantizar el desarrollo de las actividades de coordinación docente, atención a las familias y tareas de programación y formación. Las principales actuaciones serán las siguientes:

Actividades	Participantes	Periodicidad / Observaciones
Entrevistas individuales con padres y madres	Tutores/as	Una anual y siempre que sea necesario
Reuniones con el grupo de padres y madres	Tutores/as	Trimestral
Reuniones de ciclo	Todo el profesorado del ciclo	Quincenal
Claustros de profesorado	Todo el profesorado	Mensual
Preparación del trabajo docente	Todo el profesorado	Semanal
Elaboración de materiales curriculares	Todo el profesorado	Según necesidades
Reuniones interciclo	Todo el profesorado	Dos o tres a lo largo del curso
Formación en el centro	Todo el profesorado	Según planificación del Plan de Formación
Otras tareas (informes, documentación y formación requerida por la Administración)	Todo el profesorado	Según calendario o requerimientos administrativos
Programación didáctica y de aula	Todo el profesorado	Continua

ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO

La organización del refuerzo educativo se revisará **trimestralmente**, teniendo en cuenta las características de cada grupo, el número de alumnos y alumnas con **necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE)**, los resultados de las evaluaciones y el rendimiento académico del curso anterior.

Para la planificación de estos refuerzos se han considerado los **horarios e indicaciones del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)**, así como las aportaciones de los distintos **equipos docentes**.

Se ha establecido **prioridad en la asignación de refuerzos** a los siguientes grupos y situaciones:

- Los cursos que cuentan con alumnado que presenta **barreras para el aprendizaje y la participación**.
- El **grupo mixto de 4 y 5 años**, debido a la complejidad que implica la atención simultánea a dos niveles.
- Aquellos grupos o áreas que, según los **criterios pedagógicos** del equipo docente y del EOA, requieren un refuerzo adicional para mejorar la adquisición de los aprendizajes básicos y la atención a la diversidad.

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
Aguirre Gómez del Pulgar, Ángel	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
Calvo García, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Camacho González, José Antonio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - RSP. COMP. - COORD.CIC - EM.EQ.AEV	null
Camacho Sánchez, Rosa María	0597 - EDUCACION INFANTIL	COORD.CIC	null
Carneros Gómez, Ángela María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Chao Vicente, Paloma	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - C.PREV.	null
Delgado Márquez, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Gómez Camacho, Prado	RELIGION	EM.EQ.AEV	null
Gregores Flores, Sara	0597 - MUSICA	null	null
Haro Romero, Mónica	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Ibáñez Valencia, Gema	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.AEV	null
López Berbel, Manuel	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Sánchez Collantes, Leticia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL - COORD.CIC	null
Soriano Gómez, Alicia María	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	EM.EQ.AEV	null
Torralbo Cerro, María Luna	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	null	null
Valverde Lozano, Mari Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	SECRETARIO - EM.EQ.AEV	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
3 AÑOS	Valverde Lozano, Mari Carmen
4 Y 5 AÑOS	Camacho Sánchez, Rosa María
1º PRIM	Sánchez Collantes, Leticia
2º PRIM	Delgado Márquez, Sara
3º PRIM	Calvo García, Sara
4º PRIM	Aguirre Gómez del Pulgar, Ángel
5º PRIM	Camacho González, José Antonio
6º PRIM	Carneros Gómez, Ángela María

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

CALENDARIO DE REUNIONES CURSO 25/26

CLAUSTROS:

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
2 de septiembre 9 de septiembre 28 de octubre 25 de noviembre	27 de enero 24 de febrero 14 de abril	5 de mayo 2 de junio 30 de junio

EQUIPOS DE CICLO:

Una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
23 de septiembre 30 de septiembre 21 de octubre 4 de noviembre 18 de noviembre 2 de diciembre	13 de enero 20 de enero 3 de febrero 10 de febrero 10 de marzo 24 de marzo 7 de abril	21 de abril 12 de mayo 26 de mayo 9 de junio 16 de junio

EQUIPO DIRECTIVO Y EOA

- 4 de septiembre
- 20 de enero.
- 14 de abril
- 26 de junio

REUNIONES INTERETAPAS/INTERCICLOS:

Infantil, 1º Y 2º EP

3º, 4º-5º Y 6º EP

- 14 de octubre
- 19 de mayo

PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS:

- 4 de septiembre (equipos directivos)
- 20 de enero
- 21 de abril
- 25 de junio
- 2 de julio (equipo directivos)

SESIONES DE EVALUACIÓN.

- EVALUACIÓN INICIAL: 7 de octubre

- 1ª EVALUACIÓN: 9 de diciembre
- 2ª EVALUACIÓN: 17 de marzo
- 3ª EVALUACIÓN: 23 de junio.

CONSEJO ESCOLAR: trimestral, según convocatoria.

EQUIPO DIRECTIVO: semanal (lunes a 5º sesión)

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 EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares del centro se organizan con la finalidad de complementar la labor educativa desarrollada en el aula y fomentar la formación integral del alumnado.

Como líneas prioritarias, se tendrán en cuenta los siguientes objetivos:

- Contribuir al desarrollo de los **Planes de Lectura y de Igualdad**.
- Favorecer la **convivencia escolar** y las **relaciones afectivas positivas** entre alumnado y profesorado.
- Promover el **conocimiento, el respeto y el disfrute del entorno natural y cultural** que rodea al centro.
- Participar en la **celebración de días conmemorativos y efemérides educativas** de especial relevancia.

Durante el presente curso escolar, se prevé la realización de las siguientes actividades:

Primer Trimestre

- 30 de octubre: **Halloween**
- 20 de noviembre: **Día de la Infancia**
- 5 de diciembre: **Día de la Constitución**
- 16 de diciembre: **Festival de Navidad**

Segundo Trimestre

- 30 de enero: **Día de la Paz** (con carrera solidaria)

- 13 de febrero: **Carnaval**
- 6 de marzo: **Día de la Mujer Rural**
- **Celebración del Día del Padre**

Tercer Trimestre

- 23 de abril: **Día del Libro**
- **Celebración del Día de la Madre**

ACTIVIDADES QUE SE PLANEAN REALIZAR	RESPONSABLES	PARTICIPANTES	CALENDARIO	EVALUACIÓN
Organización de la Biblioteca del centro.	Equipo Directivo y Responsable Biblioteca	Claustro Alumnado Familias	Todo el curso	Responsable de Biblioteca en la Memoria final
Actividades para dinamizar la biblioteca del centro y/o de aula: carrera de lectura, concurso de escritura y/o lectura, taller de cuento, Plan Lector¿	Responsable de Biblioteca y Claustro	Alumnos, familias y Claustro	Durante el curso	Responsable de Biblioteca y tutores.
Talleres, charlas o ginkanas organizadas para el desarrollo del Plan de Igualdad	Orientadora Equipo Directivo	Claustro Alumnado Familias	Todo el curso	Memoria final Plan de igualdad.
- Fiestas y Conmemoraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Día de la infancia • Fiesta del Otoño • Halloween • Día contra la violencia de género • Día de la Constitución • Navidad • Día de la Paz • Día de la mujer. • Carnaval • Día Padre/Madre y/o Familia • Día del libro. • Fin de curso. • Otras que pudieran surgir. 	Responsable de Extraescolares, Claustro y AMPA	Alumnos, familias y Claustro	A lo largo del curso. Puntualmente	Responsable de actividades extraescolares y Equipo Directivo
Participación en campañas organizadas por ONG¿s y Asociaciones (Duchennespain.org) como la carrera solidaria.	Equipo Directivo	Alumnos, profesores y padres	Puntualmente	Valoración de la actividad en el Plan de mejora.
Promoción del deporte femenino, favoreciendo la inclusión.	Personal contratado por el Ministerio de Igualdad.	Alumnado de 4º, 5º y 6º.	Primer trimestre	Valoración de la actividad en reunión de ciclo.
Plan de Formación ante Emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios de Castilla-La Mancha.	Equipo directivo. Responsable de Prevención.	Alumnado de Infantil y Primaria.	Segundo y tercer trimestre.	Valoración de la actividad en las reuniones de ciclo.
Desarrollo de una experiencia de Aprendizaje-Servicio con el Centro	Tutor y especialista	Alumnado de 5.º	Segundo trimestre	Valoración de la actividad reunión de

Tutelado de Mayores de Fuencaliente				ciclo
Programa de inmersión lingüística.	Profesora acompañante (secretaria)	Alumnado de 5º y 6º	Primer trimestre	Valoración de la actividad en la memoria.
<p>Posibles viajes y visitas culturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades propuestas por los ¿Paseos escolares¿ (todo el alumnado). • Aulas de educación ambiental (todo el alumnado) • Puy du Fou, Toledo (de 2º a 6º EP) • Granja escuela L`Aljara, Córdoba (Infantil y 1º EP) 				
<p>Salidas por localidades de la zona o alrededores de Fuencaliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas por la localidad. • Visita a la almazara de Fuencaliente • Excursión organizada por los agentes forestales en época de descorche y talas de árboles. • Suelta por los agentes forestales de aves recuperadas en el centro de ¿El Chaparrillo¿ • Excursión a las pinturas rupestres de Peña Escrita, San Isidro o Cruz de San Marcos • Excursiones por el Parque Natural del Valle de Alcudia y Sierra Madrona. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades propuestas por el Ayuntamiento en las que participaremos: • Actividades para la celebración del día del Arte Rupestre. • Concursos organizados para la celebración de diferentes festividades de la localidad (Cruz de Mayo, Navidad, día del Libro¿) • Actividades organizadas para los escolares dentro del Plan Municipal para la Igualdad. 				

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

A fecha 1 de septiembre de 2025 el **saldo total** con el que cuenta el centro, es de **11067.64 €**, quedando repartido de la siguiente manera:

Letra A1 Programa 422A (Funcionamiento operativo del centro) 8453.69 €

Letra A2 2613.95 €

- Programa 422A (Concepto 608 Banco de libros) 4.99 €.
- Programa 423A (Concepto 487 Materiales curriculares) 1438.69 €
- Programa 457A (Concepto 605 Infraestructura, fomento y apoyo al deporte) 1170.27 €

En lo referente a la dotación **de materiales curriculares (concepto 487)** para el curso 2025/2026, tenemos un total de 40 beneficiarios de beca:

- 1º E. Primaria: 2 beneficiarios de tramo único.
- 2º E. Primaria: 5 beneficiarios de tramo único.
- 3º E. Primaria: 6 beneficiarios de tramo único.

En cuanto al **banco de libros (concepto 608)**, contamos con dos nuevos usuarios del curso de 3º de E.P. que no han sido becados.

A continuación, se detallarán los **ingresos y gastos** contabilizados durante las fechas comprendidas entre el 1 de enero de 2025 y el 1 de septiembre de 2025.

En lo que respecta a **los ingresos**, el centro ha tenido un total de **6459.66 €** correspondiente a distintas cuentas:

- Recursos de la Consejería (cuenta 101):
- 40% Gastos funcionamiento 2025 1574.08 €.
- Segundo 40% gastos funcionamiento 2025 1574.08 €.

- Ingresos no presupuestarios (cuenta 199):

- Aportación alumnos excursión Granada.....1750 €.
- Aportación alumnos fotos zoo.....210 €.
- Aportación alumnos excursión..... 1351.50 €.

En cuanto a los **gastos** hemos tenido un **total** de **8214.43 €**.

- Cuenta 204 RC mobiliario y enseres, donde se incluyen los gastos derivados de las fotocopiadoras.....1332.39 €
- Cuenta 206 Material de oficina (orlas, diplomas, material de papelería, encuadernaciones).....493.55 €.
- Cuenta 207 Mobiliario y Equipo (Libros biblioteca de centro)1238.45 €.
- Cuenta 20806 Material de limpieza.....23.09 €.
- Cuenta 20808 Otros suministros.....27.01 €.
- Cuenta 20901 Línea de telefonía fija.....245.85 €.
- Cuenta 210 Transportes.....461.50 €.
- Cuenta 21202 Actividades culturales, complementarias y extraescolares (fiestas, excursiones).....67.80 €.
- Cuenta 21204 Otros gastos diversos (Impresiones ,comisiones...)26.31 €.
- Cuenta 21407 Concepto 487 (Materiales curriculares).....416.32 €
- Cuenta 21413 Concepto 605 (carretillas, banco, cintas de equilibrio)570.66 €.
- Cuenta 299. Gastos no presupuestarios(Fotos zoo, autobuses excursiones , centro multiaventura, actividades Sierra Nevada).....3311.50 €.

Hemos de ser muy cautos a la hora de la realización de gastos, dando prioridad a los siguientes:

1. Cuenta 204 RC Mobiliario y enseres, donde se incluyen los gastos derivados de las fotocopiadoras.
2. Cuenta 20901 Línea de telefonía fija.
3. Cuenta 206 Material de oficina.
4. Cuenta 207 Mobiliario y Equipo, donde incluimos los libros de la biblioteca de centro, que es prioridad en estos momentos ya que necesita renovación y reposición de nuevos ejemplares.

El presupuesto se desarrolla según lo acordado, ya que, a fecha de 1 de septiembre, aún falta por hacer pagos y recibir ingresos que atañen a diferentes cuentas.

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

El **Plan de Evaluación Interna del centro** se estructura en **cinco ámbitos** que abarcan los principales procesos educativos, organizativos y de relación con el entorno. Cada ámbito se organiza en **dimensiones y subdimensiones**, cuya temporalización se distribuye en un **periodo de cuatro cursos escolares**, coincidiendo con el mandato de la Dirección.

Durante el presente curso académico corresponde analizar los **aspectos señalados con una X** en el **periodo número 4**.

No obstante, el proceso de evaluación no se limitará exclusivamente a los elementos recogidos en el Plan de Evaluación Interna. De manera complementaria, se ampliará esta

labor a cualquier otro aspecto programado en la presente **Programación General Anual**, con el fin de que las **conclusiones derivadas del análisis** de dichos elementos formen parte del **Plan de Mejora del Centro** y constituyan el **punto de partida para la toma de decisiones** en el siguiente año académico.

La **evaluación** se concibe como uno de los **pilares fundamentales del funcionamiento del centro**, y representa el **instrumento más valioso para conocer nuestra realidad educativa**, valorar la eficacia de las actuaciones desarrolladas y detectar posibles áreas de mejora.

Asimismo, el centro se ajustará a las disposiciones que establezca la **Administración Educativa** en materia de **evaluación externa**, incluyendo:

La realización de las **evaluaciones de diagnóstico** en 4.º de Educación Primaria.

La incorporación de los **informes de evaluación del Servicio de Inspección Educativa**, cuyos resultados se analizarán para corregir y mejorar aquellos aspectos que se consideren necesarios.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TEMPORALIZACIÓN			
			1	2	3	4
ÁMBITO I. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	<i>DIMENSIÓN I. Señas de Identidad del centro: Documentos programáticos</i>	1.1 Proyecto Educativo de centro	X			
		1.2 Programación General Anual		X		
		1.3 Normas de Organización, funcionamiento y convivencia.			X	
		1.4 Programaciones Didácticas áreas y/o materias, ámbitos.	x			x
		1.5 Planes y programas de centro				X
	<i>DIMENSIÓN II. Funcionamiento de los órganos de gobierno</i>	2.1 Equipo Directivo				X
		2.2 Consejo Escolar		X		
		2.3 Claustro de profesores				X
	<i>DIMENSIÓN III Funcionamiento de los órganos de coordinación docente</i>	3.1 Equipos de ciclo	X			
		3.2 Equipo de Orientación		X		
		3.3 Comisión de coordinación pedagógica			X	
		3.4 Tutoría				X
		3.5 Equipos docentes				X
	<i>DIMENSIÓN IV. Funcionamiento de los órganos de participación</i>	4.1 Asociación de madres y padres de Alumnado		X		
		4.2 Asociación del alumnado				
		4.3 Junta de delegadas y delegados	X			
	<i>DIMENSIÓN V. Clima escolar: Convivencia y absentismo</i>	5.1 Convivencia		X		
		5.2 Absentismo				X
		4.3 Relaciones sociales entre diferentes sectores de la comunidad.			X	

	<i>DIMENSIÓN VI</i>	6.1 Proceso de aprendizaje competencial del alumnado	X	X	X	X
	<i>Procesos de enseñanza y aprendizaje</i>	6.2 Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado	X	X	X	X
	<i>DIMENSIÓN VII.</i>	7.1 Medidas ordinaria y extraordinarias de inclusión educativa a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas				X
	<i>Medidas de inclusión educativa</i>					
ÁMBITO II. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	<i>DIMENSIÓN I</i>	1.1 Dirección y liderazgo.	X			X
		1.2 Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado		X		
		1.3 Respuestas del centro a las características del profesorado y otros profesionales.			X	
		1.4 Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			X	
		1.5 Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.				X
	<i>DIMENSIÓN II.</i>	2.1 Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.	X			
		2.2 Plantilla y características del personal del centro.		X		
		2.3 Organización de grupos y distribución de espacios.			X	
		2.4 Recursos externos.				X
	ÁMBITO III. RESULTADOS ESCOLARES.	<i>DIMENSIÓN I</i>	3.1 Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados	X	X	X
<i>DIMENSIÓN II.</i>		3.2 Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	X	X	X	X
	Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.					

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TEMPORALIZACIÓN			
			1	2	3	4
ÁMBITO IV. RELACIÓN CON EL ENTORNO.	DIMENSIÓN I. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	1.1 Relación con la administración educativa.		X		
		1.2 Relaciones con otras entidades e instituciones.		X		
	DIMENSIÓN II. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	2.1 Coordinación Infantil-Primaria/ Primaria-Secundaria.			X	
						X

		2.2 Coordinación con diferentes centros.				
	<i>DIMENSIÓN III</i> Vías de comunicación con el entorno.	3.1 Vías de comunicación y protección de datos.			X	
ÁMBITO V. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA.	<i>DIMENSIÓN I.</i> <i>Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.</i>	1.1 La Memoria Anual.		X		
		1.2 El Plan de Mejora del centro.			X	
					X	
	<i>DIMENSIÓN II.</i> Metaevaluación de la evaluación interna.	2.1 Adecuación del plan de evaluación interna.				X