

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEIP Ángeles Gasset

**Código del centro**

16010194

**Curso académico**

2025/2026

**Fecha del informe**

30/10/2025

**Versión**

30-10-2025 10:15:29

# 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
27-10-2025	29-10-2025	14:00	SALA PROFESORES Y AULA INFORMA	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

Una vez analizados los objetivos en el Plan de Mejora elaborado el curso pasado, procedemos a establecer dicha valoración así como las propuestas de mejora.

REFERIDOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
<p><b>OBJETIVO 1</b>  <i>. Poner en marcha la elaboración de un plan de lectura, programando actividades y actuaciones en el centro y en la biblioteca del mismo, fomentando la competencia lingüística del alumnado.</i></p> <p><b>VALORACIÓN:</b>  se hace una valoración positiva, el plan de lectura quedó elaborado el curso pasado donde se ha recogido una programación de actividades para nuestro centro. Se ha remodelado la biblioteca para crear un espacio acogedor y motivador para el alumnado. Se han adquirido una gran cantidad de fondos bibliográficos ya que estaba completamente obsoleta y con pocos ejemplares. Se ha llevado a cabo un registro del alumnado en la plataforma ABIESWEB, así como el registro de los libros. Se han coordinado actividades con la biblioteca Municipal que han sido muy satisfactorias para todos los alumnos/-as</p>
<p><b>OBJETIVO 2.</b> <i>Mejorar el hábito lector de los alumnos/-as mediante la potenciación de actividades lectoras en todas las áreas del currículo.</i></p> <p><b>VALORACIÓN</b>  : el trabajo realizado en el fomento del hábito lector entre el alumnado ha sido muy positivo, destacando la integración de actividades lectoras en todas las áreas del currículo. Esta transversalidad ha permitido enriquecer la comprensión lectora y motivar al alumnado desde distintos enfoques, contribuyendo además a una mejora global del rendimiento académico.</p>
<p><b>OBJETIVO 3.</b> <i>Impulsar un proceso de E/A basado en tareas con una vinculación clara a la vida cotidiana, el entrono y al mundo práctico.</i></p> <p><b>VALORACIÓN:</b>  se hace una valoración positiva ya que este objetivo se ha abordado de forma efectiva. Las actuaciones desarrolladas reflejan un compromiso claro con una educación significativa y contextualizada, que permite al alumnado comprender la utilidad real de los contenidos escolares. Las actuaciones llevadas a cabo han favorecido un modelo educativo más dinámico, funcional y comprometido con el desarrollo integral del alumnado, reforzando el vínculo entre el conocimiento académico y la vida real.</p>
<p><b>OBJETIVO 4.</b> <i>Avanzar en el uso de las TIC como herramienta para el proceso de E/A y como medio de comunicación para toda la comunidad educativa.</i></p> <p><b>VALORACIÓN:</b>  tal y como podemos ver en el informe del Plan Digital del Centro, el porcentaje total de nivel de cumplimiento de los objetivos y las actuaciones es de un 60%. Con respecto al uso de la plataforma EducamosCLM un porcentaje alto de la plantilla del centro la utiliza como herramienta de comunicación con las familias, utilizando en algunos casos otros medios complementarios. La publicación de fechas y notas de trabajos y exámenes también hay un gran número de docentes que lo hacen, no obstante, hay que seguir insistiendo en ello. Por parte de las familias hay que seguir insistiendo en este aspecto, puesto que cuando se envían mensajes masivos, se observa que aproximadamente un 25% de los usuarios leen los mensajes de forma frecuente. Se realizan actividades de formación para mejorar la competencia digital y el profesorado muestra un avance en dicha competencia como se puede observar en la firma de actas digitales, registro de documentos, cuestionarios, etc.</p>

**OBJETIVO 5. Diseñar una programación de actividades complementarias y extracurriculares que complementen y refuercen los aprendizajes de la escuela, distribuido a lo largo de todo el curso intentando que no supongan un coste excesivo para las familias.**

**VALORACIÓN:**

se ha llevado a cabo una amplia y variada programación de actividades complementarias y extracurriculares y prácticamente todas han contribuido a conseguir de forma satisfactoria el objetivo propuesto. Hay una gran coordinación y colaboración por parte del AMPA con quienes hemos desarrollado gran parte de dichas actividades. También se han intentado repartir de forma equitativa a lo largo de los trimestres, aunque siempre es en el tercero en el que más terminan concentrándose, especialmente si es corto como ha sido el caso de este curso.

**OBJETIVO 6.**

**Adoptar medidas de inclusión para integrar todas las diferencias personales del alumnado, referidas a la aparición de barreras de aprendizaje, del lenguaje, de la conducta y de la personalidad.**

**VALORACIÓN:**

todas las actividades programadas para la consecución del objetivo se han llevado a cabo de forma satisfactoria y han resultado efectivas. Aunque las actuaciones se han llevado a cabo, a veces existe una sobrecarga de tareas en los EOA, sobre todo a nivel administrativo, lo que supone un hándicap para la celeridad en la atención a todas las necesidades de la manera en que se merecen. Además, este curso nos hemos encontrado con diversas problemáticas, entre ellas la falta de documentación en los expedientes del alumnado lo que ha llevado mucho tiempo para organizar los apoyos y la atención de los especialistas. También destacar que la Orientadora ha estado a media jornada durante el primer trimestre y luego con dos tercios de jornada por lo que al no estar a tiempo completo en el centro también afecta negativamente al volumen de trabajo que tiene dado el gran número de casos por atender. También destacamos que la especialista de Audición y Lenguaje está a media jornada lo que hace que su horario esté muy limitado a la hora de atender al alumnado, además esto ha supuesto dificultades a la hora de coordinarnos con ella puesto que la mayor parte de las exclusivas las hacía en el otro centro donde está compartida cuando su centro de referencia es el nuestro. El programa de enriquecimiento curricular también se ha visto afectado por el gran número de casos que ha tenido que atender la especialista de PT, al incorporarse nuevo alumnado con necesidades bastante graves.

**OBJETIVO 7. Facilitar diferentes estrategias para la acción tutorial.**

**VALORACIÓN:**

las actuaciones previstas se han llevado a cabo de forma satisfactoria, gran parte de ellas promovidas por el EOA del centro. El curso pasado se abrió un protocolo de absentismo escolar siguiendo el procedimiento establecido en las NCOF y tras aplicar medidas preventivas.

**OBJETIVO 8. Fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM entre el profesorado y las familias como medio de comunicación y herramienta de intercambio de información.**

**VALORACIÓN:**

cada vez se va haciendo un mayor uso de la plataforma EducamosCLM como medio de comunicación centro-familias, no obstante, hay que seguir fomentando su utilización.

**OBJETIVO 9. Promover actuaciones para evitar el absentismo escolar y poner en marcha el protocolo de absentismo escolar en los casos que sea necesario.**

**VALORACIÓN:**

todas las actuaciones planificadas han sido desarrolladas de manera satisfactoria, muchas de ellas en colaboración con el EOA. El curso pasado se ha abierto un protocolo de absentismo escolar en el centro siguiendo el procedimiento indicado en las NCOF y la normativa vigente. Se ha trabajado en colaboración con Servicios Sociales, quienes han derivado el caso a menores.

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- Poner en marcha el Plan de Lectura fomentando la competencia lingüística y el hábito lector del alumnado.
- Desarrollar actividades y tareas que tengan vinculación directa con la vida cotidiana, el entorno y el mundo práctico.
- Fomentar el uso de las TIC como herramienta para el proceso de E/A y como medio de comunicación.
- Programar actividades complementarias y extracurriculares que refuercen los aprendizajes de la escuela y con una distribución equitativa a lo largo del curso sin que tengan un coste excesivo para las familias.
- Establecer medidas de inclusión para la integración de todas las diferencias personales del alumnado.
- Desarrollar estrategias para la acción tutorial.
- Utilizar la plataforma EducamosCLM como medio de comunicación e intercambio de información.
- Desarrollar actuaciones de prevención del absentismo escolar y poner en marcha el protocolo cuando sea necesario.

## REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

**OBJETIVO 1. *Dar mayor difusión a las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro y velar por su cumplimiento.***

**VALORACIÓN:**

a lo largo del curso pasado se ha llevado a cabo la elaboración de nuestras NCOF con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa. También se ha constituido la Comisión de Convivencia del centro, la cual fue convocada en varias ocasiones.

**OBJETIVO 2. *Potenciar la comunicación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los distintos ámbitos de la vida del centro.***

**VALORACIÓN:**

a gran mayoría de las actuaciones se han llevado a cabo de una manera satisfactoria. En el caso de la página web no se pudo poner en funcionamiento el curso pasado que no ha sido creada hasta finales del mismo.

**OBJETIVO 3. *Dar a conocer, cuando esté constituida, la Comisión de Convivencia del centro, así como sus funciones específicas y recurrir a ella en aquellos casos en los que sea necesario, por incumplimiento de las NCOF.***

**VALORACIÓN**

: el pasado curso quedó constituida la comisión de convivencia del centro una vez que se formó el Consejo Escolar. Fue convocada en varias ocasiones por el incumplimiento de las NCOF y se han adoptado medidas correctoras. De igual manera se ha informado a las familias sobre dichas medidas así como al Consejo Escolar en una valoración final que se realiza en la última reunión.

**OBJETIVO 4. *Fomentar actuaciones para la prevención del acoso escolar.***

**VALORACIÓN:**

s e han llevado a cabo todas las actuaciones de manera satisfactoria. Hemos llevado a cabo el desarrollo de charlas y talleres para trabajar todos estos aspectos. Al finalizar el curso se ha abierto un protocolo de acoso escolar, cuyas conclusiones fueron determinantes de la no existencia de tal acoso.

**OBJETIVO 5.**

**: *Impulsar la igualdad de género y los valores adecuados para la convivencia en el centro.***

**VALORACIÓN:**

a lo largo del curso pasado se elaboró el Plan de Igualdad y Convivencia del centro. Se han llevado a cabo las actuaciones de forma satisfactoria.

### PROPUESTAS DE MEJORA:

- Difundir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro velando por su cumplimiento.
- Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Dar a conocer la Comisión de Convivencia del Centro, así como sus funciones y recurrir a ella cuando sea necesario.
- Desarrollar actuaciones de prevención del acoso escolar.
- Impulsar la igualdad de género y los valores adecuados para la convivencia en el centro.

## REFERIDOS A LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES.

**OBJETIVO 1. *Promover actuaciones conjuntas con otros centros, con la biblioteca local, centro de salud, servicios sociales y otros servicios e instituciones***

**VALORACIÓN:**

el desarrollo de estas actuaciones se valora de una manera muy positiva. Se han llevado a cabo las reuniones pertinentes con Servicios Sociales para el seguimiento de los casos del centro. Ha existido una gran colaboración y coordinación con la responsable de la biblioteca Municipal para la organización de actividades, así como con el centro de salud con quien hemos organizado talleres de primeros auxilios y el intercambio de información para el protocolo de enfermos crónicos. Se han desarrollado diversas charlas y talleres relacionados tanto con el acoso y el ciberbullying como medioambientales.

**OBJETIVO 2. *Coordinar actividades en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad.***

**VALORACIÓN:**

la relación con el ayuntamiento a lo largo del pasado curso se ha limitado a facilitar las instalaciones solicitadas y al corte de calles en dos de las actividades planificadas, así como la aportación de botellas de agua para la carrera

solidaria. También se han arreglado algunos desperfectos que se han solicitado.

**OBJETIVO 3. Coordinar actividades con el AMPA y colaborar en la difusión y organización de actividades extracurriculares. VALORACIÓN:**

hacemos una valoración muy positiva de las actuaciones realizadas. Hay una gran colaboración por parte del AMPA con todas las actividades del centro. Se han mantenido reuniones trimestrales o cuando ha sido necesario para organizar, de manera coordinada, actividades complementarias y extracurriculares.

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- Desarrollar actividades conjuntas con otros centros, biblioteca local, centro de salud, servicios sociales y otros servicios e instituciones.
- Coordinar actividades con el Ayuntamiento de la localidad solicitando mayor participación.
- Seguir coordinando actividades con el AMPA y dar difusión.
- Coordinar junto a los IES de referencia la transición de la etapa de Primaria a Secundaria.

**REFERIDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.**

**OBJETIVO 1. Participar en actividades formativas propuestas por el CRFP.**

**VALORACIÓN**

: se hace una valoración positiva ya que el profesorado ha estado inmerso en un seminario dentro del Código Escuela 4.0, además de cursos a nivel particular que se han ido realizando.

**OBJETIVO 2. Prevenir el fracaso escolar con la participación en programas propuestos por la Consejería (PreparaT, STEAM).**

**VALORACIÓN:**

en este caso no hemos podido realizar tales actuaciones ya que todavía no hemos recibido respuesta a nuestra intención de seguir participando en dicho programa tal y como el centro ha venido haciendo.

**OBJETIVO 3. Fomentar hábitos saludables entre el alumnado y las familias.**

**VALORACIÓN:**

las actuaciones se han llevado a cabo de manera muy satisfactoria. Hemos participado en los tres programas mencionados y han sido un auténtico éxito en nuestro centro, especialmente el del Somos Deporte.

**OBJETIVO 4. Mejorar la competencia digital de nuestro centro.**

**VALORACIÓN:**

se ha llevado a cabo la elaboración del Plan Digital del centro y se han implementado actividades recogidas en el mismo de una forma muy positiva. Del mismo, ha habido interés por parte del claustro en realizar formación, tanto a nivel de centro como individual, en cursos relacionados con las TIC.

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- Seguir participando en actividades formativas propuestas por el CRFP, en especial con la segunda edición del Código Escuela 4.0.
- Prevenir el fracaso escolar con la participación en programas propuestos por la Consejería como es el PreparaT.
- Incidir en la importancia de la alimentación saludable en los almuerzos del alumnado.
- Mejorar la competencia digital del centro pudiendo participar en el programa STEAM.
- Desarrollar actuaciones pendientes del plan digital.

**REFERIDOS A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**OBJETIVO 1. Potenciar el buen funcionamiento de los servicios de comedor y transporte escolar.**

**VALORACIÓN:**

se han llevado a cabo todas las actuaciones de manera satisfactoria. No obstante, es necesario mantener un continuo intercambio de información tanto con las monitoras como con los responsables de ambos servicios para llevar un control trimestral de dicho funcionamiento, quedando todo reflejado en sus correspondientes actas.



**OBJETIVO 2. Participar y gestionar aquellas ayudas que se propongan desde la administración en favor de aquellas familias que más lo necesitan.**

**VALORACIÓN:**

las actuaciones se han llevado a cabo de manera satisfactoria.

**OBJETIVO 3. Trabajar las NCOF en el ámbito del comedor y del transporte escolar y llevar un seguimiento del uso que se hace de ambos servicios.**

**VALORACIÓN:**

se hace una valoración positiva de las actuaciones realizadas. Es necesario dar difusión a las mismas y concienciar, tanto a las familias como al alumnado de la necesidad de su cumplimiento.

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- Seguir potenciando el buen uso de los servicios de comedor y transporte escolar.
- Participar y gestionar aquellas ayudas que se propongan desde la administración en favor de aquellas familias que más lo necesiten.
- Hacer hincapié en las NCOF en el ámbito del comedor y del transporte y llevar a cabo un seguimiento del uso que se hace de ambos servicios.

**REFERIDOS A LOS OBJETIVOS PROPIOS**

**OBJETIVO 1. Mantener y mejorar las instalaciones del centro.**

**VALORACIÓN:**

: en este caso solo podemos valorar de forma positiva la adquisición de material para el centro, que ha corrido a cargo del mismo. Se han adquirido fondos bibliográficos para la biblioteca, así como material para las aulas de PT y AL que estaban completamente vacías. En el caso de la cubierta del tejado, se ha solicitado en repetidas ocasiones, a lo largo del curso, al ayuntamiento, pero no hemos tenido respuesta y a fecha de hoy sigue sin arreglarse. Durante el verano se han llevado a cabo diversos arreglos en el centro, como el acondicionamiento de la zona de pinos, la colocación de las canastas y otros arreglos de mantenimiento.

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- Revisar el tejado del edificio de Primaria para poder solucionar el problema de las goteras.
- Acondicionar las pistas del patio de Educación Primaria y eliminar cualquier peligro que hay en ellas para el alumnado.
- Llevar a cabo una limpieza exhaustiva de los patios de Infantil y Primaria y acondicionar la zona de hierbas y arbustos de manera periódica.

## 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.
  - Dar difusión al Plan de Lectura el próximo curso y llevar a cabo su implantación en todos los niveles.

Fomentar el uso de la biblioteca del centro.  
 Coordinar actividades con la biblioteca Municipal.  
 Diseñar actividades que promuevan el desarrollo de la competencia lingüística  
 Optimizar y difundir la recopilación de actividades lectoras de nuestro plan.  
 Fomentar el uso de herramientas digitales para potenciar el hábito lector.  
 Trabajar la lectura correcta de enunciados.  
 Desarrollar la expresión escrita.  
 Establecer el apadrinamiento lector entre el alumnado.  
 Trabajar la atención y la ortografía.  
 Trabajar la resolución de problemas.:

- **Objetivo:** Dar difusión al Plan de Lectura el próximo curso y llevar a cabo su implantación en todos los niveles y optimizar y difundir la recopilación de actividades lectoras de dicho plan

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dar a conocer el documento a las familias y a la profesorado explicando su finalidad, estructura y la relación con las áreas curriculares.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Tutores/-as. Alumnado. Familias.	Los del centro.	Seguimiento a lo largo del curso y valoración en la sesión de evaluación final y en el plan de mejora.
Realización de actividades para promover la lectura: lecturas compartidas, rincón lector, lectura en voz alta;				
Llevar a cabo el apadrinamiento lector de alumnos de los cursos superiores con los de la etapa de Infantil.				
Realizar sesiones formativas internas sobre estrategias de comprensión lectora.				
Difundir orientaciones y recursos para fomentar la lectura en casa.				
Invitar a las familias a realizar talleres de cuentacuentos en el centro.				

Objetivo: Fomentar el uso de la biblioteca del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Puesta a punto de la biblioteca del centro con la catalogación de los ejemplares en el programa destinado a tal efecto.	Inicio de curso.	Equipo directivo. Responsable de la biblioteca.	Biblioteca del centro.	Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Creación de cartelería que facilite el uso de la misma.				
Establecer un horario accesible para el alumnado y el profesorado.				
Organizar el sistema de préstamo de libros.				
Programar actividades que motiven al alumnado al uso de dicho espacio.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Claustro.		
Promover que el profesorado utilice la biblioteca como recurso para el trabajo en proyectos, investigación, lectura informativa o apoyo a tareas.				
Celebración del día del Libro con talleres y actividades que impliquen su uso.	Abril.			

<b>Objetivo: Coordinar actividades con la biblioteca Municipal.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Participación en actividades del centro en momentos puntuales (Halloween, Navidad, Día del Libro¿) para la realización de cuentacuentos.	A lo largo del curso.	Responsable de la Biblioteca Municipal. Equipo directivo. Tutores/-as.	Los de la biblioteca Municipal.	Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Reuniones periódicas con la responsable de la biblioteca para coordinar actividades.				
Participación en actividades organizadas por la				

biblioteca Municipal.				
Solicitud de lotes de libros para su uso en el aula o biblioteca escolar.				
Difusión conjunta de actividades lectoras.				

<b>Objetivo:</b> Diseñar actividades que promuevan el desarrollo de la competencia lingüística y desarrollar la expresión escrita				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programación de actividades específicas e comprensión y expresión oral y escrita en todas las áreas curriculares.	A lo largo del curso.	Equipos de ciclo. Tutores/-as	Los del centro.	Valoración en las reuniones de ciclo y al finalizar el curso en el plan de mejora para establecer nuevas propuestas.
Establecer rutinas lectoras para mejorar la fluidez, comprensión y vocabulario.				
Realización de actividades para mejorar la comunicación oral: exposiciones, debates, entrevistas, podcast.				
Producción de textos en diferentes formatos.				
Fomentar la participación en concursos de relatos, poesías, ortografía o expresión oral.				
Inicio del programa de radio, dentro de nuestro proyecto ¿Creamos arte, Música, Color y Emoción¿.				

<b>Objetivo:</b> Fomentar el uso de herramientas digitales para potenciar el hábito lector				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Introducir el uso de	A lo largo	Tutores/-as.	Herramientas	Valoración de la

plataformas educativas o bibliotecas virtuales.	del curso.	Especialistas. Equipo directivo.	digitales.	participación, motivación y mejoras observadas de forma trimestral en las sesiones de evaluación. Análisis al finalizar el curso para la realización de propuestas de mejora en el plan.
Creación de podcast para la radio del centro.				
Utilización de lecturas interactivas y gamificadas para reforzar la comprensión de textos.				
Difusión de recursos digitales de lectura a las familias.				

Objetivo: Trabajar la lectura correcta de enunciados.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer una rutina diaria para la lectura correcta de enunciados	A lo largo del curso.	Tutores/-as. Especialistas.	Los del centro. Herramientas digitales.	Trimestral en las sesiones de evaluación. Final en la sesión de evaluación.
Subrayado y análisis de enunciados tratando de obtener la información esencial antes de responder.				
Lectura compartida de enunciados en voz alta, razonando la información y la fluidez y entonación de los mismos.				
Uso de estrategias metacognitivas ayudando al alumnado a preguntarse ¿¿qué le pide el enunciado?¿				
Uso de herramientas digitales para practicar la comprensión de enunciados con la realización de ejercicios interactivos.				

<b>Objetivo:</b> Establecer el apadrinamiento lector entre el alumnado.				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Emparejamiento del alumnado de los cursos superiores con los de Educación Infantil.	A lo largo del curso.	Tutores/-as. Alumnado. Equipo directivo.	Los del centro.	Sesión evaluación final de curso. Plan de mejora para recoger propuestas a incluir.
Organización de actividades donde los mayores lean a los pequeños y comenten las historias con ellos.				
Vincular las lecturas con efemérides.				

<b>Objetivo:</b> Trabajar la atención y la ortografía				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Realización de actividades de gamificación ortográfica.	A lo largo del curso.	Tutores/-as.	Los del centro.	Trimestral en las sesiones de evaluación. Evaluación final en el plan de mejora.
Realización de dictados, introduciendo los interactivos y autocorrectivos mediante recursos digitales.				
Fomento de estrategias de lectura guiada para mejorar la comprensión y la concentración.				

<b>Objetivo:</b> Trabajar la resolución de problemas.				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Recordar los pasos a seguir en la resolución de problemas.	A lo largo del curso.	Tutores/-as	Los del centro.	Trimestral en las sesiones de evaluación.
Ofrecer herramientas de identificación de datos para la comprensión de enunciados y para la resolución correcta de los problemas.				
Utilización de juegos, retos matemáticos y retos de pensamiento.				

- Promover proyectos interdisciplinarios donde varias materias trabajen conjuntamente en torno a una tarea o situación real del entorno.  
Planificar actividades en el entorno cercano y salidas que permitan tener un contacto directo con la realidad que les rodea.  
Fomentar la colaboración de entidades locales, asociaciones, profesionales y familias para enriquecer las actividades prácticas con aportaciones del mundo real.:

<b>Objetivo:</b> Promover proyectos interdisciplinarios donde varias materias trabajen conjuntamente en torno a una tarea o situación real del entorno.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Desarrollo del proyecto de centro ¿Creamos arte, Música, Color y Emoción?	A lo largo del curso.	Equipo directivo Claustro	Los del centro.	Reuniones en CCP. Valoración trimestral y al finalizar el curso.
Programación de actividades que trabajen contenidos de manera interdisciplinar.				
Fomentar la cooperación docente y la coherencia de las actividades planteadas.				
Relacionar el aprendizaje con la vida real del alumnado, haciéndoles reflexionar sobre problemas de situaciones del entorno local, ambientales, culturales, sociales.				

<b>Objetivo:</b> Planificar actividades en el entorno cercano y salidas que permitan tener un contacto directo con la realidad que les rodea				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de un calendario anual de salidas y actividades complementarias coordinado por los equipos docentes.	A lo largo del curso.	Tutores/-as. Equipos de ciclo.	Los del centro. Los de la localidad.	Evaluación de las actividades realizadas, al finalizar el curso, en el Plan de Mejora.
Incluir en las programaciones de aula actividades vinculadas con el entorno local.				
Visitas a espacios naturales del municipio para trabajar contenidos que se están				

dando en el aula.				
-------------------	--	--	--	--

<b>Objetivo:</b> Fomentar la colaboración de entidades locales, asociaciones, profesionales y familias para enriquecer las actividades prácticas con aportaciones del mundo real				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Invitación a la realización de actividades a profesionales o vecinos para charlas o talleres en el centro.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Claustro.	Los del centro. Los facilitados por las entidades, asociaciones y familias.	Valoración en la sesión final de evaluación y en el plan de mejora.
Participación en actividades organizadas por el centro como la Carrera Solidaria, Navidad, Carnaval.				
Realización de talleres con familias.				
Colaboración con asociaciones del entorno cercano en la realización de charlas, talleres y otras actividades como la carrera solidaria.				

- Implementar el Plan Digital del Centro.  
 Concretar canales de comunicación en el próximo Plan Digital.  
 Optimizar el uso de la plataforma EducamosCLM como canal oficial de comunicación.  
 Realizar talleres para las familias para conocer el manejo de la plataforma.  
 Fomentar la formación docente en competencia digital.  
 Dotar al centro de un panel interactivo para el aula que se ha habilitado.  
 Revisar los netbook y cambiarlos por otros ordenadores porque están hinchados.  
 Organizar turnos para el uso de las tablets y los ordenadores.:

<b>Objetivo:</b> Implementar el Plan Digital del Centro y concretar canales de comunicación en el mismo				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Evaluación del nivel actual de digitalización del centro para identificar necesidades y prioridades.	A lo largo de curso.	Coordinadora de formación y transformación digital.	Los del centro.	Valoración del Plan Digital del centro al finalizar el



Análisis de las actuaciones pendiente del curso anterior y para llevar a cabo las propuestas de mejora.		Equipo directivo. Claustro		curso.
Creación del aula digital flexible con vistas a que sea el Aula del futuro.				
Uso de entornos virtuales.				
Uso de herramientas como la plataforma EducamosCLM y la plataforma TEAMS para el intercambio de información.				
Formación del profesorado para la mejora de la competencia digital.				
Difusión de experiencias y prácticas educativas a través de espacios digitales (página web, facebook¿).				
<b>Objetivo:</b> Optimizar el uso de la plataforma EducamosCLM como canal oficial de comunicación				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Recordar en las reuniones generales la necesidad de utilizar dicha plataforma para el intercambio de información tanto por parte del profesorado como de las familias.	Inicio de curso.	Equipo directivo. Claustro. Familias	EducamosCLM	Trimestral y en la sesión final de evaluación.
Realización de talleres para el manejo de la plataforma.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.		
<b>Objetivo:</b> Fomentar la formación docente en competencia digital				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Informar sobre los distintas	A lo largo	Coordinadora	Los del	Análisis y

modalidades de formación ofertadas por CRFP.	del curso.	de formación. Equipo directivo.	centro. Los del CRFP.	valoración del PDC Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Facilitar la concesión de permisos de formación solicitados por el profesorado.		Dirección.		
Realización de seminarios o grupos de trabajo orientados a las TIC, en nuestro caso, continuar con la segunda edición del Código Escuela 4.0		Coordinadora de formación. Claustro.		

<b>Objetivo:</b> Revisar los netbook y cambiarlos por otros ordenadores porque están hinchados, dotar al centro de un panel interactivo para el aula que se ha habilitado y organizar turnos para el uso de las tablets y los ordenadores.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación del aula digital flexible en vistas a que sea el Aula del Futuro.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro. Los facilitados por la JCCM	Análisis y valoración del PDC. Final de curso en el plan de mejora.
Solicitar asesoramiento técnico para la retirada de baterías de ordenadores y puesta a punto de los mismos en el aula digital flexible.	Inicio de curso.			
Solicitar la dotación de un panel interactivo para el aula que falta.				
Establecimiento de un horario para la utilización de los dispositivos en las aulas por los diferentes grupos.				

- Seguir planificando actividades con el AMPA.  
Fomentar la participación de las familias.  
Adecuar las actividades a los diferentes niveles.  
Incluir actividades prácticas en los talleres y reducir la teoría.  
Mejorar el equipo de sonido.  
Programar actividades alternativas para aquellos alumnos/-as que, por su cultura o religión, no participen en determinadas actividades.

Llevar a cabo un apadrinamiento entre el alumnado para controlar a los más pequeños en actividades conjuntas.

Mejorar la organización de las graduaciones del alumnado de 5 años y 6º.:

<b>Objetivo:</b> Seguir planificando actividades con el AMPA y fomentar la participación de las familias				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones periódicas de coordinación con el AMPA para programar actividades conjuntas.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. AMPA. Familias Tutores.	Los del centro. Los del AMPA. Los de las familias.	Valoración al finalizar el curso .
Dar difusión al AMPA y a todas las actividades que realizan para darles visibilidad entre las familias.				
Facilitar el desarrollo de talleres y charlas por parte de las familias en el centro.				
Solicitar colaboración tanto al AMPA como a las familias, en las actividades realizadas para la celebración de Efemérides.				

<b>Objetivo:</b> Adecuar las actividades a los diferentes niveles, incluir actividades prácticas en los talleres y reducir la teoría				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinación entre los diferentes equipos de ciclo para la organización de actividades en las que pueda participar todo el alumnado.	A lo largo del curso.	Equipos de ciclo. Equipo directivo.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso
Programación y organización de las actividades complementarias para diferentes niveles para que sean asequibles a todos.				

<b>Objetivo:</b> Programar actividades alternativas para aquellos alumnos/-as que, por su cultura o religión, no participen en determinadas actividades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseño de actividades	A lo largo	Tutores/-as.	Los del	Al finalizar

complementarias alternativas en la celebración de determinadas festividades, donde se trabaje el mismo contenido, pero de manera diferente.	del curso.		centro.	el curso.

<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo un apadrinamiento entre el alumnado para controlar a los más pequeños en actividades conjuntas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización del alumnado en grupos para la celebración de actividades a nivel de centro.	A lo largo del curso.	Claustro. Alumnado.	Los del centro.	Al finalizar el curso.
Dar pequeñas responsabilidades a los más mayores para ofrecer su ayuda a los más pequeños en la realización de actividades conjuntas.				

<b>Objetivo:</b> Mejorar la organización de las graduaciones del alumnado de 5 años y 6º.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización de las graduaciones en un día específico de manera que los graduados sean los únicos protagonistas.	Última semana de junio.	Equipo directivo. Tutores de 5 años y 6º de Primaria.	Los del centro.	Al finalizar el curso.

- Ampliación de las jornadas de Orientación y de la especialista de AL a tiempo completo.  
Elaboración de material adaptado.  
Dotación de material para las aulas de PT, AL y Orientación.  
Facilitar al profesorado asesoramiento y herramientas para el trabajo en el aula.  
Evitar sesiones compartidas de PT y AL.  
Organizar y fortalecer el trabajo del EOA y el profesorado de ACNEAEs.  
Valorar la posibilidad de crear un equipo TEA.  
Revisar y reorganizar los horarios del EOA para garantizar una presencia estable y funcional desde el primer día de curso.  
Comenzar a trabajar con los ACNEEs a principio de curso o lo antes posible los especialistas.  
Revisión de planes de trabajo por todo el E. docente.:

- **Objetivo:** Ampliación de las jornadas de Orientación y de la especialista de AL a tiempo completo.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud a la administración de la ampliación de las jornadas de ambas especialistas.	Según convocatoria de solicitud.	Equipo directivo	Los del centro.	Trimestralmente en sesiones de evaluación y al finalizar el curso.

<b>Objetivo:</b> Elaboración de material adaptado facilitando al profesorado asesoramiento y herramientas para el trabajo en el aula.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseño de material adaptado a las diferentes necesidades del alumnado y niveles para que pueda ser utilizado en las aulas	A lo largo del curso.	EOA.	Los del centro.	Sesiones de evaluación de planes de trabajo. Sesiones trimestrales de evaluación y al finalizar el curso.
Orientación a los tutores sobre qué material puede ser más apropiado para el alumnado con el que cuentan en sus aulas.				
Selección de material específico para las becas de ACNEEs.	Inicio de curso.			

<b>Objetivo:</b> Dotación de material para las aulas de PT, AL y Orientación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reserva de una partida presupuestaria para la adquisición de material para las aulas del Equipo de Orientación.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro.	Final de curso.

<b>Objetivo:</b> Evitar sesiones compartidas de PT y AL				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización de apoyos por	Inicio de curso.	EOA	Los del	Reuniones en

parte de los especialistas priorizando necesidades en su atención.		Jefatura de Estudios.	centro.	CCP Evaluación final de curso.
Solicitar más recursos personales a la administración dadas las necesidades de nuestro centro.	Según convocatoria de solicitud.	Equipo directivo.		

**Objetivo:** Organizar y fortalecer el trabajo del EOA y el profesorado de ACNEAEs colaborando en la evaluación de los planes de trabajo.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Asesoramiento al equipo docente para la elaboración de los planes de trabajo con la colaboración de todos los especialistas que trabajan con dicho alumnado.	Trimestralmente.	EOA Equipos docentes.	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso recogiendo propuestas de mejora.
Reuniones de intercambio de información con tutores para ajustar la respuesta educativa de los ACNEAEs.	A lo largo del curso.			
Establecimiento de un calendario de seguimiento y evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo.	Trimestralmente.			
Orientación continua proporcionando diferentes herramientas y recursos que pueden ser útiles en el aula.	A lo largo del curso.			

**Objetivo:** Valorar la posibilidad de crear un equipo TEA.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Análisis de las necesidades de nuestro centro y de las que presenta el alumnado TEA para valorar la posibilidad de crear un equipo para su atención.	A lo largo del curso.	EOA Equipo directivo. Claustro.	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso.

Asesoramiento en el organismo pertinente sobre la creación de dichos equipos en los centros educativos.				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<b>Objetivo:</b> Organizar los horarios del EOA para garantizar una presencia estable y funcional desde el primer día de curso y comenzar a trabajar con los ACNEEs				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecimiento de un horario provisional para las primeras semanas de curso para la atención a los ACNEEs mientras se confeccionan los definitivos.	Inicio de curso.	EOA Jefatura de estudios.	Los del centro.	Valoración a final de curso..
Inicio de las sesiones de PT y AL a la mayor celeridad posible para el aprovechamiento de su trabajo por parte del alumnado.				

- Crear grupos heterogéneos mejorando la participación de todos.  
 Proceder a la mezcla de grupos al finalizar etapa o ciclo.  
 Proporcionar una enseñanza individualizada y personalizada en la medida de lo posible.  
 Facilitar estrategias y herramientas para crear hábitos de estudio.  
 Desarrollar programas de habilidades sociales.  
 Poner en marcha el Plan de Acogida del centro.  
 Realizar sesiones de apoyo y tutoría individualizada cuando lo necesiten.  
 Ofrecer pautas al alumnado y familias para crear hábitos de estudio en casa.  
 Ofrecer orientaciones y trabajar técnicas de estudio.  
 Ayudar en el aprendizaje de la realización de esquemas y resúmenes.:

• <b>Objetivo:</b> Proceder a la mezcla de grupos al finalizar etapa o ciclo y crear grupos heterogéneos mejorando la participación de todos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Mezcla de grupos para la creación de los nuevos al inicio de curso, siguiendo los criterios establecidos en as NCOF.	Inicio de curso.	Equipo directivo. Equipo docente.	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso.

<b>Objetivo:</b> Proporcionar una enseñanza individualizada y personalizada en la medida de lo posible y realizar sesiones de apoyo y tutoría individualizada cuando lo necesiten.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar metodologías activas que permitan atender distintos ritmos y estilos de aprendizaje..	A lo largo del curso.	EOA Equipo directivo. Claustro.	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso. Reuniones periódicas del seguimiento de ACNEAEs.
Diseño tareas competenciales con distintos niveles de complejidad para favorecer la atención individual.				
Elaboración y utilización materiales diversificados (fichas graduadas, recursos visuales, auditivos y manipulativos).				
Organización de apoyos dentro del aula por parte del profesorado con disponibilidad horaria.	Inicio de curso.			
Establecer tiempos de tutoría individual con el alumnado para acompañar su progreso personal y académico..	A lo largo del curso.			
Favorecer agrupamientos flexibles en función de necesidades y progreso.				
Elaboración de adaptaciones curriculares y metodológicas en función de las necesidades del alumnado.				

<b>Objetivo:</b> Facilitar estrategias y herramientas para crear hábitos de estudio, ofrecer pautas al alumnado y familias para crear hábitos de estudio y ayudar en el aprendizaje de la realización de esquemas y resúmenes.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Integración en las programaciones de aula sesiones específicas sobre técnicas de estudio: subrayado, esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, organización del tiempo, etc.	A lo largo del curso.	Tutores/-as. EOA.	Los del centro.	Revisión en equipos de ciclo del progreso del alumnado en autonomía y hábitos de estudio.



Enseñar estrategias de comprensión lectora y toma de apuntes adaptadas a cada nivel educativo.							Valoración trimestral y al finalizar el curso..
Promover la planificación del trabajo mediante agendas escolares.							
Introducción de rutinas diarias de repaso y autoevaluación al finalizar las clases o situaciones de aprendizaje.							
Orientación a las familias sobre cómo apoyar el estudio en casa y crear un ambiente propicio.							
Detectar, desde la tutoría, dificultades relacionadas con la organización o la motivación, y planificar intervenciones individualizadas.							
<b>Objetivo:</b> Desarrollar programas de habilidades sociales.							
<b>Actuaciones</b>		<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>		
Incorporación en las programaciones de aula actividades específicas para trabajar la empatía, la cooperación, la resolución pacífica de conflictos y la comunicación asertiva.		A lo largo del curso.	EOA Tutores/-as.	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso.		
Fomentar dinámicas de grupo, juegos cooperativos y técnicas de trabajo en equipo que desarrollen la escucha activa y el respeto mutuo.							
Utilización metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje-servicio, role-playing, tertulias dialógicas) que promuevan la interacción positiva entre iguales.							
Participación en talleres de habilidades sociales.							
Impulsar campañas o actividades de centro sobre valores de respeto, igualdad, diversidad y convivencia.							

Desarrollar sesiones con familias sobre cómo fomentar en casa habilidades sociales y comunicación positiva.				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Objetivo: Poner en marcha el Plan de Acogida del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Difusión del Plan de acogida entre el profesorado y también a las familias.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. EOA. Claustro.	Los del centro. Plan de Acogida.	Al finalizar el curso.
Elaboración de materiales informativos (guías, trípticos, presentaciones, vídeos) con información básica sobre el centro, normas, servicios, horarios y recursos.				
Organización de actividades de bienvenida y conocimiento mutuo al inicio del curso.	Inicio de curso.			
Realización de entrevistas iniciales con las familias para conocer la situación personal, académica y social del alumnado nuevo.				
Ofrecer sesiones informativas y de orientación para el alumnado recién incorporado (especialmente en etapas de transición: Infantil-Primaria, Primaria-ESO).	A lo largo del curso.			
Celebración de las Jornadas de Puertas abiertas para el alumnado que se incorpora nuevo al centro.	Según convocatoria de admisión del alumnado (2º Trimestre.)			

- Realizar de talleres para familias.  
Seguir prestando ayuda en la tramitación de solicitudes que requieran el uso de la plataforma.  
Seguir fomentado el uso de la plataforma por parte de todos.:

<b>Objetivo:</b> Realizar de talleres para familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificación de sesiones de información y formación para el manejo de la plataforma EducamosCLM	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro.	Al finalizar el curso.

<b>Objetivo:</b> Seguir prestando ayuda en la tramitación de solicitudes que requieran el uso de la plataforma.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Informar sobre los plazos en la tramitación de solicitudes.	A lo largo del curso, según convocatoria.	Equipo directivo.	Los del centro. EducamosCLM	Al finalizar el curso.
Proporcionar las claves de acceso en los casos que sea necesario para poder acceder a la plataforma.				
Ayuda en la tramitación de las solicitudes.				

<b>Objetivo:</b> Seguir fomentado el uso de la plataforma por parte de todos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recordar la necesidad de utilizar la plataforma EducamosCLM como medio de comunicación centro-familias.	A lo largo del curso.	Claustro. Familias.	EducamosCLM	Analizar triemstralmente el grado de utilización de la plataforma. Análisis al finalizar el curso para establecer propuestas de mejora.
Utilizar la plataforma como canal principal de comunicación, entrega de tareas y fechas de controles.				
Publicar noticias, circulares y eventos del centro a través de la plataforma para mantener a toda la comunidad informada.				

- Seguir recordando a las familias en las reuniones generales la obligatoriedad de la

enseñanza.

Control exhaustivo de la asistencia del alumnado.

Informar sobre el protocolo de absentismo tanto al profesorado como a las familias.

Iniciar el protocolo en los casos que sea necesario.:

- **Objetivo:** Seguir recordando a las familias en las reuniones generales la obligatoriedad de la enseñanza.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información en las reuniones generales de inicio de curso sobre la importancia de la asistencia regular y la puntualidad.	Inicio de curso.	Tutores/-as.	Los del centro.	Al finalizar el curso.
Informar a las familias al inicio de curso del protocolo de control de asistencia y de sus canales de comunicación.				

Objetivo: Control exhaustivo de la asistencia del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Registro de las faltas de asistencia y de los retrasos del alumnado en la plataforma establecida a tal efecto.	A lo largo del curso.	Tutores. Equipo directivo. Familias.	Los del centro. EducamosCLM	Análisis mensual de los partes de ausencia. Valoración trimestral y al finalizar el curso.
Recordatorio de la necesidad de justificar las ausencias a través de la plataforma Educamos o de la agenda de los alumnos/-as.				
Poner en conocimiento de las familias las faltas que son justificadas y las que son injustificadas.				
Realizar un seguimiento individualizado del alumnado con ausencias reiteradas o injustificadas.				
Citar a las familias cuando se detecten faltas continuadas o patrones preocupantes de absentismo.				

Promover la reflexión en tutoría sobre la importancia de la asistencia regular y la responsabilidad personal.				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<b>Objetivo:</b> Informar sobre el protocolo de absentismo tanto al profesorado como a las familias e iniciarlo en los casos que sea necesario.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información a las familias al inicio del curso (en reuniones generales y mediante circular o plataforma) sobre el protocolo de absentismo y sus implicaciones legales y educativas.	Inicio de curso.	Tutores/-as. Orientadora. Equipo directivo. Servicios Sociales.	Los del centro.	Análisis mensual de las ausencias del alumnado. Valoración trimestral y al finalizar el curso.
Informar al profesorado, en las primeras reuniones de claustro y tutoría, sobre el protocolo de absentismo: fases, plazos, formularios y responsabilidades.				
Establecer cauces de comunicación directa entre el profesorado, los tutores y la Jefatura de Estudios ante cualquier incidencia reiterada.	A lo largo del curso.			
Recordar periódicamente la importancia de justificar las ausencias y comunicar cualquier circunstancia que impida la asistencia.				
Recordar periódicamente la importancia de justificar las ausencias y comunicar cualquier circunstancia que impida la asistencia.				
Colaborar con las familias para prevenir el absentismo mediante tutorías, entrevistas o derivación a servicios de orientación.				
Iniciar el protocolo de absentismo en los casos en los que sea necesario.				

Coordinar las actuaciones con la orientadora del centro y con Servicios Sociales cuando proceda.				
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## 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.
  - Difundir el documento de las NCOF.  
Recordar la importancia de cumplir las normas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.  
Ser más estrictos en el cumplimiento de normas y en la aplicación de medidas correctoras.  
Implementar talleres de educación emocional, habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos.  
Trabajar contenidos de empatía, respeto a la diversidad y prevención de la violencia.  
Realizar actividades de dinámicas de grupo y cohesión.  
Revisar y consensuar en grupo normas claras.  
Establecer espacios de diálogo.  
Ofrecer herramientas de gestión de conflictos.  
Reforzar el papel del profesor-tutor como figura de referencia.:

- Objetivo:** Difundir el documento de las NCOF y recordar la importancia de cumplir las normas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dar a conocer el documento en las reuniones iniciales de padres e incidir en la importancia de su cumplimiento.	Inicio de curso.	Equipo directivo. Claustro. Consejo Escolar.	Los del centro. NCOF.	Trimestral. Al finalizar el curso.
Publicación actualizada de las NCOF en la página web del centro				
Revisión en Claustro y Consejo Escolar de los aspectos más relevantes y actualizaciones.	A lo largo del curso.			
Charlas o dinámicas de convivencia con el alumnado para reflexionar sobre la importancia de respetar las normas.				
Registro de incidencias en la plataforma correspondiente y comunicación a las familias.				

Revisión anual del documento de NCOF según los resultados del seguimiento.	Final de curso.			
Hacer partícipes a todos los sectores en la elaboración y actualización del documento.				
Dar a conocer los tipos de conductas contrarias a las normas, así como las medidas correctoras que se pueden aplicar.	A lo largo del curso.			

<b>Objetivo:</b> Ser más estrictos en el cumplimiento de normas y en la aplicación de medidas correctoras.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de reuniones de coordinación para unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas de convivencia.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Claustro. Comisión de Convivencia.	Los del centro. NCOF	Trimestral y al finalizar el curso para elaborar un informe final de la convivencia.
Recordatorio periódico de las normas básicas de convivencia en las tutorías y al inicio de cada trimestre.				
Presencia activa y coordinada del profesorado en pasillos, patios y entradas/salidas para prevenir conductas inapropiadas.				
Registro detallado de incidencias en la plataforma del centro.				
Aplicación inmediata y proporcionada de medidas correctoras recogidas en las NCOF.				
Comunicación sistemática y documentada con las familias ante la reiteración de conductas inadecuadas.				
Convocatoria de la Comisión				

de Convivencia del centro cuando sea necesario.				
Análisis trimestral de datos de convivencia para detectar áreas de mejora o necesidad de intervención.				
Análisis trimestral de datos de convivencia, al finalizar el curso, para detectar áreas de mejora o necesidad de intervención.				
Realización de talleres de gestión de conflictos para alumnado reincidente, en colaboración con orientación o servicios externos.				

<b>Objetivo:</b> Implementar talleres de educación emocional, habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos trabajando contenidos de empatía, respeto a la diversidad y prevención de la violencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Talleres prácticos y vivenciales sobre reconocimiento y gestión de emociones, comunicación positiva y escucha activa.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Orientadora.	Los del centro.	Análisis al finalizar el curso.
Actividades cooperativas que fomenten la empatía, el respeto y la ayuda mutua.				
Dinámicas sobre respeto a la diversidad cultural, de género, funcional y familiar.				
Participación en efemérides relacionadas.				
Colaboración con entidades externas (servicios municipales, ONG, Policía Tutor, asociaciones especializadas en convivencia o igualdad).				
Organización de talleres o charlas para familias sobre gestión				



emocional y acompañamiento en la resolución de conflictos.				
------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<b>Objetivo:</b> Realizar actividades de dinámicas de grupo y cohesión y revisar y consensuar en grupo normas claras.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programar las actividades especialmente en el inicio de curso y tras periodos vacacionales, para reforzar la cohesión y el sentido de grupo.	A lo largo del curso.	Tutores/-as	Los del centro.	Trimestral y al finalizar el curso.
Realización de juegos cooperativos y de confianza que fomenten el respeto, la colaboración y la comunicación positiva.				
Implementación de actividades de autoconocimiento y reconocimiento de los demás.				
Promover dinámicas para resolver conflictos de forma constructiva y fortalecer la convivencia.				
Incorporación de momentos de reflexión grupal tras las actividades para reforzar el aprendizaje emocional y social.				
Análisis de las normas de convivencia del centro y su aplicación en el aula.				
Elaboración de carteles en el aula con las normas consensuadas, redactadas en positivo y con lenguaje inclusivo.				
Recordar y revisar las normas periódicamente.				

<b>Objetivo:</b> Establecer espacios de diálogo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Habilitar espacios físicos y	A lo largo	Tutores/-as	Los del	Trimestral en

tiempos concretos para fomentar la comunicación y la escucha activa.	del curso.	Orientadora/ coordinadora de bienestar.	centro.	sesiones de evaluación y al finalizar el curso.
Dinámicas de tutoría centradas en la escucha activa, el respeto a los turnos de palabra y la empatía.				
Impulso o fortalecimiento del programa de mediación escolar o alumnado ayudante como espacio estructurado de diálogo.				
Realización de reuniones periódicas con familias para tratar temas de convivencia, participación y bienestar emocional del alumnado.				

<b>Objetivo:</b> Reforzar el papel del profesor-tutor como figura de referencia.				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Ofrecer espacios de coordinación periódicos entre tutores/as, jefatura de estudios y orientación para compartir experiencias, dificultades y buenas prácticas.	A lo largo del curso.	Tutores/-as. EOA.	Los del centro.	Revisión trimestral del funcionamiento de las tutorías. Análisis en claustro y consejo escolar, al finalizar el curso, y establecimiento de propuestas de mejora.
Impulso de las tutorías individuales para realizar seguimiento personal del alumnado, especialmente en casos de riesgo académico o emocional.				
Potenciar la figura del tutor como referente de comunicación entre el alumnado, las familias y el equipo docente.				
Garantizar la presencia visible del tutor/a como adulto de referencia en las				

actividades de grupo y de centro.				
Programar reuniones colectivas e individuales con familias al inicio de curso y de forma periódica.				
Favorecer el uso de canales de comunicación directa y accesible (plataformas digitales, correo, tutorías presenciales o telefónicas).				
Reuniones periódicas entre el equipo docente y el tutor/a para compartir información sobre el alumnado y coordinar medidas de apoyo.				
Colaboración estrecha con el EOA para abordar necesidades específicas del alumnado.				

- Poner en marcha la página web del centro.  
Seguir manteniendo actualizadas las redes sociales.  
Planificar de manera conjunta actividades con el AMPA y las familias.:

Objetivo: Poner en marcha la página web del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Redactar contenidos claros, actualizados y accesibles para toda la comunidad educativa.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Página web. Los centro.	Análisis al finalizar el curso sobre la utilización de la misma, la idoneidad de los contenidos, etc.
Publicación de documentos programáticos y proyectos en curso.				
Añadir recursos útiles para familias y alumnado (horarios, circulares, enlaces, calendario escolar, etc.).				
Presentar la página web a				

toda la comunidad educativa a través de tutorías y redes sociales.				
Revisión periódica el contenido para garantizar su vigencia, accesibilidad y calidad informativa.				

Objetivo: Seguir manteniendo actualizadas las redes sociales.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Publicación de contenidos que reflejen los valores del centro: convivencia, inclusión, sostenibilidad, innovación, participación y éxito educativo.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Página web. Facebook.	Análisis al finalizar el curso.
Compartir noticias y avisos relevantes.				
Utilizar las redes como vía de comunicación rápida en caso de avisos generales, logros o eventos.				
Promover la participación de toda la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado) mediante la difusión de actividades.				
Dar visibilidad a los proyectos y éxitos del alumnado para reforzar el sentido de pertenencia al centro.				
Responder de forma adecuada y respetuosa a los comentarios o mensajes, manteniendo la buena imagen institucional.				

Objetivo: Planificar de manera conjunta actividades con el AMPA y las familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones periódicas de coordinación con el AMPA para programar actividades conjuntas.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. AMPA. Familias Tutores.	Los del centro. Los del AMPA. Los de las	Valoración al finalizar el curso .
Dar difusión al AMPA y a todas				

las actividades que realizan para darles visibilidad entre las familias.			familias.	
Facilitar el desarrollo de talleres y charlas por parte de las familias en el centro.				
Solicitar colaboración tanto al AMPA como a las familias, en las actividades realizadas para la celebración de Efemérides.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar difusión a la Comisión y a las funciones que desempeña. Convocar la comisión en los casos en los que sea necesario.:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo:</b> Dar difusión a la Comisión de Convivencia, a las funciones que desempeña y convocarla en los casos en los que sea necesario.</li> </ul>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Informar a las familias y alumnado sobre la existencia y el funcionamiento de esta comisión	A lo largo del curso.	Comisión de Convivencia. Equipo directivo. Consejo Escolar.	Los del centro.	Análisis de la convivencia del centro al finalizar el curso.
Convocar la Comisión de Convivencia cuando sea necesario, en casos de conflictos relevantes o reiterados.				
Información al Consejo Escolar del centro en los casos en los que se haya convocado la comisión.				
Documentación de las reuniones mediante actas y registros que recojan acuerdos y medidas adoptadas.				
Garantizar la confidencialidad y el respeto a la protección de datos en todos los procesos.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar al alumnado y fomentar actitudes de respeto, tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso. Ampliar a otros niveles las charlas con personal experto. Ofrecer herramientas para que el alumnado y las familias utilicen estos términos con propiedad y no se generalice a todo lo que les ocurra.:</li> </ul>				

- **Objetivo:** Sensibilizar al alumnado y fomentar actitudes de respeto, tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Campañas de sensibilización y prevención.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Orientación/ Coordinadora de bienestar.	Los del centro.	Análisis al finalizar el curso.
Participar en efemérides educativas relacionadas con la convivencia.				
Realización de talleres y charlas (programa Tú Cuentas, Violencia filiofamiliar, charlas guardia civil)				
Promover actividades de educación emocional y habilidades sociales en las tutorías.				
Informar y sensibilizar también a familias mediante charlas, boletines o tutorías sobre la prevención del acoso y el buen uso de las redes.				
Dar difusión a la existencia del protocolo de acoso escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.				
Puesta en marcha del protocolo de actuación frente al acoso escolar.				

**Objetivo:** Ampliar a otros niveles las charlas con personal experto.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de talleres y charlas desde edades más tempranas, no solo dirigidos a tercer ciclo.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Claustro.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso de la idoneidad de los talleres o charlas.

**Objetivo:** Ofrecer herramientas para que el alumnado y las familias utilicen estos términos con propiedad y no se generalice a todo lo que les ocurra.

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

Sesiones participativas tanto para alumnado como para familias donde se expliquen términos clave relacionados con emociones, conflictos, salud mental o convivencia (dependiendo del contexto). Uso de ejemplos prácticos para diferenciar situaciones.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Coordinadora de bienestar/ orientadora	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso.
Charlas para familias con especialistas para explicar cómo hablar sobre emociones, dificultades escolares o sociales sin estigmatizar ni generalizar.				

- Difundir y poner en marcha el Plan de Igualdad y Convivencia.:

- **Objetivo:** Difundir y poner en marcha el Plan de Igualdad y Convivencia.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Dar a conocer en las reuniones iniciales el Plan de Igualdad al alumnado, familias y personal docente para explicar objetivos, contenidos y actuaciones.	Inicio de curso.  A lo largo del curso.	Coordinadora de bienestar. Orientadora. Equipo directivo.	Los del centro. Plan de Igualdad.	Análisis de las actuaciones llevadas a cabo en relación con dicho plan. CCP. Valoración y propuestas de mejora al finalizar el curso.
Publicación de los documentos, infografías y vídeos explicativos en plataformas accesibles para toda la comunidad.				
Realización de dinámicas participativas sobre respeto, diversidad, resolución de conflictos y prevención de violencia de género.				
Promoción de campañas temáticas contra el bullying, por la igualdad de género, inclusión o respeto a la diversidad cultural y funcional.				
Incluir contenidos relacionados con igualdad y convivencia en asignaturas				

transversales o tutorías.				
Adquisición, por parte de toda la comunidad educativa, de competencias y actitudes para fomentar la igualdad y la buena convivencia.				
Facilitar guías y recursos para trabajar igualdad y convivencia en el aula y en casa.				

## 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.

- Continuar trabajando en la misma línea.:

<b>Objetivo:</b> Desarrollar actuaciones conjuntas con otros centros, biblioteca local, centro de salud, servicios sociales y otros servicios e instituciones.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones trimestrales de seguimiento con servicios sociales o cada vez que sea necesario, manteniendo un intercambio de información.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Orientadora. Responsable biblioteca Municipal. Otras entidades e instituciones.	Los del centro. Los proporcionados por las entidades con las que nos coordinemos.	Conclusiones en las aportaciones al Plan de Mejora y propuestas para el próximo curso.
Planificación conjunta de actividades con la responsable de la biblioteca Municipal.				
Mantener una coordinación continua con el centro de salud para las necesidades que vayan surgiendo.				
Programación de				



actividades con agentes externos al centro.				
---------------------------------------------	--	--	--	--

- Mayor rapidez en la resolución de arreglos y desperfectos.  
 Responder a las solicitudes que se realizan desde el centro.  
 Mayor implicación en la vida del centro.  
 Llevar a cabo el programa propuesto al inicio de curso de refuerzo para ACNEAEs.:

- Objetivo:** Mayor rapidez en la resolución de arreglos y desperfectos respondiendo a las solicitudes que se realizan desde el centro, teniendo una mayor implicación con el mismo y llevando a cabo el programa propuesto al inicio de curso de refuerzo para ACNEAEs.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud de instalaciones y servicios para el desarrollo de actividades y eventos, por Sede Electrónica, tal y como ha sido solicitado, así como la comunicación de desperfectos.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Ayuntamiento.	Los del centro. Instalaciones y personal del Ayuntamiento.	Valoración al finalizar el curso en claustro y Consejo Escolar.
Solicitud de respuesta a los escritos presentados desde el centro.				
Proponer la realización del programa de apoyo a ACNEAEs dentro del programa Corresponsables.				

- Fomentar la participación de las familias en el AMPA y en la vida del centro.:

- Objetivo:** Fomentar la participación de las familias en el AMPA y en la vida del centro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programación de actividades de manera conjunta.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. AMPA. Familias.	Los del centro. Los del AMPA.	Valoración al finalizar el curso.
Reuniones periódicas para la organización de las actividades.				
Fomento de la participación de las familias en el AMPA, dando a conocer todas las actuaciones que llevan a cabo.				
Implicar a las familias en la vida del centro con la participación y realización de talleres y actividades complementarias.				

## 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.
  - Seguir fomentando el interés del profesorado por la formación.  
Continuar con la segunda edición del programa Código Escuela 4.0.:

Objetivo: Seguir fomentando el interés del profesorado por la formación.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Información sobre las convocatorias de formación ofertadas por el CRFP.	A lo largo del curso.	Coordinadora de formación. Equipo directivo.	Los del centro. CRFP	Valoración en el plan digital del centro y al finalizar el curso.
Realización de cursos/seminarios/grupos de trabajo sobre aquellos aspectos relevantes y de interés.				

Objetivo: Continuar con la segunda edición del programa Código Escuela 4.0.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar la inscripción en la segunda edición del programa Código Escuela 4.0.	Según convocatoria.	Coordinadora de formación.	CRFP Los del centro.	Valoración al finalizar el seminario y en el plan digital del centro.

- Poder participar en el programa Prepara-T.:

Objetivo: Poder participar en el programa Prepara-T.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar información a la Consejería para poder adscribirnos a dicho programa	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso.

- Incidir en la importancia de la alimentación saludable en los almuerzos del alumnado.  
Iniciar la elaboración de un proyectos saludable para el centro.:

Objetivo: Incidir en la importancia de la alimentación saludable en los almuerzos del alumnado.				
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recordatorio en las reuniones generales de la importancia de la alimentación saludable en los almuerzos del alumnado.	Inicio de curso.	Tutores/-as.	Los del centro. Los facilitados por los programas.	Valoración diaria en las aulas del cumplimiento del objetivo. Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Participación en programas propuestos por la JCCM de Consumo de frutas y hortalizas y de leche.	Según convocatoria.	Equipo directivo.		
Participación en el programa Somos Deporte 3-18.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Especialistas de E. Física.		

- Poder seguir siendo partícipes del programa STEAM.  
Desarrollar actuaciones pendientes del plan digital.  
Ampliar la formación en competencia digital.:

• **Objetivo:** Poder seguir siendo partícipes del programa STEAM.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar el poder participar de nuevo en el programa STEAM para dar continuidad a las actuaciones que ya se venían haciendo en el centro cuando estábamos dentro del programa.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso.

**Objetivo:** Desarrollar actuaciones pendientes del plan digital.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Análisis del informe del Plan Digital del curso anterior para ver las actuaciones que quedaron pendientes.	Inicio de curso.	Coordinadora de formación. Equipo directivo.	PDC	Análisis de las actuaciones en el plan digital del centro al finalizar el curso e inclusión de las propuestas de mejora en el Plan de final de curso.
Elaboración y desarrollo del Plan Digital para este curso incluyendo aquellas actuaciones que nos faltan por realizar e				

integrando nuevas propuestas.				
-------------------------------	--	--	--	--

Objetivo: Ampliar la formación en competencia digital.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud de la participación en la segunda edición del programa Código Escuela 4.0.	Según convocatoria.	Coordinadora de formación.	CRFP	Análisis y valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Realización de cursos de formación a nivel particular.	A lo largo del curso.	Claustro.		

- Promover una educación artística integral que potencie la creatividad, la expresión, el trabajo cooperativo y el sentido de la pertenencia al centro, fomentando la implicación activa de toda la comunidad educativa.:

- **Objetivo:** Promover una educación artística integral que potencie la creatividad, la expresión, el trabajo cooperativo y el sentido de la pertenencia al centro, fomentando la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Estimulación de la sensibilidad estética a través de proyectos musicales y plásticos (formación de un coro, batucada, programa de radio, grupo de teatro).	A lo largo del curso.	Equipo directo. Especialista de Música. Claustro.	Los del centro.	Seguimiento y evaluación al finalizar el curso para la valoración del proyecto.
Establecer vínculos con otros centros educativos mediante actividades musicales conjuntas (participación en el Euroremember del CEIP Ciudad Encantada).				
Desarrollo de habilidades técnicas en el uso de materiales y herramientas artísticas (elaboración de instrumentos, diseño de decorados)				
Fomento de espacios de encuentro y convivencia entre el alumnado, profesorado y				

familias a través del arte (celebración de festivales y actividades complementarias, desarrollo de talleres.)				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - Mayor compromiso por parte de las familias para comunicar cuando sus hijos faltan y no hacen uso de ambos servicios.:

<b>Objetivo:</b> Mayor compromiso por parte de las familias para comunicar cuando sus hijos faltan y no hacen uso de ambos servicios.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Facilitar canales de comunicación con las familias para informar anticipadamente de cuando sus hijos/-as no hagan uso de estos servicios.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Responsable del comedor. Monitoras del comedor y transporte.	Los del centro.	Valoración en las reuniones trimestrales de seguimiento de ambos servicios. Al finalizar el curso en el Plan de Mejora.
Registro y control de incidencias.				
Comunicación a las familias de las incidencias registradas.				

- Seguir ayudando a las familias en la tramitación de becas ofreciendo información sobre convocatorias y explicando su gestión.:

<b>Objetivo:</b> Seguir ayudando a las familias en la tramitación de becas ofreciendo información sobre convocatorias y explicando su gestión.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Informar a las familias sobre la convocatoria de la solicitud de ayudas.	Según convocatoria.	Equipo directivo. Familia.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Ayuda en la tramitación de solicitudes.				

- Fomentar el respeto de las normas establecidas para ambos servicios y aplicar medidas correctoras ante el incumplimiento de las mismas. Concienciar a las familias y al alumnado de la importancia de cumplir las normas en estos

servicios, igual que se hace en las aulas.

Fomentar el respeto a las cuidadoras del comedor y del transporte escolar.:

<p>• <b>Objetivo:</b> Fomentar el respeto de las normas establecidas para ambos servicios y aplicar medidas correctoras ante el incumplimiento de las mismas, concienciando a las familias y al alumnado de la importancia de cumplir las normas en estos servicios, igual que se hace en las aulas y fomentando el respeto a las cuidadoras del comedor y del transporte escolar.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de la comisión del servicio de comedor escolar.	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Comisión del comedor. Responsable del comedor. Familias.	Los del centro.	Análisis trimestral en las reuniones de seguimiento de ambos servicios. Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Reuniones trimestrales con las monitoras de ambos servicios.				
Registro de incidencias y comunicación de las mismas.				
Dar a conocer las NCOF para estos servicios y las medidas correctoras.				
Concienciar a las familias de la importancia de cumplir las normas en ambos servicios.				
Fomento del respeto hacia las monitoras del comedor y transporte escolar.				

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
  - Revisar urgentemente el tejado del edificio de Primaria para solucionar las goteras existentes.  
Acondicionar la zona de pinos para hacer uso de ella de una forma segura.  
Acondicionar las pistas del patio de Primaria y eliminar cualquier peligro que haya en ellas.  
Remodelar el patio para poder establecer diferentes zonas de juego.

Llevar a cabo una limpieza exhaustiva de los patios de Infantil y Primaria y acondicionar la zona de hierbas y arbustos de forma periódica.:

<b>Objetivo:</b> Revisar urgentemente el tejado del edificio de Primaria para solucionar las goteras existentes y acondicionar las pistas del patio de Primaria y eliminar cualquier peligro que haya en ellas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud de la revisión urgente del tejado del edificio de Primaria para reparar la gotera existente desde hace varios cursos.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Los del centro.	Valoración al finalizar el curso en el plan de mejora.
Arreglo de las pistas del patio de primaria eliminando elementos que pueden resultar peligrosos como es el pavimento y las rejillas que rodean la pista.		JCCM		

<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo una limpieza exhaustiva de los patios de Infantil y Primaria y acondicionar la zona de hierbas y arbustos de forma periódica.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud al Ayuntamiento para que los patios y la zona de la entrada estén limpios al inicio de curso.	Inicio de curso.	Servicio de limpieza del ayuntamiento.	Los del centro.	Observación mensual del estado de los patios. Valoración al finalizar el curso.
Establecimiento de una rutina de limpieza a fondo, cada cierto tiempo, de patios y de hierbas.	A lo largo del curso.	Conserje.		

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Convivencia positiva y valores democráticos

- Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia lectora
  - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
  - Compromiso con la mejora y calidad educativas
  - Investigación educativa
  - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
  - Campo NO obligatorio por registrar
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
  - Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM
  - Educación inclusiva
  - Respuesta educativa del alumnado con altas capacidades
- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM
- Particularidades del centro



De acuerdo a las líneas que queremos marcar en nuestro Proyecto Educativo, nos planteamos tres líneas prioritarias para la formación y la innovación.

Destacar que nuestro centro ha sido partícipe de un proyecto STEAM durante tres cursos, proyecto que, entre otras cosas, ha contribuido a mejorar la competencia digital de nuestro centro, otra de las líneas prioritarias que vendrá desarrollada dentro del Plan Digital que hemos elaborado. Aunque en este momento nos encontramos fuera de esta formación debido a la situación de ¿desamparo? STEAM en la que quedó el centro tras la segregación del C.R.A. al que pertenecía, y ante el futuro incierto de una futura formación en este ámbito, nos gustaría manifestar nuestra intención de poder continuar con ello.

La líneas que nosotros destacamos como fundamentales son las siguientes:

1. Mejora de la competencia digital del centro. Este curso hemos elaborado nuestro Plan Digital de Centro, en base a la evaluación de diagnóstico que hemos llevado a cabo. En él se establecen actuaciones, todas ellas enfocadas a la mejora de la competencia digital del centro, e incluirá formaciones de profesorado, alumnado, familias, impulso del uso de las distintas plataformas educativas de las que disponemos, dotación de nuevos dispositivos para aulas...Basándonos en los cuestionarios realizados por los docentes del centro, podemos concluir que un porcentaje alto tiene, al menos, un B1 en competencia digital, algo que contribuye positivamente a las posibilidades de mejorar la competencia digital del centro.
2. Formación en comunicación lingüística. Un elemento fundamental para nuestro centro es el desarrollo de la competencia lingüística, el cual se llevará a cabo prácticamente desde todos los ámbitos de trabajo, y de forma especial, a través del Plan de Lectura que tenemos en proceso de elaboración.
3. Formación pedagógica y didáctica. El profesorado continúa formándose de forma individual o en pequeños grupos en otros aspectos que contribuyan a su actualización pedagógica y didáctica, en la mayoría de los casos, temas relacionados con su especialidad y siempre con la finalidad de ofrecer a los alumnos/-as lo mejor de cada uno.

Teniendo en cuenta estas líneas prioritarias de actuación y partiendo de los resultados obtenidos en el diagnóstico y el contexto del centro, detallamos a continuación los ámbitos seleccionados para nuestro Plan Digital del Centro en los que vamos a trabajar con sus objetivos y actuaciones.

AMBITO 2	ESPACIOS DE APRENDIZAJES FISICOS
OBJETIVO	CREACION DE UN AULA DIGITAL FLEXIBLE EN NUESTRO CENTRO
ACTUACION	TRAS EL DISEÑO DE LA MISMA, EL CENTRO COMPRARÁ, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES, MOBILIARIO ADECUADO PARA ADECUAR EL ESPACIO.

AMBITO 3	HERRAMIENTAS DE GESTION
OBJETIVO	MANTENER EL USO DE HERRAMIENTAS DE GESTION PROPORCIONADAS POR LA CONSEJERIA: EDUCAMOS Y TEAMS, TANTO ENTRE EL CLAUSTRO, ALUMNADO Y FAMILIAS
ACTUACION	CONCIENCIACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACERCA DE LA NECESIDAD DE USAR HERRAMIENTAS CORPORATIVAS PARA LA COMUNICACION CON LAS FAMILIAS, ADEMAS DE INFORMAR DE LA OBLIGATORIEDAD DE HACERLO ASI SEGUN LA NORMATIVA VIGENTE

AMBITO 4	DIFUSION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y PRACTICAS
OBJETIVO	SEGUIR UTILIZANDO LAS REDES SOCIALES PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE NUESTRO CENTRO
ACTUACION	UTILIZAR, ADEMAS DE LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM Y LA PÁGINA WEB DEL CENTRO, FACEBOOK, PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE LLEVAMOS A CABO EN NUESTRO CENTRO, ASI COMO LA INFORMACIÓN RELEVANTE.

AMBITO 5	COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE
OBJETIVO	IMPULSAR Y FACILITAR LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN FORMACIONES PARA MEJORAR LA COMPETENCIA DIGITAL
ACTUACION	DIFUSION DE CURSOS DE FORMACION RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE

AMBITO 8	BRECHA DIGITAL Y GESTION DE DISPOSITIVOS
OBJETIVO	ESTABLECER UN PROTOCOLO EN EL CENTRO PARA DETERMINADAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE PUEDAN SURGIR, DENTRO DE LAS POSIBILIDADES DEL CENTRO, EN LAS QUE SE DEBAN CEDER DISPOSITIVOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
ACTUACION	DESARROLLO PROTOCOLO ACTUACION BRECHA DIGITAL EN CASOS NECESARIOS

AMBITO 10	METODOLOGÍA
OBJETIVO	IMPULSAR EL USO DE METODOLOGIAS ACTIVAS APOYADAS EN EL USO DE LA TECNOLOGIA PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
ACTUACION	REALIZAR FORMACION VINCULADA A SITUACIONES DE APRENDIZAJE EN EL ADF

AMBITO 11	RECURSOS DIDACTICOS DIGITALES
OBJETIVO	ELABORAR UN BANCO DE RECURSOS DIGITAL
ACTUACION	ELABORAR UN BANCO DE RECURSOS COMPARTIDOS EN TEAMS, RESPETANDO LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y COPYRIGHT

AMBITO 12	EVALUACION
-----------	------------

OBJETIVO	USO DEL CUADERNO DE EVALUACION PARA LA EVALUACION DEL ALUMNADO
ACTUACION	USO DEL CUADERNO DE EVALUACION PARA LA EVALUACION DEL ALUMNADO

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

### Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª Sesión	9:00	9:45	45
2ª Sesión	9:45	10:30	45
3ª Sesión	10:30	11:15	45
4ª Sesión	11:15	12:00	45
Recreo	12:00	12:30	30
5ª Sesión	12:30	13:15	45
6ª Sesión	13:15	14:00	45
7ª Sesión	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

El horario descrito anteriormente es el horario lectivo seguido de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio que distribuido de la siguiente manera:

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª sesión	9:00	9:35	35
2ª sesión	9:45	10:30	35

3ª sesión	10:10	10:45	35
4ª sesión	10:45	11:20	35
Recreo	11:20	11:50	30
5ª sesión	11:50	12:25	35
6ª sesión	12:25	13:00	35
7ª sesión	13:00	14:00	60

Los criterios seguidos para la distribución horaria de las áreas y sesiones son:

- Todo el alumnado recibe las mismas horas de dedicación por áreas.
- Los tutores impartirán el mayor número de horas posible y de áreas a su grupo.

Por otro lado las actividades extracurriculares que se llevan a cabo en el centro son:

- Clases de inglés, martes y jueves de 16:00 a 20:00h.
- Clases de guitarra, martes de 15:30 a 16:30h.

#### • Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
3 AÑOS	Dª. Amparo Ruiz Picazo	Martes de 14:00 a 15:00
4 AÑOS A	Dª. Marta Herranz Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
4 AÑOS B	Dª. Elena González Pescador	Martes de 14:00 a 15:00
5 AÑOS	Dª. Aida Morales Pérez	Martes de 14:00 a 15:00
1º E.P	Dª. Sara Molina Cubero	Martes de 14:00 a 15:00
2º E.P	Dª. María Teresa Puig Carrillo	Martes de 14:00 a 15:00
3ºA E.P	Dª. Cristina Valverde de las Heras	Martes de 14:00 a 15:00
3ºB E.P	Dª. Raquel Real Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
4ºA E.P	Dª. Sagrario Moreno Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
4ºB E.P	D. David González Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
5ºA E.P	Dª. María Sonia Martínez Lozano	Martes de 14:00 a 15:00
5ºB E.P	Dª. María Isabel Martínez Del Olmo	Martes de 14:00 a 15:00
6ºA E.P	D. Moisés Contreras de la Osa	Martes de 14:00 a 15:00
6ºB E.P	D. Alberto Álvarez Martínez	Martes de 14:00 a 15:00

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

#### • Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Arcas - 16010194 - Cañada Molina	Transporte Escolar
Aula Matinal	Servicio de comedor
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

## Periodos

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

- **Periodo de adaptación**

El periodo de adaptación es el proceso por el que el niño comienza su escolarización y a través de él va elaborando sentimentalmente la pérdida que supone el alejarse del arropamiento familiar, y también la ganancia de poder relacionarse con otros niños de su misma edad. Con él lo que se pretende es proporcionar un periodo de tiempo al niño/-a necesario para alcanzar una adaptación correcta al nuevo entono.

- **OBJETIVOS.**

1. Proporcionar un ambiente agradable donde los niños/-as se sientan felices.
2. Relacionarse con su maestro y conocer su nombre.
3. Conocer y relacionarse con sus compañeros y aprender sus nombres.
4. Conocer y asumir normas del aula.
5. Respetar a los demás.
6. Conocer el aula y los espacios del centro.
7. Aprender las rutinas más importantes del día.
8. Resolver conflictos.
9. Reconocer y organizar su material y el del aula.
10. Iniciarse en las capacidades manipulativas: rasgar, pintura de dedos, plastilina;

- **Agrupamientos.**

Los agrupamientos dentro del aula para el trabajo diario se llevarán a cabo en función de las necesidades de cada una de las actividades planteadas. De esta manera podemos distinguir tres tipos de agrupamientos: gran grupo, pequeño grupo y trabajo individual.

- **Organización espacial.**

En lo referente a la organización del espacio podemos distinguir dos grandes zonas de modo general: la zona de asamblea, donde se llevan a cabo las rutinas matinales, el diálogo, contar cuentos, y la zona de trabajo individual, donde cada alumno podrá realizar el trabajo de mesa. De igual manera, en la clase se distribuyen otras zonas para poder trabajar por rincones.

- **Organización temporal.**

La organización temporal favorece la adquisición de los objetivos previstos y la adecuada realización de las actividades. Las sesiones se organizan en función de las necesidades del alumnado teniendo en cuenta los periodos de actividad, descanso y rutinas que deben ser respetados en todo momento, pero con mayor flexibilidad.

En nuestro caso la distribución del alumnado dependerá del número de niños matriculados

por aula en cada curso escolar. La duración del periodo de adaptación estará en función del número de grupos que hayan establecido dentro de cada clase. En nuestro centro hemos planteado tres situaciones posibles.

**A. Menos de 10 alumnos/-as en el aula:** en este caso solamente habría un grupo y la duración del periodo de adaptación sería de 5 días distribuidos de la siguiente manera

DURACIÓN 5 DÍAS	
Dos primeros días	1 hora (11:00-12:00h)
Tercer día	1,5 horas (10:30-12:00h)
Cuarto día	2 horas (10:00-12:00h)
Quinto día	3 horas (10:00-13:00h)
Sexto día en adelante	Jornada completa

**B. Entre 10 y 14 alumnos/-as en el aula:** aquí estableceríamos dos grupos dentro del aula y por tanto su duración sería de 5 días distribuidos de la siguiente manera:

DURACIÓN 5 DÍAS		
DÍAS	HORAS	GRUPOS
Tres primeros días	1 hora (10:00-11:00h)	Grupo 1
	1 hora (11:00-12:00h)	Grupo 2
Cuarto día	2 horas (10:00-12:00h)	Todos los alumnos juntos.
Quinto día	3 horas (10:00-13:00h)	Todos los alumnos juntos.
Sexto día en adelante	Jornada completa	Todos los alumnos juntos.

**C. A partir de 15 hasta 22 alumnos/-as en el aula:** en este caso se realizarían tres grupos dentro del aula para los cinco primeros días, seguidamente se unificarán en dos grupos durante otros tres días, para posteriormente constituir el grupo-clase en su totalidad y la duración del periodo sería de 10 días distribuidos de la siguiente manera:

DURACIÓN 10 DÍAS		
DÍAS	HORAS	GRUPOS
Cinco primeros días (3 grupos) (El horario para los grupos se va alternando)	1 hora (10:00-11:00h)	Grupo 1
	1 hora (11:00-12:00h)	Grupo 2
	1 hora (12:00-13:00h)	Grupo 3
Sexto día (dos grupos)	1,5 horas (10:00-11:30h)	Grupo A
	1,5 horas (11:30-13:00h)	Grupo B
Séptimo día (dos grupos)	1,5 horas (10:00-11:30h)	Grupo B
	1,5 horas (11:30-13:00h)	Grupo A
Octavo días (dos grupos)	1,5 horas (10:00-11:30h)	Grupo A
	1,5 horas (11:30-13:00h)	Grupo B
Noveno día	2 horas (10:00-12:00h)	Todos los alumnos juntos.
Décimo día	3 horas (10:00-13:00h)	Todos los alumnos juntos.
Undécimo día en adelante	Jornada completa	Todos los alumnos juntos.

Tras finalizar el periodo de adaptación el horario escolar de todo el alumnado será el mismo, en septiembre y junio de 9:00 a 13:00h y de octubre a mayo de 9:00 a 14:00h. Si las familias han solicitado el servicio de comedor escolar, los alumnos permanecen en el centro hasta las 15:00h en junio y septiembre y hasta las 16:00h de octubre a mayo.

En el presente curso contamos con 18 alumnos/-as matriculados en el primer curso de Educación Infantil (3 años), por tanto, para la duración del periodo de adaptación hemos seguido la indicada en el apartado C.

## 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

El centro cuenta con dos edificios bien diferenciados, con un patio con pista deportiva para Primaria y otro para Infantil. La organización de los espacios queda de la siguiente manera:

1. La etapa de Educación Infantil y el Primer Ciclo de Primaria, se encuentran en el edificio de Infantil. se ha organizado de esta manera con el objetivo de facilitar el tránsito a los alumnos/-as, de una etapa a otra. El edificio consta de una sola planta. cuenta con seis aulas, una de las cuales actualmente se usa para psicomotricidad y música para Infantil, un espacio reservado para los docentes, baños en todas las aulas y un pequeño almacén. desde cada aula hay un acceso al patio de Infantil.
2. El edificio de Primaria, don se encuentran los alumnos/-as de 2º a 6º de esta etapa, cuenta con:
  - Una planta baja que está en el patio y en donde encontramos dos aulas, actualmente utilizadas para actividades complementarias y extracurriculares. Un baño de chicas y otro de chicos y tres almacenes, uno de los cuales es utilizado para guardar el material de Educación Física.
  - En la primera planta, que es la que da el acceso principal al edificio, encontramos la biblioteca, la sala de usos múltiples, el despacho del equipo directivo y el comedor que en este curso se tiene prevista una reforma del mismo habilitando un espacio para la creación del aula del futuro. También hay un almacén, baño para profesores, dos baños para niños y otros dos para niñas.
  - En la segunda planta tenemos 7 aulas, el aula de la especialista de Pedagogía Terapéutica, el aula de la especialista de Audición y Lenguaje, el despacho de Orientación, un despacho para los especialistas de Religión e Inglés, un aula pequeña que utilizamos para trabajar con pequeños grupos, la sala de profesores, dos baños para chicos, dos baños para chicas, uno para el profesorado y el almacén de limpieza. Las tres plantas se encuentran conectadas por un ascensor.
  - La distribución del alumnado quedaría de la siguiente manera:



1. 3º de Educación Primaria: dos aulas de la primera planta.
2. De 2º, 4º y 6º de Educación Primaria: aulas de la segunda planta.
3. El aula de Usos Múltiples se utiliza como aula de música.
4. En la sala de profesores se está instalad, de manera provisional, un aula Althia para poder trabajar con los ordenadores.

## 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
Alcahud Serrano, Sergio	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
Álvarez Martínez, Alberto	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
Bañón Anguix, Laura	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Contreras de la Osa, Moisés	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Díaz Miranzos, Francisco Javier	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	SECRETARIO - RESP. AEXT	null
Escribano Sibelo, Yolanda	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Gómez de la Iglesia, María José	RELIGION	null	null
González Martínez, David	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
González Pescador, Elena	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Herranz Martínez, Marta	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Hidalgo Giménez, María José	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null
López García, Almudena	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null
Martínez Del Olmo, María Isabel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Martínez Lozano, María Sonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL	null
Martínez Orozco, María de las Nieves	0597 - MÚSICA	null	null
Molina Cubero, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Morales Pérez, Aída	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Puig Carrillo, María Teresa	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Real Martínez, Raquel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Rodríguez Rey Rodríguez Barbero, Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Rubio Pozo, María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Ruiz Picazo, Amparo	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Valverde de las Heras, Cristina	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - C.PREV.	null

### • Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alcahud Serrano, Sergio	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
Álvarez Martínez, Alberto	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
González Pescador, Elena	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Hidalgo Giménez, María José	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null
López García, Almudena	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null



Molina Cubero, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Valverde de las Heras, Cristina	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - C.PREV.	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
3 AÑOS	Ruiz Picazo, Amparo
4 AÑOS A	Herranz Martínez, Marta
4 AÑOS B	González Pescador, Elena
5 AÑOS	Morales Pérez, Aída
1º E.P	Molina Cubero, Sara
2º E.P	Puig Carrillo, María Teresa
3ºA E.P	Valverde de las Heras, Cristina
3ºB E.P	Real Martínez, Raquel
4ºA E.P	Moreno Martínez, Sagrario
4ºB E.P	González Martínez, David
5ºA E.P	Martínez Lozano, María Sonia
5ºB E.P	Martínez Del Olmo, María Isabel
6ºA E.P	Contreras de la Osa, Moisés
6ºB E.P	Álvarez Martínez, Alberto

## Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

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

	Biblioteca	Semanal, según horario.
	Proyecto Escolar Saludable	
	Convivencia	Según convocatoria.
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	
	Igualdad	

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Equipo directivo. Especialista de Música. Profesor de guitarra.	Taller de guitarra	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos E.P	22 Y 23 de septiembre	Los del centro. Los proporcionados por el profesor.
Tutores/-as Equipo directivo AMPA Responsable biblioteca Municipal	Actividades Halloween	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	30 de octubre	Los del centro. Los facilitados por el centro. decoración y el p terror. Los facilitados por las familias.
Equipo directivo. Persona que imparte el taller.	Taller de RCP.	Gratuito.	Complementaria.	Grupos de Primaria a determinar.	1º Trimestre	Los facilitados por el centro. que imparte el taller.
Equipo directivo Especialistas de E. Física Claustro UMRWA Familias AMPA	Carrera Solidaria (Día Internacional de los Derechos del Niño)	Coste dorsales (3 euros)	Complementaria	Todos los grupos	20 de noviembre	Los del centro Los proporcionados por el centro. asociación Los proporcionados por las familias
Equipo Directivo Tutores/-as Autor del libro	Presentación libro Guardia Civil	Gratuito	Complementaria	5º y 6º E.P	21 de noviembre	Los del centro. Los proporcionados por el centro. subdelegación de Cuenca.

Tutores/-as Coordinadora de bienestar	Día Internacional contra la violencia de género.	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	25 de noviembre	Los del centro.
Tutores/-as y especialistas. EOA	Día Internacional de las personas con discapacidad	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	3 de diciembre	Los del centro.
Tutores/-as y especialistas	Día de la Constitución	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	5 de diciembre	Los del centro
Equipo Directivo Tutores y especialistas. AMPA Familias	Actividades de Navidad: -Visita de Papá Noel. -Campanadas fin de año. -Talleres impartidos por familias. -Y aquellas que se nos propongan relacionadas con dicha temática y resulten de interés para el alumnado.	Gratuito Coste 3 euros Gratuitas Gratuitas o con coste	Complementaria	Todos los grupos	Última semana del primer trimestre	Los del centro. Material que com tutores para la ce las actividades. Los proporcion AMPA y las famil
Equipo directivo Claustro AMPA Familias	Festival de Navidad	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	19 de diciembre	Los del centro. Frontón de la loc Los facilitados p la decoración. Los proporcion familias.
Equipo directivo Responsable del taller	Violencia filio-parental	Gratuito	Complementaria	5º y 6º E.P	14 de enero	Los del centro. Los facilitados p programa.
Claustro	Día de la paz.	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	30 de enero	Los del centro.
Equipo directivo. Tutores/-as de los grupos que participan Responsables del Programa ¿Tú Cuentas¿	Programa ¿Tú Cuentas¿: charlas de concienciación sobre el acoso y el ciberacoso.	Gratuito	Complementaria	6º E.P	20 de febrero	Los del centro. Los facilitados p programa.
Equipo directivo Claustro AMPA Familias Ayuntamiento	Carnaval: desfile y entierro de la sardina	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	13 de febrero y 18 de febrero	Los del centro. Los proporcion AMPA Los proporcion familias Recursos person Ayuntamiento pa calles.
Claustro	Día de la Mujer trabajadora	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	6 de marzo	Los del centro.
Tutores/-as y especialistas	Día del padre	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	19 de marzo	Los del centro
Equipo directivo Claustro Responsable de la biblioteca Responsable biblioteca Municipal	Día del Libro	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	23 de abril	Los del centro
Tutores/-as y especialistas	Día de la madre	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	1ª semana de mayo	Los del centro

Tutores/-as y especialistas	Día de Europa	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	8 de mayo	Los del centro
Equipo directivo Especialista de música Tutores/-as	Euroremember	Coste de la entrada más el autobús	Complementaria	Todo Primaria	Tercer Trimestre	Los del centro
Equipo directivo Especialista de música Tutores/-as	Música en las aulas	Coste de la entrada más el autobús	Complementaria	Todos los grupos según las sesiones que oferten	Tercer Trimestre	Los del centro.
Equipo directivo Especialistas de E.F Familias	Programa Somos Deporte 3-18: Campo a través Senderismo Iniciación deportiva Miniatletismo Gimnestrada Juegos Populares	Gratuito	Complementaria	1º a 6º E.P	De octubre a mayo	Los del centro Los facilitados por el programa
Equipo directivo Claustro AMPA Familias	Convivencia fin de curso	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	Última semana de curso	Los del centro. Los proporcionados por el AMPA Los proporcionados por las familias
Equipo directivo Claustro AMPA Ayuntamiento	Festival fin de curso	Gratuito	Complementaria	Todos los grupos	16 de junio	Los del centro Los facilitados por el AMPA Los facilitados por el Ayuntamiento (es)
Equipo directivo Tutores/-as de 5 años y 6º E.P	Graduación	Gratuito	Complementaria	5 años y 6º E.P	17 de junio	Los del centro Los facilitados por el AMPA Los facilitados por el Ayuntamiento (es)
Equipo directivo Claustro	Actividades relacionadas con el proyecto de artística	Gratuito o con coste	Complementaria	Todos los grupos	A lo largo del curso	Los del centro Los proporcionados por el AMPA quienes las organizan
Equipo directivo Claustro	Cualquier actividad cultural y motivadora que se considere relevante para el alumnado	Gratuitas o con coste	Complementaria	Los grupos para los que esté dirigida	A lo largo del curso	Los del centro Los proporcionados por el AMPA organización de los grupos

EXCURSIONES INFANTIL.						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL/GRUPO	FECHA	RECURSOS
Tutoras ciclo	Salida localidad	Gratuito	Complementaria	3, 4 y 5 años	1º Trimestre	Los del centro
Tutoras ciclo	Salida localidad	Gratuito	Complementaria	3, 4 y 5 años	2º Trimestre	Los del centro.
Tutoras ciclo	Cine	Coste de actividad	Complementaria	3, 4 y 5 años	2º Trimestre	Los del cine.
Tutoras ciclo	Granja Escuela	Coste de actividad	Complementaria	3, 4 y 5 años	3º Trimestres	Los de la granja escuela.
Tutoras ciclo	Museo de las	Coste de	Complementaria	3, 4 y 5	3º Trimestre	Los del museo.

	Ciencias	actividad		años		
--	----------	-----------	--	------	--	--

EXCURSIONES PRIMER CICLO.						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL/GRUPO	FECHA	RECURSOS
Tutoras ciclo.	Visita Museo MUPA	Coste actividad y autobús.	Complementaria	1º y 2º E.P	1º Trimestre.	Los del museo. Los aportados por las familias.
Tutoras ciclo.	Visita al Museo de las Ciencias.	Coste del autobús y actividad.	Complementaria	1º y 2º E.P	2º Trimestre.	Los del museo. Los aportados por las familias.
Tutoras ciclo.	Visita al castillo de Belmonte	Coste de la actividad y del autobús.	Complementaria	1º y 2º E.P	3º Trimestre.	Los del castillo. Los aportados por las familias.

EXCURSIONES SEGUNDO CICLO.						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL/GRUPO	FECHA	RECURSOS
Tutores ciclo.	Visita al Centro de Interpretación de Albaladejito	Coste autobús.	Complementaria	3º y 4º E.P	1º Trimestre	Los del centro de interpretación. Los aportados por las familias.
Tutores ciclo.	Visita a SnowZone Xanadú	Coste de la actividad más el autobús	Complementaria.	3º y 4º E.P	2º Trimestre	Los de Xanadú. Los aportados por las familias.
Tutores ciclo.	Micrópolis.	Coste de la actividad más el autobús.	Complementaria.	3º y 4º E.P	2º Trimestre.	Los de Micrópolis. Los aportados por las familias.
Tutores ciclo.	Visita cultural a Noheda y Chillarón.	Coste de la actividad más el autobús.	Complementaria.	3º y 4º E.P	3º Trimestre.	Los de los centros a visitar. Los aportados por las familias.

EXCURSIONES TERCER CICLO						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL/GRUPO	FECHA	RECURSOS
Tutores	Hosquillo	Coste de la actividad	Extracurricular	5º y 6º	Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los del centro.</li> <li>Los facilitados en la actividad</li> </ul>
Tutores	Visita centro interpretación Albaladejito	Actividad gratuita, coste del autobús.	Complementaria	5º y 6º E. Primaria	Segundo trimestre	Los facilitados por el centro.
Especialista de E. Física	Excursión a la nieve	Coste de la actividad	Extracurricular	5º E. Primaria	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los del centro.</li> <li>Los facilitados en la actividad</li> </ul>

Tutores	Excursión fin de curso (actividades acuáticas en Cullera)	Coste de la actividad	Extracurricular	6º E. Primaria	Junio.	Los proporcionados en las acti realizar.
---------	-----------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------	----------------	--------	---------------------------------------------

## 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

En nuestro Proyecto de gestión queda recogido todo lo relativo al presupuesto anual como detallamos a continuación.

## PRESUPUESTO.

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio correspondiente.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El proyecto de presupuesto incluirá:

1. - Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.
2. - Un estado de ingresos que se prevé obtener.
3. - Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
4. - Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios, como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

- **ESTADO DE INGRESOS.**

Constituirá el estado de ingresos:

1. a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. b. Recursos asignados por los Servicios Periféricos de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. c. Otras asignaciones procedentes de los Servicios Periféricos de Educación, como las del programa de gratuidad (si siguiera vigente) de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que los Servicios Periféricos de Educación determine.
4. d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
  1. - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  2. - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o



entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.

3. - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  4. - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  5. - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  6. - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  7. - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  8. - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  9. - Los intereses bancarios.
  10. - Los fondos procedentes de fundaciones.
6. - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### • ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes consideraciones:

a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c. El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.



No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a los Servicios Periféricos de Educación su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, los Servicios Periféricos de Educación trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas a la Consejería de Economía y Hacienda.

d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos

de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

h. Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

i. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

j. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

#### **1. A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:**

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

1. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
3. Reparación y conservación de elementos de transporte.
4. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

5. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
6. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
7. Mobiliario y equipos, con las condiciones expresadas con anterioridad en el apartado C.1.
8. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
9. Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
10. Transportes.
11. Primas de seguros.
12. Gastos diversos.
13. Trabajos realizados por otras empresas.

**B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:**

1. - Gratuidad de libros de texto y material curricular.
2. - Biblioteca y libros de lectura.
3. - Obras y equipamiento.
4. - Otros gastos justificados.

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta

documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La Directora es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La Directora no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo en el Consejo Escolar.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

1. - MATERIALES CURRICULARES/BANCO DE LIBROS
2. - COMEDOR ESCOLAR
3. - REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES
4. - GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

En gratuidad de libros de texto

Los maestros, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

La Comisión de Gratuidad decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

En Comedor Escolar

Interviene el Consejo Escolar decide el material a adquirir de menaje o mobiliario, según necesidades.

En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En Gastos Generales de Funcionamiento.

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

1. Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca de centro.
2. Material de Educación Física.
3. Aula de música
4. Aulas de PT y AL.

En el caso de nuestro centro, partimos de un alto remanente, pero nuestros recursos materiales son escasos o muy obsoletos, por lo que a la hora de su elaboración lo hemos tenido en cuenta, teniendo siempre como carácter preferente la cobertura de gastos fijos y las necesidades del normal funcionamiento, así como la previsión de imprevistos que puedan surgir durante el curso escolar.

Así mismo, queremos resaltar que una parte significativa de este presupuesto se destinará a la remodelación y puesta en funcionamiento de la biblioteca del centro, que se encuentra muy obsoleta y con dotación material insuficiente para nuestros alumnos. Esto incluirá la adquisición de libros y equipamiento, con el objetivo de convertir la biblioteca en un recurso plenamente funcional y actualizado para la comunidad educativa.

Además, otro objetivo prioritario consiste en dotar de materiales específicos al equipo de orientación, tanto a las aulas de PT y AL, como a la misma orientadora, ya que en ese momento carecemos de pruebas diagnósticas y otros recursos esenciales para la evaluación. Este proceso de adquisición será progresivo a lo largo de los cuatro años de mandato del Equipo Directivo actual.

En el presente curso ha surgido la necesidad de habilitar un espacio para la creación de un Aula del futuro, lo que conlleva la utilización del remanente utilizado en ¿Obras y equipamiento¿ para poder sufragar el gasto ocasionado.

## 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

<b>ÁMBITO I</b>	<b>PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</b>
<b>DIMENSIÓN I.1.</b>	<b>Señas de identidad del centro: documentos programáticos.</b>
Subdimensión 1.4.	Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.
Subdimensión 1.5.	Planes y Programas del centro.
<b>DIMENSIÓN I.2.</b>	<b>Funcionamiento de los órganos de gobierno.</b>
Subdimensión 2.2.	Consejo escolar.
Subdimensión 2.3.	Claustro de profesorado.
<b>DIMENSIÓN I.5.</b>	<b>Clima escolar: convivencia y absentismo.</b>
Subdimensión 5.1.	Convivencia.
Subdimensión 5.2.	Absentismo.
Subdimensión 5.3.	Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
<b>DIMENSIÓN I.6.</b>	<b>Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.</b>
Subdimensión 6.1.	Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.
Subdimensión 6.2.	Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.
<b>DIMENSIÓN I.7.</b>	<b>Medidas de inclusión educativa.</b>
Subdimensión 7.1.	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.

<b>ÁMBITO III.</b>	<b>RESULTADOS ESCOLARES</b>
<b>DIMENSIÓN III.1.</b>	<b>Resultados académicos del alumnado</b>
Subdimensión 1.1.	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.

<b>DIMENSIÓN III.2.</b>	<b>Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.</b>
Subdimensión 2.1.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.

<b>ÁMBITO V.</b>	<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y MEJORA.</b>
<b>DIMENSIÓN V.1.</b>	<b>Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.</b>
Subdimensión 1.2.	El Plan de Mejora del centro.
Subdimensión 1.3.	El plan de formación del profesorado.
<b>DIMENSIÓN V.2.</b>	<b>Metaevaluación de la evaluación interna.</b>
Subdimensión 2.1.	Adecuación del plan de evaluación interna.