

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Cervantes

Código del centro

2000064

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

05/11/2025

Versión

05-11-2025 14:37:15

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
26-10-2025	29-10-2025	17:30	AUDIOVISUALES	Convocada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

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

El 71% de las actuaciones propuestas en la PGA del curso anterior tuvieron un grado de consecución alto o muy alto, mientras que un 13 % de ellas se realizaron de manera parcial. Una pequeña parte de las actuaciones previstas (el 16%) no se realizaron, el motivo principal es que no fueron ofertadas, demandadas o procedentes.

Por citar algunas, no pudimos participar en todas las actividades relacionadas con efemérides señaladas en nuestro Plan de Igualdad y convivencia o nuestro proyecto bilingüe debido al gran volumen de actividades ofertadas por instituciones y fundaciones locales. También es destacable que no hemos podido utilizar la biblioteca como hubiéramos querido debido a la lentitud con la que se está desarrollando su puesta en marcha, causado por la falta de horas de dedicación a la misma por parte del profesorado para poder llevar a cabo tan ambicioso proyecto. También queremos señalar la imposibilidad de llevar a cabo el Programa PRELEO en la etapa de infantil de Prevención de las dificultades prelectoras debido a que la Plataforma ha triplicado el precio de la misma, siendo este un gasto inasumible por el centro; en su lugar se llevó a cabo mediante la plataforma gratuita COMUNICAR- NOS con desiguales resultados.

Los objetivos planteados inicialmente fueron mayoritariamente conseguidos o parcialmente conseguidos al finalizar el curso, con una valoración positiva por parte de los responsables e implicados, así como por la propuesta de continuidad de cuantas actuaciones se desarrollaron satisfactoriamente y que inciden en la mejora de la práctica docente y de la calidad educativa.

En cuanto a los **procesos de enseñanza-aprendizaje**, destacamos como aspectos a continuar la necesidad de seguir con los programas de cálculo mental y resolución de problemas en tercer ciclo con la esperanza de poder ampliarlos a 2º ciclo, así como continuar con el entrenamiento lector en 1er ciclo. También queremos continuar con el modelo de seguimiento de los Planes de Trabajo planificados en cada una de las evaluaciones, ya que esta es una herramienta de coordinación y planificación muy útil para todo el equipo docente, así como con los registros de seguimiento de todos los profesionales ya que ha demostrado ser una herramienta muy útil de coordinación entre

profesionales ordinarios y compartidos. Queremos seguir avanzando en la mejora de nuestra biblioteca mediante la gestión del mobiliario y la introducción de los fondos de los que disponemos en Abiesweb. A tenor de las conclusiones extraídas del plan de mejora y del PIC nos planteamos realizar, a través del EOA e instituciones locales talleres de resolución de conflictos y habilidades sociales, así como seguir en la línea de la sostenibilidad, el reciclaje y los hábitos saludables. Queremos continuar con el programa de fruta que organiza la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, si bien no continuaremos con el de leche por las condiciones de higiene que requiere y que se nos hace difícil de solventar. Valoramos positivamente el uso de la plataforma EducamosCLM para realizar la evaluación y de esta manera la vamos a continuar haciendo este curso 25-26. Además nos proponemos avanzar en el uso de los dispositivos digitales y de robótica en nuestro centro a través de nuestro coordinador de formación y plan digital.

En cuanto a **participación y convivencia**, queremos seguir promoviendo actuaciones con las familias a través del AMPA, así como seguir dando difusión y alentando a las familias a participar en las Escuelas de familia municipales. Valoramos muy positivamente el curso pasado la coordinación con el AMPA del centro y este curso queremos continuar en la misma línea cooperando en distintas líneas en beneficio de toda la comunidad educativa. Continuaremos con la difusión de todo lo que acontece en el centro a través del impulso de la web y de los grupos de difusión como vía directa que completa la mensajería de Educamos CLM.

El curso pasado nos quedamos a medio de actualizar las NOCF de nuestro centro que llevaban sin actualizar más de diez cursos por lo que pretendemos agilizar este proceso de revisión para que estas queden actualizadas al finalizar este curso.

Continuaremos el Plan de Igualdad y convivencia a través de la comisión de convivencia del consejo escolar y las distintas actuaciones reflejadas en él. Necesitamos mejorar el asesoramiento del EOA al claustro sobre inclusión y accesibilidad, así como la necesidad de incidir en las medidas de aula. También creemos que hay que impulsar los patios inclusivos de cara a este curso que comienza ya que fue una de las actuaciones pendientes el curso pasado. La coordinación con el IES de referencia de nuestro centro (IES Bernardino del Campo) fue adecuada con los tutores y los profesores de Lengua Castellana y Literatura/ Matemáticas e Inglés del IES, si bien echamos de menos una coordinación efectiva con el Departamento de Orientación y PT de ambos centros.

Consideramos que la coordinación con instituciones y fundaciones locales fue muy satisfactoria (AEAT, CREA, Auntamiento de Albacete, centro joven,...) por lo que continuaremos participando con las actividades que nos oferten.

Respecto a **planes y programas**, realizamos la Evaluación interna normativa recogida en el Proyecto de dirección del reciente equipo directivo y PGA a través de la plataforma EducamosCLM, si bien la participación fue muy poca por parte de las familias que nos trasladaron la complejidad de redacción de los ítems a evaluar y que así reflejamos en el Plan de Mejora y en la actual PGA, por lo que nos proponemos aumentar significativamente esta participación.

Consideramos, como comunidad educativa, que sería conveniente tener un contacto más directo con el ayuntamiento en labores de mantenimiento que en ocasiones se dilatan demasiado en el tiempo, así como reclamar al mismo el adecuado suministro de papel y gel de manos. Durante el curso pasado encontramos, además muchas dificultades para la coordinación con los servicios de salud de la zona, aspecto que nos gustaría mejorar de cara al presente curso.

Con otros servicios e instituciones como ADAPEI, Servicios Sociales Municipales, Servicios de Familia y Menores, Centro Base, asociaciones (APANDAH, Cáritas, ¿) y entidades privadas como Unnido o La Rueda la coordinación fue fluida y adecuada por lo que pretendemos seguir en la misma línea. Con el SAAE gestionamos el préstamo de ciertos recursos que pretendemos continuar de cara a este curso.

De los programas y planes que se desarrollan en el centro, destacamos la gran implicación y responsabilidad que tuvo el claustro en cuanto a la línea formativa (formación en competencia digital docente), si bien se considera en la memoria que es necesaria mayor formación del claustro en inclusión educativa (modelos DUA, SAAC, ...). Continuamos con las dificultades derivadas del Proyecto Bilingüe con el alumnado de reciente incorporación

Continuamos este curso con el Prepara-T (3er año del programa) por lo que consideramos debemos avanzar hacia prácticas de docencia compartida más efectivas atendiendo a la memoria del curso pasado y a las observaciones que la inspección educativa nos hizo a través de la evaluación llevada a cabo en enero de 2025. Pretendemos avanzar hacia una coordinación más efectiva, así como al desarrollo de un proyecto inclusivo de aula que refleje estrategias DUA que en el futuro podamos aplicar a todas las etapas educativas.

El comedor escolar es el único **servicio complementario** del centro, en este aspecto, se da prioridad a mantener una comunicación fluida y directa con las Administraciones competentes para la oferta de prestaciones educativas relativas al servicio de comedor. Es también una prioridad de este curso mejorar las condiciones de apertura del aula matinal a unas más justas y acordes la realidad del centro, ya que en el curso pasado hubo amenazas de cierre que consideramos agravan y sitúan a nuestro centro en desventaja con otros de los alrededores. La acometida en mejora de los espacios del comedor que se realizó en el curso pasado se valora como muy positiva.

De esta manera, teniendo en cuenta las conclusiones derivadas del curso anterior y los aspectos anteriormente indicados nos planteamos una serie de objetivos que pasamos a detallar:

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.

Dedicar más tiempo a la coordinación del Proyecto y preparación de materiales, para ello crear una comisión y sistematizar una hora de coordinación dentro del planning mensual de actividades.:

Objetivo: Optimizar la coordinación y el desarrollo del Proyecto del Centro mediante una adecuada coordinación docente y la planificación sistemática de una hora mensual de trabajo conjunto, con el fin de mejorar la organización, la preparación de materiales y la coherencia de las actuaciones en el marco del proyecto.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Concentrar las horas de Proyecto de Centro en el menor número de docentes posible para que de esta manera sea más sencilla la coordinación y la puesta en marcha de unas actividades comunes.	septiembre	Jefa de estudios	Horarios del profesorado.	Trimestral.
Incluir al menos una reunión mensual de coordinación del Proyecto de Centro (VIAJAMOS POR EUROPA).	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Planning mensual de actividades.	En el Plan de Mejora.

Establecer un método común de resolución de problemas para trabajar de igual manera a lo largo de toda la primaria.

Introducir en el horario semanal alguna sesión para trabajar la competencia digital.

Continuar con el programa de cálculo mental en futuros cursos y añadir alguno más. :

Objetivo: Unificar criterios metodológicos en Matemáticas, incorporando un método común de resolución de problemas, sesiones semanales de competencia digital y la continuidad del programa de cálculo mental.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y consensuar un método común de resolución de problemas que se aplique de forma progresiva en todos los cursos de Educación Primaria.	Todo el curso	Docentes que imparten el área de matemáticas.	Los propios del área. Herramientas digitales.	En las sesiones de evaluación.
Incorporar en el horario (semanal, quincenal) sesiones específicas para el desarrollo de la competencia digital, integrando herramientas TIC en las distintas áreas.	Todo el curso.	Equipo docente. Responsable de digitalización. Jefa de estudios.	Herramientas digitales. Plataforma Mago. Materiales de robótica.	En las sesiones de evaluación. Plan de Mejora.
Dar continuidad al programa de cálculo mental ya implantado, revisando y actualizando sus actividades.	Todo el curso.	Docentes que imparten el área de matemáticas. EOA	Los propios del programa. Herramientas digitales.	En las sesiones de evaluación. Plan de Mejora.

Que todo el alumnado del centro disponga de un mismo modelo de agenda :

Objetivo: Unificar el modelo de agenda escolar para todo el alumnado del centro, favoreciendo la organización y la coherencia en la comunicación con las familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seleccionar un modelo común de agenda escolar adecuado para todas las etapas del centro (a partir de 2º de Primaria).	En septiembre	Equipo directivo. Equipo docente.	Modelo de agenda escolar.	A final del curso, en el Plan de Mejora.
Coordinar con el AMPA y las familias la adquisición del modelo único de agenda.	En septiembre	Equipo directivo	Modelo de agenda escolar.	A final del curso, en el Plan de Mejora.

Respetar estas medidas en los grupos de primer ciclo.

Aprovechar la docencia compartida del PreparaT+ para explorar otras modalidades de agrupamiento.

Debido a las especiales características del grupo de 5º (curso 25-26), tener en cuenta que prevalezcan las asignaturas principales en las primeras sesiones de la mañana.:

Objetivo: Favorecer una organización pedagógica más eficaz mediante la exploración de nuevas modalidades en docencia compartida y la priorización de las áreas instrumentales especialmente en los horarios del grupo de 5.º.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Aprovechar la docencia compartida del programa PreparaT+ para ensayar y valorar diferentes modalidades de agrupamiento y metodologías cooperativas.	Durante todo el curso.	Equipo docente de tercer ciclo. Docente responsable del programa PreparaT+. Coordinadora del Programa PreparaT+. EOA	Formación del CRFP. Proyecto inclusivo de aula. Programación de actividades.	A final de curso en la Memoria del programa. Sesiones de evaluación.
Coordinar al profesorado implicado en los grupos con docencia compartida para planificar conjuntamente las sesiones y distribuir roles.	Durante todo el curso.	Equipo docente de tercer ciclo. Docente responsable del programa PreparaT+. Coordinadora del Programa PreparaT+. Jefatura de estudios.	Horarios del centro.	A final de curso en la Memoria del programa. Sesiones de evaluación.
Revisar y ajustar los horarios del grupo de 5.º, priorizando las asignaturas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) en las primeras franjas de la mañana (debido a las peculiaridades del grupo).	En septiembre durante la elaboración de horarios.	Jefatura de estudios.	Horarios del centro.	En el Plan de Mejora.

Sería conveniente que los tutores pudiesen dedicar más tiempo a la resolución de conflictos propios de la edad del ciclo.

Proponer a raíz de la resolución de conflictos diferentes actividades, charlas o puestas en común. :

Objetivo: Facilitar que los tutores dediquen más tiempo a la atención y resolución de conflictos propios del ciclo, promoviendo actividades, charlas y espacios de reflexión que favorezcan la convivencia y el desarrollo socioemocional del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar y proponer actividades, charlas y dinámicas de grupo a raíz de los conflictos detectados, centradas en la convivencia, la empatía y la resolución pacífica de problemas. - Continuar con el programa ¿Creciendo en prevención emocional¿. - Participar en las charlas de gestión de conflictos y control de la ira.	Durante todo el curso.	Equipo docente.	Plataformas online. Fundaciones y asociaciones implicadas.	A final de curso en el plan de mejora. En las sesiones de evaluación.
Coordinar con el equipo de orientación y el resto del profesorado para recibir apoyo en casos complejos y en la planificación de actividades preventivas.	Durante todo el curso.	Equipo docente. EOA. Equipo directivo.	Programas específicos.	A final de curso en el plan de mejora. En las sesiones de evaluación.

Incluir a las efemérides "normativas " el Día Mundial del medio ambiente (5 de junio).

Intentar que estas celebraciones queden repartidas proporcionalmente en los trimestres.:

Objetivo: Incorporar el Día Mundial del Medio Ambiente a las efemérides del centro y distribuir las celebraciones de manera equilibrada a lo largo de los trimestres.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incluir el Día Mundial del Medio Ambiente (5 de junio)	Tercer	Equipo	Material didáctico relacionado	A final de curso en el

en el calendario de efemérides oficiales del centro y planificar actividades relacionadas con la efeméride, adaptadas a cada nivel educativo (charlas, talleres, proyectos, exposiciones, etc.).	trimestre.	docente. Equipo directivo. Familias del centro.	con el medio ambiente (folletos, carteles, videos, guías educativas). Espacios para actividades y exposiciones (aulas, patios, biblioteca). Recursos digitales (presentaciones, aplicaciones educativas, plataformas de comunicación). Colaboración de entidades externas o especialistas en medio ambiente (opcional).	Plan de Mejora.
Distribuir de manera equilibrada todas las efemérides a lo largo de los tres trimestres.	Inicio de curso y revisión trimestral.	Equipo docente. AMPA Familias del centro.	Calendario escolar	A final de curso en el Plan de Mejora. Evaluación la participación y el impacto de las actividades.

Llevar a cabo una actualización/ampliación de la cartelería del centro en inglés.:

Objetivo: Actualizar y ampliar la cartelería del centro en inglés, favoreciendo la visibilidad del idioma y su uso cotidiano por parte del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar la cartelería existente en inglés para detectar necesidades de actualización o ampliación.	Primer trimestre.	Profesorado de Inglés. Equipo directivo.	Inventario de cartelería, observaciones del profesorado.	Evaluación realizada y conclusiones para futuras mejoras
Diseñar nuevos carteles o actualizar los existentes, adaptados a los distintos niveles educativos.	Durante todo el curso.	Profesorado de Inglés. Equipo directivo.	Material de diseño gráfico, programas de edición, imágenes educativas	A final de curso en la memoria del proyecto bilingüe.

Tratar de contactar con las entidades locales cuando desarrollen actividades relacionadas con la cultura inglesa (gratuitas) y así completar las realizadas en el centro.:

Objetivo: Fomentar la participación del alumnado en actividades culturales en inglés mediante la colaboración con entidades locales, complementando las actividades desarrolladas en el centro.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Identificar entidades locales que ofrezcan actividades culturales en inglés gratuitas. Asimismo establecer canales de contacto para programar visitas o participaciones.	Durante todo el curso.	Asesora bilingüe. Equipo docente que imparte áreas en Inglés. Equipo directivo. Entidades locales.	Listado de entidades, internet, contactos previos.	En la memoria del proyecto bilingüe. Sesiones de evaluación.	

Tener materiales en castellano para el alumnado que no proviene de centro bilingüe para introducirlos en el área y asegurar su éxito escolar.:

Objetivo: Proporcionar materiales en castellano adaptados al alumnado que no procede de centros bilingües, facilitando su incorporación al área y garantizando su éxito académico.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar o seleccionar materiales en castellano adaptados a los distintos niveles educativos.	Durante todo el curso.	Equipo docente de área.	Libros de texto, fichas didácticas, recursos digitales.	En las sesiones de evaluación.

Adquirir fondos en inglés para la biblioteca del centro, especialmente para Infantil.:

Objetivo: Ampliar la biblioteca del centro con fondos en inglés, priorizando materiales adecuados para el alumnado de Infantil, para fomentar el contacto temprano con el idioma y la lectura.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Identificar las necesidades de materiales en inglés, especialmente para Infantil.	Durante todo el curso.	Responsable de biblioteca y plan lector. Equipo docente de	Inventario de la biblioteca, listados de niveles y contenidos.	En la memoria final del plan lector y biblioteca.

		inglés que imparte clase en Infantil. Secretario del centro.		
Seleccionar y adquirir fondos en inglés adecuados a las edades y niveles del alumnado. Además catalogar y organizar los nuevos materiales en la biblioteca del centro.	Durante todo el curso.	Responsable de biblioteca y plan lector. Equipo docente de inglés que imparte clase en Infantil. Secretario del centro.	Presupuesto, catálogos editoriales, librerías. Sistema de catalogación, etiquetas, Abiesweb.	En la memoria final del plan lector y biblioteca. Recuento de préstamos.

Continuar con el Plan de Mejora de la Biblioteca planteado para dos cursos. Asimismo plantear un horario de uso de la Biblioteca por cursos , para que todo el alumnado se familiarice con su correcto uso.:

Objetivo: Optimizar el uso de la biblioteca mediante la continuidad del plan de mejora y la organización de horarios por cursos				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar con las acciones del Plan de Mejora de la Biblioteca.	Durante todo el curso.	- Responsable de la biblioteca. - Comisión de biblioteca. - Equipo docente. - Personal de apoyo de la biblioteca.	• Materiales y libros de la biblioteca • Cartelería y señalización • Registro de uso	• Encuestas al alumnado sobre su familiarización y satisfacción • Informe anual de cumplimiento del plan de mejora
Elaborar un horario de uso de la biblioteca por cursos así como realizar actividades de sensibilización sobre el uso correcto de la biblioteca.	Durante todo el curso.	- Responsable de la biblioteca. - Equipo docente. - Personal de apoyo de la biblioteca.	• Materiales y libros de la biblioteca. • Materiales de sensibilización.	• Registro del uso de la biblioteca por curso.

Trabajar a través del programa COMUNICAR-NOS o similar en Educación Infantil. Continuar con el ENTRENAMIENTO LECTOR en primer ciclo que se considera muy positivo y motivador para los alumnos.:

Objetivo: Potenciar la comunicación y la lectura en Educación Infantil y Primer Ciclo mediante programas educativos específicos.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Implementar el programa COMUNICAR-NOS (o similar) en Educación Infantil.	Durante todo el curso.	Equipo docente de Infantil. EOA	• Materiales del programa COMUNICAR-NOS . • Materiales audiovisuales y tecnológicos	• Observación directa y/o registro de avances en comunicación y habilidades prelectoras. • Seguimiento de la participación y motivación del alumnado. • Conclusiones en las sesiones de evaluación.
Continuar con el Entrenamiento Lector en Primer Ciclo.	Durante todo el curso.	Equipo docente de Primer ciclo. Especialista de AL.	• Materiales audiovisuales y tecnológicos.	• Observación directa y/o registro de avances en comunicación y lectura. • Seguimiento de la participación y motivación del alumnado. • Conclusiones en las sesiones de evaluación.

Implicar a las familias en la realización de estas actividades.:

Objetivo: Fomentar la participación familiar en grupos interactivos y talleres de resolución de problemas del tercer ciclo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Invitar a las familias a participar en los grupos interactivos y talleres del tercer ciclo mediante el diseño de actividades que faciliten esa participación. Coordinar horarios y recursos para facilitar la participación familiar..	Durante todo el curso.	Equipo docente. Familias el tercer ciclo.	Materiales y recursos educativos para los talleres.	• Registro de la participación de las familias en las actividades. • Valoración de la satisfacción de familias y alumnado.

				• Análisis del impacto en la motivación y aprendizaje del alumnado.
--	--	--	--	---

Retomar el programa "Teacher`s for future" que trabaja el residuo 0.
Realizar propuestas de desayunos saludables a nivel de centro.:

Objetivo: Promover hábitos sostenibles y saludables en el alumnado mediante el programa 'Teacher`s for Future' y propuestas de desayunos saludables.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Retomar el programa "Teacher`s for Future" centrado en residuo 0.	Durante todo el curso.	Equipo docente. EOA	• Materiales del programa ¿Teacher¿s for Future.	- Observación de cambios en hábitos de residuos y alimentación - Encuestas a alumnado y familias sobre aceptación y motivación
Diseñar y difundir propuestas de desayunos saludables a nivel de centro.	Durante todo el curso.	Equipo docente. EOA	• Materiales educativos sobre nutrición y sostenibilidad	- Observación de cambios en hábitos de residuos y alimentación - Encuestas a alumnado y familias sobre aceptación y motivación

Además de insistir a los alumnos en el reciclaje correcto de los residuos, hacer un planning de vaciado de los mismos por plantas acordes a su recogida por parte del ayuntamiento.:

Objetivo: Fomentar el reciclaje correcto de residuos y organizar el vaciado de contenedores por plantas según la recogida municipal.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reforzar con el alumnado la correcta separación de residuos.	Durante todo el curso.	Equipo docente. Equipo directivo. Familias del centro.	• Papeleras y contenedores de reciclaje • Cartelería y señalización. • Cartelería en inglés.	• Observación del cumplimiento del reciclaje por parte del alumnado.
Elaborar un planning de vaciado de contenedores por plantas.	Durante todo el curso.	Equipo docente. Equipo directivo.	• Contenedores de reciclaje. • Cartelería y señalización por planta • Calendario de recogida del ayuntamiento	• Observación del cumplimiento del reciclaje por parte del alumnado. • Revisión periódica del planning y ajustes según necesidades.

Instar a los alumnos a que no desperdicien papel y jabón a través de su inclusión en las normas de aula.:

Objetivo: Promover el uso responsable de papel y jabón mediante su inclusión en las normas de aula				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incluir normas sobre el uso responsable de papel y jabón en cada aula, asimismo sensibilizar al alumnado sobre la importancia de no desperdiciar recursos.	Durante todo el curso, incidiendo algo más en la elaboración de las normas de aula a principio de curso.	Equipo docente.	Carteles y señalización en aulas y baños	Observación del uso de papel y jabón en las aulas y baños

Organizar el antigua "aula Althia" como zona de trabajo con las tablets, robots, ...para facilitar su utilización sin tener que transportar el carrito.:

Objetivo: Optimizar el uso de tablets y robots mediante la reorganización del aula Althia como zona de trabajo permanente.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reorganizar el aula Althia para habilitar espacios de trabajo con tablets y robots.	Primer trimestre.	- Responsable de Digitalización. - Equipo directivo. - Personal de mantenimiento del centro.	- Mobiliario (mesas, estanterías, sillas). - Material de señalización y organización.	- Observación del uso eficiente del aula y los recursos. - Memoria del Plan digital. - Registro de incidencias o dificultades en el manejo de tablets y robots. - Observación del uso eficiente del aula y los recursos. - Memoria del Plan digital.
Distribuir el mobiliario y recursos tecnológicos para facilitar su acceso y uso.	Segundo y tercer trimestre.	- Maestros/as usuarios del aula. - Personal de mantenimiento del centro.	- Tablets, robots y carritos de transporte. - Mobiliario (mesas, estanterías, sillas).	
Elaborar normas de uso y mantenimiento del material en el aula.	1er Trimestre	Maestros/as usuarios del aula.	Material de señalización y organización	
Decorar el aula con cartelería identificativa.	Todo el curso.	Tutores.	Carteles y trabajos	

Intentar cuadrar una hora de coordinación entre las tres máximas responsables (tutoras de 5º/6º y especialista PT del programa) y que se respete lo máximo posible.
Iniciar el programa a más tardar la tercera semana de septiembre.:

Objetivo: Favorecer la coordinación entre las tutoras de 5.º/6.º y la especialista PT responsable del programa PreparaT+ para garantizar el inicio eficaz del programa en septiembre.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer una hora semanal de coordinación entre las tutoras de 5.º y 6.º y la especialista PT. Mantener esta coordinación estable durante todo el año.	Durante todo el curso.	- Tutoras/es de 5º y 6º. - Especialista PT responsable del programa. - Jefatura de estudios. - EOA.	- Horarios de tutoras y especialista PT responsable del programa. - Documentación del programa y registros de seguimiento	- Cumplimiento del horario de coordinación establecido. - Revisión del calendario de reuniones y actas de seguimiento. - Memoria del programa.

Iniciar el programa antes de la tercera semana de septiembre.	Mes de septiembre.	- Tutoras/es de 5º y 6º. - Especialista PT responsable del programa. - Jefatura de estudios. - EOA.	Documentación del programa y registros de seguimiento	- Actas de seguimiento. - Memoria del programa.
Realizar un seguimiento periódico del desarrollo y cumplimiento del programa.	Todo el curso.			

Elaborar un resumen/esquema con las dudas más frecuentes especialmente en las relativas a la promoción del alumnado.:

Objetivo: Elaborar un resumen con las dudas más frecuentes sobre la promoción del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recoger y analizar las dudas más habituales entre el profesorado y familias sobre la promoción del alumnado y de esta manera elaborar un resumen o esquema claro con las respuestas y criterios comunes.	Tercer trimestre.	- Equipo directivo. - Coordinadores/as de ciclo	- Documentación oficial sobre promoción y normativa educativa. - Reuniones de coordinación y ciclo	Valoración del grado de claridad y utilidad del documento por parte del profesorado y familias.
Difundir el documento entre el claustro para su consulta y aplicación, incorporarlo a las NOCF y actualizarlo cuando se detecten nuevas dudas o cambios normativos.	Tercer trimestre.	Equipo directivo.	Material informático para la redacción y difusión del resumen	Valoración del grado de claridad y utilidad del documento por parte del profesorado y familias.

Concienciar al equipo docente de la importancia del asesoramiento del EOA para llevar a cabo medidas de carácter inclusivo.:

Objetivo: Fomentar la implicación del equipo docente en la atención inclusiva al alumnado ACNEE y ACNEAE mediante el asesoramiento del EOA.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover reuniones periódicas entre el EOA y el equipo docente para asesorar sobre medidas inclusivas a llevar a cabo dentro del aula con todo el alumnado. Difundir buenas prácticas y estrategias inclusivas aplicadas en el centro.	En las reuniones de seguimiento planificadas antes de cada una de las evaluaciones. Se realizarán además asesoramientos en todos los momentos en los que sean demandados.	Equipo docente. EOA Equipo directivo.	- Horarios de coordinación docente. - Materiales y documentos de orientación	- Registro de reuniones y asesoramientos realizados, actas. - Valoración del profesorado sobre la utilidad del asesoramiento del EOA. - Análisis del grado de implementación de medidas inclusivas en el aula
Favorecer la participación activa del EOA en la planificación de apoyos y adaptaciones.	En las reuniones de seguimiento planificadas antes de cada una de las evaluaciones.	EOA Equipo directivo.	- Horarios. - Planes de trabajo y registros.	- Valoración del profesorado sobre la utilidad del asesoramiento del EOA. - Análisis del grado de implementación de medidas inclusivas en el aula

Realizar un documento de traspaso de información sobre alumnado con diferentes medidas de inclusión por cursos.:

Objetivo: Facilitar la continuidad educativa y la coordinación docente mediante un documento de traspaso sobre el alumnado con medidas
--

de inclusión				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un modelo de documento común para el traspaso de información del alumnado con medidas de inclusión donde cada tutor/a recoja la información relevante al finalizar el curso y pueda ser compartido con el equipo docente al curso siguiente.	Mayo ¿ Junio: Elaboración y cumplimentación del documento de traspaso. Septiembre: Revisión de la información por el profesorado receptor.	- Tutores/as de cada curso. - Especialistas de PT , AL y ATE . - Orientador/a del EOA - Equipo directivo.	- Plantilla del documento de traspaso - Reuniones de coordinación entre tutores/as y especialistas - Documentación del EOA y del equipo docente	Revisión anual del modelo de documento y del proceso de traspaso

Reforzar el conocimiento de las medidas de inclusión y sus aplicaciones prácticas por parte de toda la comunidad educativa. :

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la aplicación práctica de las medidas de inclusión en toda la comunidad educativa.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar sesiones sensibilización sobre medidas de inclusión para todo el profesorado y elaborar materiales y guías prácticas sobre la aplicación de medidas inclusivas que también sean de utilidad para las familias.	Durante todo el curso.	- Equipo directivo. - Tutores/as y equipo docente. - EOA.	Guías y materiales de apoyo sobre inclusión educativa	- Observación del grado de aplicación de medidas inclusivas en las aulas - Informe final de avances y propuestas de mejora
Promover la colaboración entre docentes, especialistas y familias en la aplicación de medidas inclusivas.	Durante todo el curso.	- Equipo directivo. - Tutores/as y equipo docente. - EOA.	Guías y materiales de apoyo sobre inclusión educativa	- Observación del grado de aplicación de medidas inclusivas en las aulas. - Informe final de avances y propuestas de mejora. - Feedback de las familias. - Evaluación interna.

Realizar un documento resumen para el claustro.:

Objetivo: Elaborar un documento resumen para el claustro sobre las medidas de inclusión educativa.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recopilar la información relevante sobre las medidas de inclusión vigentes en el centro. Sintetizar la información en un documento claro y accesible para todo el claustro.	Segundo trimestre.	Equipo de orientación Jefatura de estudios	- Documentación del centro. - Normativa vigente. - Medios digitales	Documento elaborado y presentado al claustro. Participación del profesorado en la revisión del documento.
Presentar el documento en sesión de claustro y recoger aportaciones del profesorado. Difundir la versión final a todo el equipo docente.	Segundo trimestre.	Equipo de orientación Jefatura de estudios	- Documentación del centro. - Normativa vigente. - Medios digitales	Documento elaborado y presentado al claustro. Participación del profesorado en la revisión del documento.

Realizar formación ante emergencias de protección civil en Centros Educativos recogida en Orden 108/2025 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del curso escolar 25-26:

Objetivo: Realizar formación ante emergencias de protección civil en Centros Educativos recogida en Orden 108/2025 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del curso escolar 25-26				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Formación de de la directora y coordinador de riesgos laborales a través de plataforma CRFP	1er Trimestre	Equipo directivo y CFRP	Administrados en formación	Plan de Mejora
Formación a profesorado para su traslado al alumnado Formación al alumnado ante emergencias de protección civil.	2º o 3er Trimestre	Equipo docente y Equipo Directivo	Administrados en formación	Plan de Mejora

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.

Implicar a las familias en la realización de estas actividades.:

Objetivo: Fomentar la implicación de las familias en actividades de participación y convivencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar actividades conjuntas entre familias, alumnado y profesorado que promuevan la convivencia. Informar y motivar a las familias para participar activamente en dichas actividades.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de bienestar y Protección. Equipo docente. AMPA Familias del centro.	• Materiales para actividades. • Canales de comunicación con familias. • ClassDojo en Infantil.	• Valoración positiva en encuestas o reuniones. • Mejora del clima de convivencia.
Recoger propuestas de las familias para mejorar la participación escolar.	Durante todo el curso.	AMPA Equipo directivo.	• Canales de comunicación con familias.	• Plan de mejora.

Podría fomentarse talleres o charlas para cursos posteriores y seguir incluyendo a las familias. :

Objetivo: Promover talleres y charlas de convivencia que incluyan a las familias en cursos posteriores.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Coordinar la colaboración de familias y agentes externos en las actividades del tipo (escuelas de familias, charlas de la policía nacional, etc.).	Durante todo el curso.	Equipo directivo AMPA	• Materiales para talleres (ponentes). • Medios de comunicación con familias	• Grado de participación de las familias. • Valoración positiva en encuestas o reuniones.
Difundir la programación entre la comunidad educativa para fomentar la participación	Durante todo el curso.	Equipo directivo AMPA	• Medios de comunicación con familias	• Plan de mejora. • Memoria del PIC.

Promover la participación de más familias en actividades formativas de interés común a toda la comunidad escolar.

Fomentar esta actividad para el curso que viene. :

Objetivo: Promover la participación de más familias en actividades formativas de interés común a toda la comunidad escolar y consolidar esta iniciativa para el próximo curso.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Identificar temáticas de interés general para toda la comunidad educativa (convivencia, técnicas de estudio, participación).	Durante todo el curso.	Equipo directivo. AMPA	• Medios de comunicación.	• Número de familias participantes.
Planificar actividades formativas para el curso siguiente. Difundir la propuesta a las familias mediante diversos canales de comunicación del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. AMPA	• Materiales educativos. • Ponentes internos o externos.	• Nivel de satisfacción recogido en encuestas y reuniones. • Impacto en la participación y colaboración de las familias durante el curso.

Continuar con el trabajo minucioso de actualización de las NOCF para que cualquier incidencia que se pueda producir en el centro aparezca reflejada.:

Objetivo: Mantener y actualizar las NOCF para reflejar adecuadamente cualquier incidencia del centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar con la revisión minuciosa de las NOCF para detectar aspectos que requieran actualización, incorporando las incidencias o situaciones nuevas que se produzcan en el centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Equipo docente.	- Documentación del centro. - Normativa vigente. - EducamosCLM.	- Documento definitivo NOCF. - Difusión a toda la comunidad escolar.

Seguir incrementando estas actividades para futuros cursos.

Que se intente buscar este tipo de actividades para infantil. :

Objetivo: Incrementar las actividades de gestión de conflictos y prevención del acoso, incluyendo programas adaptados para infantil.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Identificar entidades externas y especialistas en gestión de conflictos y prevención del acoso.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de bienestar y protección.	Materiales didácticos y recursos educativos para talleres.	Entidades contactadas.
Programar actividades dirigidas a primaria y adaptar contenidos para infantil.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de bienestar y protección.	Materiales didácticos y recursos educativos para talleres.	- Registro de actividades realizadas y número de participantes. - Memoria del PIC.

Organizar juegos populares en los recreos (uno a la semana) para los más pequeños.
Trasladar estas propuestas a los más mayores.

:

Objetivo: Fomentar la participación de todo el alumnado en juegos populares durante los recreos, comenzando por los más pequeños y extendiendo la iniciativa a los cursos superiores.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seleccionar y planificar juegos populares adecuados para cada grupo de edad.	Primer y segundo trimestre.	Equipo docente.	Guías de juegos populares.	- Participación del alumnado. - Valoración positiva en encuestas o observaciones.
Organizar un juego semanal durante los recreos para los más pequeños, incorporando al alumnado de tercer ciclo como dinamizadores de estas actividades.	Tercer trimestre.	Equipo docente. Alumnado de tercer ciclo.	- Materiales para juegos. - Espacios del recreo.	- Participación del alumnado. - Valoración positiva en encuestas o observaciones.

Instar a la Administración a que cubra estas faltas/licencias ya que este profesional es de vital importancia para la vida del centro.:

Objetivo: Garantizar la cobertura de las ausencias del Auxiliar Técnico Educativo para asegurar la atención adecuada del alumnado en movilidad, higiene y autonomía.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Instar a la Administración competente a cubrir estas ausencias mediante sustituciones.	Durante todo el curso.	Sección de personal laboral de la delegación de Albacete.	Registro de ausencias.	En el Plan de Mejora.

			• Requerimiento formal. • Normativa vigente.	
--	--	--	---	--

Tener un banco de actividades para poder ofrecer a los tutores, aunque no hay horas de tutoría asignada acerca de :

- Cohesión grupal.
- Convivencia.
- Técnicas de estudio. :

Objetivo: Crear un banco de actividades sobre cohesión grupal, convivencia y técnicas de estudio para facilitar su uso a los tutores.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Facilitar a las familias un repositorio de páginas web en donde encuentren recursos de técnicas de estudio.	Durante todo el curso.	Equipo docente. EOA Equipo directivo.	Web del centro.	Visitas del sitio web y feedback de las familias.

Elaborar un resumen/esquema con las dudas más frecuentes especialmente en las relativas a la promoción del alumnado.:

Objetivo: Elaborar un resumen con las dudas más frecuentes sobre la promoción del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recoger y analizar las dudas más habituales entre el profesorado y familias sobre la promoción del alumnado y de esta manera elaborar un resumen o esquema claro con las respuestas y criterios comunes.	Tercer trimestre.	• Equipo directivo. • Coordinadores/as de ciclo	• Documentación oficial sobre promoción y normativa educativa . • Reuniones de coordinación y ciclo	Valoración del grado de claridad y utilidad del documento por parte del profesorado y familias.
Difundir el documento entre el claustro para su consulta y aplicación, incorporarlo a las NOCF y actualizarlo cuando se detecten nuevas dudas o cambios normativos.	Tercer trimestre.	• Equipo directivo.	• Material informático para la redacción y difusión del resumen	Valoración del grado de claridad y utilidad del documento por parte del profesorado y familias.

Concienciar al equipo docente de la importancia del asesoramiento del EOA para llevar a cabo medidas de carácter inclusivo.:

Objetivo: Fomentar la implicación del equipo docente en la atención inclusiva al alumnado ACNEE y ACNEAE mediante el asesoramiento del EOA.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Promover reuniones periódicas entre el EOA y el equipo docente para asesorar sobre medidas inclusivas a llevar a cabo dentro del aula con todo el alumnado. Difundir buenas prácticas y estrategias inclusivas aplicadas en el centro.	En las reuniones de seguimiento planificadas antes de cada una de las evaluaciones. Se realizarán además asesoramientos en todos los momentos en los que sean demandados.	Equipo docente. EOA Equipo directivo.	• Horarios de coordinación docente. • Materiales y documentos de orientación	• Registro de reuniones y asesoramientos realizados, actas. • Valoración del profesorado sobre la utilidad del asesoramiento del EOA. • Análisis del grado de implementación de medidas inclusivas en el aula
Favorecer la participación activa del EOA en la planificación de apoyos y	En las reuniones de seguimiento planificadas	EOA Equipo	• Horarios. • Planes de trabajo	• Valoración del profesorado sobre la

adaptaciones.	antes de cada una de las evaluaciones.	directivo.	y registros.	utilidad del asesoramiento del EOA. • Análisis del grado de implementación de medidas inclusivas en el aula
---------------	--	------------	--------------	--

Realizar un documento de traspaso de información sobre alumnado con diferentes medidas de inclusión por cursos.:

Objetivo: Facilitar la continuidad educativa y la coordinación docente mediante un documento de traspaso sobre el alumnado con medidas de inclusión				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Diseñar un modelo de documento común para el traspaso de información del alumnado con medidas de inclusión donde cada tutor/a recoja la información relevante al finalizar el curso y pueda ser compartido con el equipo docente al curso siguiente.	Mayo-Junio: Elaboración y cumplimentación del documento de traspaso. Septiembre: Revisión de la información por el profesorado receptor.	- Tutores/as de cada curso. - Especialistas de PT, AL y ATE. - Orientador/a del EOA - Equipo directivo.	- Plantilla del documento de traspaso - Reuniones de coordinación entre tutores/as y especialistas - Documentación del EOA y del equipo docente	Revisión anual del modelo de documento y del proceso de traspaso

Reforzar el conocimiento de las medidas de inclusión y sus aplicaciones prácticas por parte de toda la comunidad educativa. :

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la aplicación práctica de las medidas de inclusión en toda la comunidad educativa.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar sesiones sensibilización sobre medidas de inclusión para todo el profesorado y elaborar materiales y guías prácticas sobre la aplicación de medidas inclusivas que también sean de utilidad para las familias.	Durante todo el curso.	- Equipo directivo. - Tutores/as y equipo docente. - EOA.	Guías y materiales de apoyo sobre inclusión educativa	- Observación del grado de aplicación de medidas inclusivas en las aulas - Informe final de avances y propuestas de mejora
Promover la colaboración entre docentes, especialistas y familias en la aplicación de medidas inclusivas.	Durante todo el curso.	- Equipo directivo. - Tutores/as y equipo docente. - EOA.	Guías y materiales de apoyo sobre inclusión educativa	- Observación del grado de aplicación de medidas inclusivas en las aulas. - Informe final de avances y propuestas de mejora. - Feedback de las familias. - Evaluación interna.

Realizar un documento resumen para el claustro.:

Objetivo: Elaborar un documento resumen para el claustro sobre las medidas de inclusión educativa.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recopilar la información relevante sobre las medidas de inclusión vigentes en el centro. Sintetizar la información en un documento claro y accesible para todo el claustro.	Segundo trimestre.	Equipo de orientación Jefatura de estudios	- Documentación del centro. - Normativa vigente. - Medios digitales	Documento elaborado y presentado al claustro. Participación del profesorado en la revisión del documento.
Presentar el documento en sesión de claustro y recoger aportaciones del profesorado. Difundir la versión final a todo el equipo docente.	Segundo trimestre.	Equipo de orientación Jefatura de estudios	- Documentación del centro. - Normativa vigente. - Medios digitales	Documento elaborado y presentado al claustro. Participación del profesorado en la revisión del documento.

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.

Además de insistir a los alumnos en el reciclaje correcto de los residuos, hacer un planning de vaciado de los mismos por plantas acordes a su recogida por parte del ayuntamiento.:

Objetivo: Fomentar el reciclaje correcto de residuos y organizar el vaciado de contenedores por plantas según la recogida municipal.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reforzar con el alumnado la correcta separación de residuos.	Durante todo el curso.	Equipo docente. Equipo directivo. Familias del centro.	- Papeleras y contenedores de reciclaje - Cartelería y señalización.	Observación del cumplimiento del reciclaje por parte del alumnado.
Elaborar un planning de vaciado de contenedores por plantas.	Durante todo el curso.	Equipo docente. Equipo directivo.	- Contenedores de reciclaje. - Cartelería y señalización por planta - Calendario de recogida del ayuntamiento	- Observación del cumplimiento del reciclaje por parte del alumnado. - Revisión periódica del planning y ajustes según necesidades.

Que se realice coordinación con otros IES adonde van nuestros alumnos.

Era muy positiva la reunión de traspaso de información con los orientadores y PT acerca de los alumnos ACNEE/ACNEAE en su paso a la secundaria, sería muy positivo volverlas a realizar.:

Objetivo: Reforzar la coordinación con otros IES mediante reuniones de traspaso de información, especialmente sobre alumnos ACNEE/ACNEAE.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificar reuniones de coordinación con orientadores y PT de los IES de destino.	Tercer trimestre	EOA (Colegio e instituto). Equipo directivo	Calendarios.	- Realización de las mismas. - Memoria del EO.
Elaborar un informe de seguimiento de los alumnos ACNEE/ACNEAE (mediante sus PT) que facilite el traspaso, así como compartir experiencias y estrategias de apoyo entre centros.	Tercer trimestre	EOA (Colegio e instituto). Equipo directivo Tutoras de 6º.	Planes de trabajo. Informes del centro. Información recogida en Delphos.	- Grado de satisfacción de las reuniones. - Plan de Mejora.

Instar a las Universidades y a la Delegación Provincial a que se cumplan unos mínimos de responsabilidad sobre los alumnos y su tutorización por parte de las universidades.:

Objetivo: Instar a las Universidades y a la Delegación Provincial a que se cumplan unos mínimos de responsabilidad sobre los alumnos y su tutorización por parte de las universidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Redactar y enviar comunicaciones oficiales solicitando el cumplimiento de los mínimos de tutorización.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Tutores de la UCLM. Coordinadora de prácticas del centro.	- Documentación oficial. - Medios de comunicación.	Recepción de respuestas y compromisos por parte de universidades y Delegación.
Establecer un protocolo de seguimiento de la tutorización de los alumnos.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Tutores de la UCLM. Coordinadora de prácticas del centro. Tutores de los	Protocolos de seguimiento	- Existencia de protocolos de seguimiento. - Mejora en la tutorización y seguimiento de los alumnos.

		alumnos.		

Que el ayuntamiento abra ventanales en ese muro o bien alguna solución de climatización para las aulas de la tercera planta que son las que más sufren el calor.:

Objetivo: Mejorar la climatización de las aulas de la tercera planta mediante ventilación o soluciones adecuadas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Evaluar la situación actual de las aulas de la tercera planta y los problemas de calor y proponer al ayuntamiento la apertura de ventanales o la instalación de soluciones de climatización.	Durante el curso.	Equipo directivo Ayuntamiento / Mantenimiento del centro	Presupuesto municipal.	Implementación de soluciones de climatización.
Coordinar la ejecución de las mejoras con los responsables municipales.	Cuando se planifiquen las intervenciones.	Equipo directivo Ayuntamiento / Mantenimiento del centro	Presupuesto municipal.	- Reducción de incidencias por calor. - Valoración positiva de docentes y alumnado.

Articular las medidas oportunas para que se sustituyan debidamente estos puestos de trabajo que no tienen sustitución efectiva en el centro.:

Objetivo: Garantizar la cobertura de las ausencias de la enfermera escolar dada la importancia y especificidad del trabajo que desempeña.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Instar a la Administración competente a cubrir estas ausencias mediante sustituciones.	Durante todo el curso.	Sección de personal laboral de la delegación de Albacete.	- Registro de ausencias. - Requerimiento formal. - Normativa vigente y protocolo de actuación.	En el Plan de Mejora.

Que la persona adscrita a nuestro centro por parte del Ayuntamiento acudan al menos al primer y último consejo escolar.:

Objetivo: Garantizar la asistencia de la persona adscrita por el Ayuntamiento al primer y último consejo escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Informar a la persona adscrita sobre las fechas del primer y último consejo escolar e intentar coordinar la asistencia con el Ayuntamiento y el equipo directivo.	Durante el curso.	Equipo directivo Persona adscrita por el Ayuntamiento	Convocatorias	Actas de C. Escolar Plan de Mejora

Establecer una coordinación efectiva entre EOA y servicios socioeducativos externos que intervengan con alumnado del centro y con sus familias.:

Objetivo: Posibilitar la coordinación del EOA y del equipo docente con los servicios socieducativos externos que intervengan con el alumnado del centro y con sus familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones en el centro Educativo para establecer criterios comunes de intervención/ seguimiento del alumnado y/o familias.	Según demanda, todo el curso.	EOA Equipo directivo. Responsable de equipo externo.	Acta de reunión con acuerdos adoptados.	Registro de seguimiento de alumnos.

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.

Ofrecer este dato a la entidad para que mejoren los repartos en el futuro. Prescindir de la

leche por las condiciones de higiene que precisa.:

Objetivo: Tratar de mejorar los repartos de fruta con la entidad competente del ¿Programa de fruta y leche¿ de la junta de comunidades de Castilla la Mancha para que estos no se concentren en unas pocas semanas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Recoger y documentar los datos de los repartos de fruta realizados en el centro así como comunicar a la entidad responsable los datos y las incidencias detectadas.	Cuando comiencen los repartos en adelante.	Equipo directivo. Coordinador del programa.	Equipo directivo responsable de la recepción y control de los repartos. Documentación interna (hojas de registro, actas, correos de comunicación).	Registro de incidencias.
Proponer formalmente la mejora en la distribución de fruta.	Cuando comiencen los repartos en adelante.	Equipo directivo. Coordinador del programa.	Coordinación con la entidad suministradora y con el Ayuntamiento.	Registro de incidencias Plan de mejora.

Trasladar a los órganos competentes una redacción de las preguntas que sea accesible a toda la Comunidad educativa, ya que el vocabulario y las expresiones no son adecuadas para todos. :

Objetivo: Garantizar que las preguntas de la Evaluación Interna sean accesibles para toda la comunidad educativa mediante su revisión y adaptación del lenguaje.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar el vocabulario y las expresiones de las preguntas de la Evaluación Interna. Redactar una propuesta adaptada a un lenguaje claro y comprensible. Trasladar la propuesta a los órganos competentes para su valoración e incorporación.	Durante el segundo y tercer trimestre.	Equipo directivo Representantes del Consejo escolar. Administración competente.	Documentos de la Evaluación Interna. Educamos CLM	- Revisión de la propuesta presentada a los órganos competentes. - Valoración de la claridad y adecuación del lenguaje por parte de la comunidad educativa. - Inclusión del resultado en la evaluación interna del centro.
Promover la participación de representantes del profesorado y familias en la revisión.	Durante el segundo y tercer trimestre.	Equipo directivo Representantes del Consejo escolar.	Educamos CLM	Aportes y participación.

Solicitar a la entidad competente la actualización de la misma.:

Objetivo: Solicitar la actualización de la formación ¿GO FLUENT¿ para adecuarla a la realidad educativa actual.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Trasladar la solicitud a la entidad competente (Centro Regional de Formación u organismo responsable).	Durante todo el curso.	Equipo directivo, Profesorado interesado en la formación y coordinador/a de formación del centro.	- Equipo docente participante en la formación. - Documentación y materiales del curso ¿GO FLUENT¿. - Canales de comunicación institucional (correo, plataforma del Centro Regional de Formación).	Valoración de la respuesta de la entidad competente. Memoria de formación.

Tratar de estipular unas sesiones de coordinación fijas semanales dentro del horario de complementarias y tratar de que se cumpla en la medida de lo posible.:

Objetivo: Favorecer la coordinación entre las tutoras de 5.º/6.º y la especialista PT responsable del programa PreparaT+ para garantizar el inicio eficaz del programa en septiembre.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer una hora semanal de coordinación entre las tutoras de 5.º y 6.º y la especialista PT. Mantener esta coordinación estable durante todo el año.	Durante todo el curso.	Tutoras/es de 5º y 6º.	- Horarios de tutoras y especialista PT responsable del programa. - Documentación del programa y registros de seguimiento	- Cumplimiento del horario de coordinación establecido. - Revisión del calendario de reuniones y actas de seguimiento. - Memoria del programa.

		• Especialista PT responsable del programa. • Jefatura de estudios. • EOA.		
--	--	--	--	--

Realizar un seguimiento que vaya más allá del análisis individual del progreso del alumnado vulnerable que participa en el programa abarcando también la evaluación general de los objetivos, las metodologías aplicadas y la efectividad de las estrategias implementadas. De esta forma, se podría identificar áreas de mejora, ajustar las acciones a las necesidades detectadas y garantizar un mayor impacto positivo y sostenible en el desarrollo integral del alumnado y en el cumplimiento de los fines del programa.:

Objetivo: Evaluar de forma global el desarrollo del programa PreparaT+, valorando objetivos, metodologías y estrategias para mejorar su eficacia y el impacto en el alumnado vulnerable.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Analizar periódicamente el progreso del alumnado participante. Revisar los objetivos y metodologías aplicadas en el programa. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas. Identificar áreas de mejora y proponer ajustes en la intervención educativa.	Durante todo el curso escolar con revisiones trimestrales.	• Docente que imparte el programa. • Tutores/as de 5º/6º. • Coordinadora del programa. • EOA.	• Planes de trabajo. • Programación inclusiva de aula. • Actas de reuniones del programa. • Registros de seguimiento.	• Valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del programa. • Análisis del impacto en el rendimiento y desarrollo del alumnado (en las actas de evaluación). • Memoria del programa.

Llevar a cabo una revisión exhaustiva del proyecto de aula, principalmente en la parte de evaluación, tanto de las actuaciones concretas que se detallan como del proyecto en su totalidad.
De igual forma, considerando que se trata de un programa diseñado para abarcar varios cursos escolares, es esencial que, al término de cada trimestre, y especialmente al finalizar cada curso escolar, se realice una evaluación rigurosa acompañada de una revisión de los objetivos planteados.:

Objetivo: Evaluar de forma global el desarrollo del programa PreparaT+, valorando objetivos, metodologías y estrategias para mejorar su eficacia y el impacto en el alumnado vulnerable.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Analizar periódicamente el progreso del alumnado participante. Revisar los objetivos y metodologías aplicadas en el programa. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas. Identificar áreas de mejora y proponer ajustes en la intervención educativa.	Durante todo el curso escolar con revisiones trimestrales.	• Docente que imparte el programa. • Tutores/as de 5º/6º. • Coordinadora del programa. • EOA.	• Planes de trabajo. • Programación inclusiva de aula. • Actas de reuniones del programa. • Registros de seguimiento.	• Valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del programa. • Análisis del impacto en el rendimiento y desarrollo del alumnado (en las actas de evaluación). • Memoria del programa.

Se considera beneficioso fomentar una participación más activa de los estudiantes en su propio proceso de evaluación, incorporando actividades de coevaluación, ya que esto

contribuye a aumentar su motivación y proporciona un retorno inmediato sobre su desempeño. Asimismo, se sugiere emplear una diversidad de materiales que se ajusten a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.:

Objetivo: Dentro del programa PreparaT+ fomentar la participación activa del alumnado en su proceso de evaluación mediante la coevaluación y el uso de materiales adaptados a distintos ritmos de aprendizaje.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incorporar actividades de coevaluación en ciertas actividades propuestas dentro del programa PreparaT+. Recoger feedback del alumnado sobre su participación y comprensión.	Durante todo el curso con evaluaciones trimestrales.	Equipo docente participante del programa PreparaT+. Coordinadora del programa. EOA	• Materiales didácticos diversificados (impresos y digitales). • Guías y protocolos de coevaluación.	• Revisión de la participación activa del alumnado en la coevaluación. • Valoración de la adecuación de los materiales a los ritmos de aprendizaje. • Análisis de la mejora en motivación y desempeño del alumnado.
Capacitar al profesorado en estrategias de coevaluación y personalización de materiales.	Durante todo el curso.	Coordinadora del programa. EOA	Guías y protocolos de coevaluación.	• Memoria del programa.

Poder compartir un Auxiliar de conversación con otro colegio de una línea, como se comparten otros docentes, para así no estar excluidos de este recurso.:

Objetivo: Facilitar el acceso compartido a un Auxiliar de conversación con otro colegio de una línea, garantizando la igualdad en el uso de este recurso educativo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
A fecha de la aprobación de la PGA se nos ha concedido el recurso pero la persona nombrada como Auxiliar de conversación ha rechazado el nombramiento por lo que estamos a la espera de un nuevo nombramiento.				

Intentar cuadrar una hora de coordinación entre las tres máximas responsables (tutoras de 5º/6º y especialista PT del programa) y que se respete lo máximo posible. Iniciar el programa a más tardar la tercera semana de septiembre.:

Objetivo: Favorecer la coordinación entre las tutoras de 5.º/6.º y la especialista PT responsable del programa PreparaT+ para garantizar el inicio eficaz del programa en septiembre.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer una hora semanal de coordinación entre las tutoras de 5.º y 6.º y la especialista PT. Mantener esta coordinación estable durante todo el año.	Durante todo el curso.	• Tutoras/es de 5º y 6º. • Especialista PT responsable del programa. • Jefatura de estudios. • EOA.	• Horarios de tutoras y especialista PT responsable del programa. • Documentación del programa y registros de seguimiento	• Cumplimiento del horario de coordinación establecido. • Revisión del calendario de reuniones y actas de seguimiento. • Memoria del programa.
Iniciar el programa antes de la tercera	Mes de	• Tutoras/es de 5º y	Documentación del programa	• Actas de seguimiento.

semana de septiembre. Realizar un seguimiento periódico del desarrollo y cumplimiento del programa.	septiembre. Todo el curso.	6º. • Especialista PT responsable del programa. • Jefatura de estudios. • EOA.	y registros de seguimiento	• Memoria del programa.
--	-----------------------------------	---	----------------------------	-------------------------

Instar a la Administración competente a que desarrolle una APP para que sea más fácil a las familias la cumplimentación de las mismas. De la misma forma facilitar a las familias desde el centro los dispositivos necesarios para su rellenado.:

Objetivo: Facilitar la cumplimentación de la Evaluación Interna por parte de las familias mediante el desarrollo de una APP y el suministro de los dispositivos necesarios.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Instar a la Administración competente a desarrollar una APP para la cumplimentación de la Evaluación Interna.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Administración competente.	• Solicitud formal del centro.	Respuesta favorable al requerimiento.
Proporcionar a las familias, desde el centro, los dispositivos necesarios para completar la evaluación.	En los periodos de cumplimentación de la evaluación interna.	Equipo directivo. Responsable del Plan digital.	• Dispositivos electrónicos (tablets, ordenadores) del centro. • Guías y tutoriales.	Grado de participación en la evaluación.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Que el mínimo de usuarios se calcule en función de porcentajes, no de usuarios, ya que es mucho más difícil para nosotros llegar al mínimo que para otros centros de más líneas/ alumnado.:

Objetivo: Instar a la administración y empresa competente a establecer el cálculo del mínimo de usuarios del aula matinal en función de porcentajes, garantizando equidad entre centros de distinta dimensión.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar una propuesta argumentada para el cambio del sistema de cálculo. Trasladar la propuesta a la administración y a la empresa responsable del servicio.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Coordinador/a del aula matinal.	• Datos del alumnado y usuarios del aula matinal. • Documentación comparativa de otros centros.	• Verificación de la presentación formal de la propuesta. • Plan de mejora.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

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
 - Orientación y tutoría
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Campo NO obligatorio por registrar
- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM

- Educación inclusiva
- Éxito educativo y prevención del abandono escolar
- Proyectos bilingües
- Transformación digital
 - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula
- Particularidades del centro

Este curso escolar, sigue como **Coordinador de Formación y Transformación Digital** **Juan Pedro García Martínez**, que realizará las siguientes funciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el **Proyecto de Formación del Centro**.
2. Elevar el **Proyecto de Formación del Centro** a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa en materia de educación.
5. Elaborar la memoria de actividades formativas del centro.

La formación del profesorado se llevará a cabo principalmente en colaboración con el CRFP, y sus objetivos son:

- **Constituir una red de formación regional participativa, abierta y creativa**, diseñada junto con los propios docentes y centros educativos.
- **Realizar una formación directa** para los docentes, atendiendo a sus necesidades y promoviendo mecanismos de crecimiento inteligente, sostenible e integrado.
- **Promover entornos sostenibles, inclusivos y reflexivos de aprendizaje**, así como plataformas tecnológicas para la formación del profesorado.
- **Fomentar la investigación, la innovación docente y la generación de conocimiento**, elementos esenciales para el desarrollo de la calidad educativa y del progreso económico y social, orientados a dar respuesta a los retos de nuestra sociedad.
- **Potenciar la información y el asesoramiento profesional personalizado** para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades científicas, tecnológicas e innovadoras.
- **Desarrollar la comprensión y el conocimiento de los vínculos e influencias mutuas** entre regiones y culturas, la identidad, la inclusión, la interacción y la multiculturalidad como inspiración para nuestra vida actual.
- **Organizar la formación permanente del profesorado**, reforzando su competencia científica, sus destrezas comunicativas, su dinamismo y creatividad en los diferentes niveles, etapas y tipos de enseñanza del sistema educativo.

- **Reforzar la formación en los centros** con el fin de que esta tenga la mayor repercusión posible en las aulas y mejore la calidad de la educación.

Ejes formativos prioritarios

Conocimiento de posibilidades TIC, incluida la IA, para mejorar y fortalecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Inclusión: creación de patios inclusivos y mejora de rendimientos escolares.

Aclaraciones

El centro podrá establecer las indicaciones o correcciones que considere oportunas.

ANTECEDENTES FORMATIVOS:

Curso 2020-2021

Las **peculiaridades de este curso**, originadas por la incidencia de la COVID-19, han limitado los procesos de formación colectiva.

Aun así, el profesorado del centro ha llevado a cabo **diferentes acciones formativas**, principalmente de carácter individual y en modalidad **online**.

Curso 2021-2022

La formación llevada a cabo durante este curso se ha centrado, fundamentalmente, en el **desarrollo de la Competencia Digital Docente**.

Para ello, se ha realizado el **Módulo A del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha**, orientado a la adquisición del **nivel competencial intermedio (B1)**.

Por su parte, el profesorado del centro ha participado en **diferentes acciones formativas individuales**.

Curso 2022-2023

La formación desarrollada durante este curso se ha centrado, principalmente, en el **desarrollo de la Competencia Digital Docente**.

Para tal fin, se han llevado a cabo los **Módulos B y C del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha**, destinados igualmente a la consolidación del **nivel competencial intermedio (B1)**.

Asimismo, el profesorado del centro ha participado en **diversas acciones formativas a nivel individual**.

Curso 2023-2024

La formación realizada durante este curso se ha enfocado, principalmente, en el conocimiento y manejo de la plataforma EducamosCLM, así como en el desarrollo de las programaciones didácticas dentro de la misma.

De igual modo, el profesorado del centro ha participado en distintas acciones formativas individuales.

Curso 2024-2025

Este curso escolar, la formación del profesorado se enfocó principalmente en el Cuaderno de Evaluación, ya que era la primera vez que se utilizaba, y se hizo también un seminario de Escuela 4.0 y durante el curso escolar 25-26, se debería usar el material que se nos concedió en las dos etapas.

De igual modo, el profesorado del centro ha participado en distintas acciones formativas individuales.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

En función de lo dispuesto en la disposición final cuarta que se refiere al artículo 10 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, modificando su párrafo 5 y añadiéndole un nuevo apartado 6 en cuyas modificaciones se establece que las Administraciones públicas promoverán, en el ámbito de sus competencias y con cargo a sus respectivas dotaciones presupuestarias, la realización de programas de sensibilización e información preventiva a los ciudadanos y en función de lo dispuesto por el Real Decreto-ley 7/2024, de 11 de noviembre, por el que se elabora el plan de formación para centros educativos, dos docentes del centro (directora y secretario) recibirán de oficio la formación correspondiente a ¿ RIESGOS Y EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL¿.

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	9:00	9:45	45
2ª	9:45	10:30	45
3ª	10:30	11:15	45
4ª	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5ª	12:30	13:15	45
6ª	13:15	14:00	45
HOPC	14:00	14:30	30
HOPC 2	14:30	15:00	30

- Particularidades del centro

HORARIO DEL ALUMNADO (DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS)

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El horario de alumnos/as durante el curso actual sería el siguiente:

- De lunes a viernes jornada continuada, de 9,00 a 14,00 horas
- Durante los meses de septiembre y junio, de 9,00 a 13,00 horas.

Se han tenido en cuenta los siguientes criterios para la elaboración de los horarios del alumnado:

General para todos los cursos:

- Adaptación de los tiempos y sesiones a la curva de rendimiento de alumnado.
- Adecuación de los tiempos de las distintas materias a lo dispuesto en la normativa vigente. Áreas distribuidas regularmente en todas las jornadas.
- Permanencia máxima del tutor/a con su curso.
- Actividades de apoyo realizadas por profesores/as de cursos más próximos.

- El tiempo de salida de clase de los alumnos a las materias imprescindibles se ha reducido únicamente a Educación Física, PT (en ocasiones) y AL ya que el resto como música e inglés son los especialistas los que van a las clases correspondientes.
- Se ha tratado de optimizar el horario de PT con el programa Prepara-T y apoyos nivelares.
Garantizar la atención del E. Directivo a la función directiva sin perjudicar las atenciones de los cursos y tutorías correspondientes.
- Establecer horas de coincidencia del E. Directivo dedicadas a tareas de coordinación y planificación.

En educación primaria:

- Racionalizar las sesiones de apoyo en las horas más adecuadas a los objetivos que el programa de apoyo determine priorizando las sesiones en las áreas de lengua y matemáticas.
- Racionalizar las sesiones de atención del profesor de P.T valorando las necesidades de los alumnos/as que requieren esta atención
- Realizar los apoyos nivelares flexibilizando los grupos para un rendimiento más óptimo.

En educación Infantil:

- Considerar el carácter globalizado del proceso de enseñanza-aprendizaje en la confección del horario.
- Establecer criterios que permitan flexibilizar los tiempos y las actividades docentes en función del ritmo y las necesidades, favoreciendo las demandas que en cada momento el grupo requiere respecto a las programaciones.

Según orden 121/ 2022 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros del Infantil y Primaria de CLM, en su art. 15.3 La Jefatura de estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia.

Distribución regular de especialidades en la semana.

- Se ha buscado el mayor número de sesiones consecutivas en las áreas que imparte cada tutor/a con el fin de aminorar el número de cambios, de la misma manera se ha tratado que áreas como Science o PDC se den por tutores del mismo ciclo.
- Para este curso escolar, se ha establecido apoyos ordinarios por parte de los maestros/as con horario disponible tanto en Infantil como en Primaria. Debido a no poder contar con el cupo de apoyo al ciclo de Infantil, maestras de Primaria pasarían a realizar apoyos en este ciclo.
- Coincidencia de la última sesión del viernes sin docencia directa para los miembros del

equipo directivo.

(Puede ser modificada según las necesidades).

- Coincidencia de una sesión los jueves entre la Orientadora/PSC, Dirección y Jefatura para la coordinación y desarrollo de la Inclusión Educativa.
(Puede ser modificada según las necesidades).

La distribución horaria semanal:

En los cursos de Educación Primaria se sigue el Decreto 81/2022, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, quedando con la siguiente distribución:

Número de sesiones semanales por área y curso.	1er ciclo		2º ciclo		3er ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Science (Conocimiento del medio Natural, social y cultural).	4	4	4	4	4	4
Lengua castellana y literatura.	6	6	6	6	6	6
Lengua extranjera.	4	4	4	4	3	4
Matemáticas.	6	6	6	6	5	6
Educación Artística.	3	3	3	3	3	3
Educación Física.	3	3	3	3	3	3
Religión/alternativa a la religión.	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro	2	2	2	2	2	2
Educación en valores cívicos y éticos.					2	

La distribución horaria semanal de las maestras especialistas en *Audición y Lenguaje* y en *Pedagogía Terapéutica*, así como de la profesional de *Fisioterapia Educativa*, teniendo en cuenta las prioridades de atención al alumnado vulnerable establecidas en la Resolución de 08/07/2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención y las funciones del profesorado de apoyo en los centros de Educación Infantil y Primaria, y las funciones descritas en el Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, es la siguiente:

	EI3	EI4	EI5	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Maestra A.L			2	1	2	2		2	1
Maestra PT (0,5) Completa horario con la Jefatura de Estudios				4	4	4	2		
Maestra PT (0,5 + 0,5 Prepara-T)								11	14
Fisioterapeuta				1				1	

(*) Las sesiones de AL y PT son, en algunos casos, de menos de 45 minutos.

HORARIO DE RECREOS:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PATIO NUEVO INFANTIL-1º-2º	M ^a Carmen Z. Ramón María	Juani Juan Pedro Silvia	Patricia Sol Elsa	M ^a Carmen Z. Ramón María	Juani Juan Pedro Virginia
PATIO VIEJO 3º-6º	Carlos EF M ^a Cruz José Luis	Carmen Ángela	Ricardo Cristina Virginia	Carmen M ^a Cruz- Silvia	Ángela Ricardo José Luis
SUSTITUCIONES	Si faltamos algún día que tenemos patio y lo sabemos debemos cambiarlo con algún compañero, si no se avisa al Equipo directivo y se realiza la sustitución.				

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3	D ^a . María Juana Lázaro Moya	Martes de 14:00 a 15:00
I4	D ^a . María Carmen Zafrilla Navarro	Martes de 14:00 a 15:00
I5	D ^a . María Cano Mulero	Martes de 14:00 a 15:00
P1	D. Ramón Blázquez Guerrero	Martes de 14:00 a 15:00
P2	D. Juan Pedro García Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
P3	D. Antonio Ricardo Uceda Soriano	Martes de 14:00 a 15:00
P4	D ^a . Ángela María Monasor Espinosa	Martes de 14:00 a 15:00
P5	D. José Luis Sáez Larrosa	Martes de 14:00 a 15:00
P6A	D ^a . María del Carmen Ruiz Jiménez	Martes de 14:00 a 15:00
P6B	D ^a . María Cruz Picazo Ruipérez	Martes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
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

Siguiendo lo establecido en la disposición 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el período de adaptación tendrá una duración máxima de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro, al término de los cuales todos los niños y niñas de las clases de tres años deberán estar incorporados a las aulas.

Con el fin de garantizar una atención más completa de la maestra hacia cada familia y hacia el alumnado, se ha diseñado una incorporación gradual de los niños y niñas.

La clase se divide en tres grupos, que asistirán durante los tres primeros días en periodos de 75 minutos.

Posteriormente, se organizan en dos grupos que acudirán durante cuatro días en periodos de aproximadamente 150 minutos.

Por último, todo el grupo asistirá junto durante un día completo, en horario habitual de 9:00 a 13:00 horas.

En el siguiente cuadrante puede observarse de forma más detallada.

Nombres de los niñ@s del aula por grupos durante el periodo de adaptación:

Después de los tres primeros días se mezclan los niñ@s de nuevo en dos grupos (D y E) para los dos días siguientes:

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E
A.A.A. A.G.A.A. D.P.G. E.G.G.	AW.H.E. G.H.J. M.P.G.	MP.P.F. PA.P.F. F.S. P.M.H.	A.A.A. A.G.A.A. AW.H.E. G.H.J. MP.P.F. PA.P.F.	D.P.G. E.G.G. M.P.G. F.S. P.M.H.

CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

DÍA	HORA	NIÑOS
MARTES 9 MIÉRCOLES 10 JUEVES 11	9:00-10:15	GRUPO A
	10:15-11:30	GRUPO B
	11:45-13:00	GRUPO C
VIERNES 12 Y LUNES 15	9:00-11:10	GRUPO D
	11:10-13:00	GRUPO E

MARTES 16 Y MIÉRCOLES 17	9:00-11:10	GRUPO E
	11:10-13:00	GRUPO D
JUEVES 18	9:00-13:00	TODOS CON HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

FECHAS Y HORARIO ENTREVISTAS PERSONALES CON LAS FAMILIAS

Horario de las entrevistas	MIÉRCOLES 3-9-2025	JUEVES 4-9-2025	VIERNES 5-9-2025
9:30 horas			MP.P.F.
10:10 horas			PA.P.F.
10:30 horas			F.S.
10:50 horas			AW.H.E.
11:10 horas	P.M.H.	D.P.G.	
12:00 horas	A.A.A	E.G.G.	
12:20 horas	M.P.G.	G.H.J.	
12:40 horas		AG.A.A.	

**La reunión general con las familias se realiza el
miércoles 3 de septiembre a las 10h.*

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

Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

En cuanto a las instalaciones, el centro es un edificio relativamente pequeño y antiguo. En la planta baja se ubican las aulas de Educación Infantil, el ascensor, los aseos, dos patios, conserjería y el comedor. En las tres plantas superiores se distribuyen el resto de las aulas, la biblioteca, el despacho de Orientación, las salas de usos múltiples (deshabes, PT/AL, música e inglés) y los despachos de secretaría y dirección.

Existe una sala de usos múltiples con escenario, situada en la primera planta, sobre el comedor. No dispone de gimnasio.

El centro cuenta con comedor escolar para aproximadamente 48 comensales, y también ofrece el servicio de aula matinal.

Disponemos de recursos materiales en todas las aulas, dotadas de diferentes materiales adaptados a cada nivel y etapa. No obstante, es necesaria una profunda renovación de los mismos. Los especialistas de inglés, música, PT, AL y Educación Física también disponen del material necesario para el desarrollo de su labor docente.

Es destacable el antiguo fondo bibliográfico de la biblioteca del centro, que igualmente precisa una renovación.

Respecto al material informático, cabe señalar que desde 2019, gracias al **Plan de Modernización Educativa de Tecnología en las Aulas**, se está llevando a cabo una renovación progresiva del equipamiento: desde los ordenadores de sobremesa para la mejora de la gestión administrativa y académica, hasta los portátiles para el profesorado y un panel interactivo para su uso en las aulas. Además, el centro dispone de una dotación de tablets para el alumnado, así como de proyectores y pizarras digitales interactivas (PDI) en aulas de apoyo y en la biblioteca.

Aunque en el centro se han realizado obras de mejora, aún presenta barreras arquitectónicas (como escalones en la entrada principal y la falta de accesibilidad a la sala de usos múltiples). El centro cuenta con servicio de comedor, pero no con transporte escolar. Se dará conocimiento de estas necesidades a la Delegación Provincial para seguir avanzando en la accesibilidad del centro.

En cuanto a los recursos humanos, el centro (en plantilla jurídica) cuenta con 16 docentes, de los cuales:

	INF	INF-I	PRI	PRI-I	FI	EF	MU	PT	AL	EF-I
ORDINARIOS	2	1	2	1	3	2	1	2		1
COMPARTIDOS									1	

Además, el centro cuenta con:

1 orientadora compartida con otro colegio de la localidad.

1 maestra de Religión compartida con otro colegio de la localidad.

1 PSC (Profesional de Servicios a la Comunidad) compartida con otros colegios de la localidad.

1 ATE (Asistente Técnico Educativo) a tiempo completo.

1 fisioterapeuta a demanda.

1 enfermera a tiempo parcial.

1 conserje.

2 personas de limpieza.

2 monitoras de comedor.

La cantidad de profesionales compartidos en el centro hace necesaria una profunda planificación de las reuniones y coordinaciones, a fin de que los planes y proyectos planteados sean efectivos.

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
Blázquez Guerrero, Ramón	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA INGLÉS	null	null
Cano Mulero, María	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	null	null
Corchano Sánchez, Araceli Victoria	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Fajardo Castaño, María Virginia	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Martínez, Juan Pedro	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Giménez González, Silvia	0597 - MÚSICA	null	null
Iniesta García, Carlos	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	C.PREV. - RESP. COME - SECRETARIO	null
Lázaro Moya, María Juana	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martínez Bianchi, Patricia Lucía	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Mayordomo Uceda, Elsa María	RELIGION	null	null
Monasor Espinosa, Ángela María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC - R. PLAN LE	null
Panadero Nieto, María Soledad	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - COR B.PRO	null
Parra Galindo, María Natividad	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Picazo Ruipérez, María Cruz	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Plá García, María Cristina	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RSP. COMP.	null
Ruiz Jiménez, María del Carmen	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	AS. LING.	null
Sáez Larrosa, José Luis	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
Uceda Soriano, Antonio Ricardo	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Zafrilla Navarro, María Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3	Lázaro Moya, María Juana
I4	Zafrilla Navarro, María Carmen
I5	Cano Mulero, María
P1	Blázquez Guerrero, Ramón
P2	García Martínez, Juan Pedro
P3	Uceda Soriano, Antonio Ricardo
P4	Monasor Espinosa, Ángela María
P6A	Ruiz Jiménez, María del Carmen
P5	Sáez Larrosa, José Luis
P6B	Picazo Ruipérez, María Cruz

Calendarios

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

• Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, Jueves de 12:30h a 13:15h
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso 1 y 4 de septiembre. 29 de octubre 21 de enero. 22 de abril. 30 de junio.
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria 29 de octubre. 21 de enero. 22 de abril. 30 de junio.
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Asume funciones el Claustro
	Departamentos didácticos y orientación	Quincenal, según horario (jueves de 14:00a 15:00h.)
	Tutoría	Semanal, según horario (martes de 14:00h. a 15:00h.)
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado (EVALUACIONES)	Evaluación Inicial 1, 6 y 8 de octubre 1er Trimestre 15, 16 y 17 de diciembre. 2º Trimestre 23, 24 y 25 de marzo. 3er Trimestre 23 de junio
	AMPA	Previsión Trimestral 9 de octubre. 27 de noviembre 29 de enero. 30 de abril. 28 de mayo
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Juan Pedro García Martínez (martes de 12:30h-13:15h y miércoles de 13:15h a 14:00h)
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Cristina Plá García (viernes de 9:00h a 9:45h)
	Biblioteca	Ángela Monasor Espinosa (miércoles de 11:15h a 12:00h y jueves de 12:30 a 13:15h)
	Convivencia	Mª Soledad Panadero Nieto (jueves de 11:15h a 12:00h)
	Coordinación lingüística	Mª del Carmen Ruiz Jiménez (lunes de 11:15h a 12:00h y viernes de 13:15h a 14:00h)
	Riesgos Laborales	Carlos Iniesta García (lunes de 14:00h a 15:00h)
	Igualdad	Mª Soledad Panadero Nieto (jueves de 11:15h a 12:00h)

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

RELACIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA
Museo de la cuchillería	Visita al museo de la cuchillería	Transversal	Infantil	7 de noviembre
Ayuntamiento de Albacete Red de bibliotecas públicas del Estado.	Cuentacuentos.	Plan de lectura	Infantil Primaria	2º trimestre
Fundación Atenea	Charlas de educación afectivo sexual	Transversal	4º Primaria	1er Trimestre
Filmoteca/ Ayuntamiento de Albacete	Abycine	Transversal	Infantil Primaria	27/29 de octubre y 7 de noviembre de 2025
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Halloween	Transversal/ proyecto bilingüe	Infantil Primaria	30 de octubre de 2025
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Visita de la castañera	Transversal	Infantil	Noviembre de 2025
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA	Programa de fruta.	Educación para la salud	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Festival de Navidad	Transversal	Infantil Primaria	Semana del 15 al 19 de diciembre.
CPEA	Actividades de educación ambiental: • en el centro • en el aula de la naturaleza • en el Parque Abelardo Sánchez • Visita Jardín Botánico _ en el Parque "La Pulgosa" • Centro de recuperación de la Fauna silvestre • Programa conoce nuestro medio. ¿Ciudadano cívico¿ Parque Abelardo Sánchez ¿itinerario didáctico y actividades	Educación Ambiental	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre

	en el Aula de Educación Ambiental¿ y Parque de la Pulgosa			
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Carnaval	Transversal	Infantil Primaria	2º trimestre
Biblioteca Pública del estado.	Visita a la Biblioteca Pública del estado	Plan de lectura	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente Granja escuela	Visita a la granja-escuela de Casas de Juan Núñez	Educación Ambiental	Infantil	3º trimestre
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Fiesta de graduación de 5 años	Transversal	Infantil	3º trimestre

Policía Nacional	Plan director	Transversal	Primaria	15 de octubre
AENA /Ministerio de defensa.	Visita al aeropuerto /base aérea	Transversal	Primaria	2º y 3º trimestre
Biblioteca Pública del estado. Concejalía de cultura.	Salón del libro	Plan de lectura	Primaria	2º trimestre
Unidad de Igualdad del Ayuntamiento de Albacete. Centro de la Mujer.	Exposición "Mujeres en la ciencia"	Igualdad	Primaria	2º trimestre
Equipo docente de EF Albacete balompié	Entrenamiento del Albacete Balompié	Deportes	Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Albacete basket	Entrenamiento del Albacete Basket	Deportes	Primaria	2º y 3º trimestre
Red de bibliotecas municipales	Visitas a bibliotecas municipales.	Plan de lectura	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Museo Arqueológico Provincial	Talleres del Museo Provincial	Transversal	Infantil Primaria	Todo curso
Actividad a nivel de centro/ equipo docente	Viaje de fin de curso (por determinar)	Transversal	Primaria	3er trimestre
Ayuntamiento de Albacete	Sesiones matinales de cine en la filmoteca .	Transversal	Primaria (2º y 3º ciclo)	Por determinar.
Policía Municipal (unidad de tráfico). Ayuntamiento de Albacete	Visita al parque infantil de tráfico	Ciudadanía y convivencia	Primaria	3er trimestre
Red de bibliotecas municipales. Ayuntamiento de Albacete Red de bibliotecas públicas del Estado.	Encuentro con autores .	Plan de lectura	Primaria	2º y 3º trimestre
Módulo FP Integración Social	Proyecto Interculturas	Transversal	2º a 6º	1er Trimestre
Ayuntamiento de Albacete (concejalía de cultura)	"Toca la Banda"	Educación Musical	Primaria(2º y 3º ciclo)	2º trimestre
Ayuntamiento de Albacete (concejalía de cultura)	Programa conoce tu ciudad y tu historia .	Transversal	Primaria (3º ciclo)	Por determinar
Ayuntamiento de Albacete	Participación en el Pleno Infantil por el día de la Infancia.	Ciudadanía y convivencia	Primaria (3º ciclo)	20 de noviembre
Ayuntamiento de Albacete	Teatro Hypatia y el hidrógeno.	Ciencia e igualdad	Primaria (3º ciclo)	6 de octubre
Ayuntamiento de Albacete (concejalía de cultura)	Artes escénicas en el teatro de la Paz.	Educación Musical	Primaria (3º ciclo)	2º y 3er trimestre
AEAT	Programa de Educación tributaria.	Ciudadanía y convivencia	Primaria (3º ciclo)	2º trimestre
CPEA	Programa "Conocer nuestro	Educación	Primaria (3º)	3º trimestre

	medio"	Ambiental	ciclo)	
	• Ecosistema fluvial. • Energías renovables. • Parque "La Pulgosa"			

Actividad a nivel de centro/ equipo docente. Empresa multiaventura.	Viaje a Ossa de Montiel	Educación Ambiental	Primaria (3º ciclo)	3er trimestre
Parque de Bomberos de Albacete. Ayuntamiento de Albacete.	Visita al Parque de Bomberos.	Ciudadanía y convivencia	Primaria (3º ciclo)	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur.	Campeonato Provincial de ajedrez por colegios .	Deportes	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur.	Campeonato Regional de ajedrez por colegios .	Deportes	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur.	Torneo interterritorial de ajedrez por equipos (Alcoy)	Deportes	Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur.	Campeonato de España de ajedrez por equipos de colegios.	Deportes	Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur. Diputación de Albacete	Torneo de ajedrez de la Diputación de Albacete	Deportes	Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur. Ayuntamiento del Albacete.	Torneo intercolegial del Ayuntamiento de Albacete	Deportes	Infantil Primaria	2º y 3º trimestre
Equipo docente de EF Escuela de Ajedrez Excalibur. Delegación Provincial.	Torneo interno CEIP Cervantes	Deportes	Infantil Primaria	3º trimestre

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

G.- PRESUPUESTO

A fecha 01/09/2024

LETRA A1: RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (Func. Operativo),

concepto 229 y otros recursos

	PROGRAMA 422A (F.O.)	PROGRAMA 423 A-C (Comedor Escolar)
SALDO INICIAL	7.334,28 €	609,90 €
INGRESOS	3.890,88 €	0 €
GASTOS	3.672,63 €	0 €
SALDO FINAL	7.552,53 €	609,90 €

ACLARACIONES PROGRAMA 422A:

- En relación a los ingresos:
 - 80% de Gastos de Funcionamiento del ejercicio 2025 3.770,88 €
 - Premio 3º clasificado Torneo Interterritorial de Ajedrez Alcoy 120,00 €
- En relación a los gastos:
 - Funcionamiento Operativo 3.672,63 €

ACLARACIONES PROGRAMA 423 A-C:

- No ha habido ni ingresos ni gastos.

LETRA A2: RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA POR OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE F.O.

	PROGRAMA 421A-605 (Transformación Digital)	PROGRAMA 422 A-608 (Banco de Libros)	PROGRAMA 422 A-612 (Obras RAM)	PROGRAMA 423 A-487 (Materiales Curriculares)	PROGRAMA 457 A-605 (Infraestructura, Fomento y Apoyo al Deporte)
SALDO INICIAL	2.500,00 €	0 €	19,25 €	3.800,00 €	1.037,77 €
INGRESOS	0 €	195,00 €	10.000,00 €	0 €	0 €
GASTOS	2.500,00 €	0 €	9.164,30 €	175,00 €	313,98 €
SALDO FINAL	0 €	195,00 €	854,95 €	3.625,00 €	723,79 €

ACLARACIONES PROGRAMA 421A ¿ CONCEPTO 605:

- Con fecha 11/07/25 se procedió a la devolución del libramiento de transformación

digital de fecha 16/03/23 que realizó la Tesorería General de la Junta por importe de 2500¿00 €.

ACLARACIONES PROGRAMA 422A ¿ CONCEPTO 608:

- Hasta el 01/09/2024 ha habido ingresos por importe de 195¿00 € de 4 alumnos:
 - 2 alumnos de 3º curso han entrado en el Banco de Libros (75x2=150 €)
 - 2 alumnos han abonado el coste de la devolución de libros en mal estado (15+30=45 €)

ACLARACIONES PROGRAMA 422A ¿ CONCEPTO 612:

- El 10/01/25 hubo un libramiento extraordinario para obras RAM de 10.000 € para la reforma integral del comedor escolar.
- En cuanto a los gastos, quedan de la siguiente manera:
 - 02/07/25.- Tasa por licencias / Servicios urbanísticos¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿. 143¿64 €
 - 02/07/25.- Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras¿¿¿. 248¿17 €
 - 21/08/25.- Obras RAM: Adecuación del comedor escolar¿¿¿¿¿ 8.470¿00 €
 - 22/08/25.- Coord. De Seguridad y Salud ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿. 302¿50 €

ACLARACIONES PROGRAMA 423A ¿ CONCEPTO 487:

- No ha habido ingresos en el ejercicio 2025 pues había remanente suficiente para cubrir las necesidades de gratuidad.
- En cuanto a los gastos hasta el 01/09/25 ha habido únicamente una adquisición de un lote de tramo I para una alumna de 4º de primaria por importe de 175¿00 €.

ACLARACIONES PROGRAMA 457A ¿ CONCEPTO 605:

- Únicamente ha habido gastos por importe de 313¿98 €.

LETRA B: RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES (AYUNTAMIENTO)

SALDO INICIAL	0 €
---------------	-----

INGRESOS (18/06/25)	2.000,00 €
GASTOS	138,08 €
SALDO FINAL	1.861,92 €

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

PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA 2024-2028						
ÁMBITO I. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DIMENSIÓN I.1 SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO: DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	1.1 Proyecto Educativo.	1	2	3	4
			X			
		1.2 Programación General Anual .				
		1.3 Normas de organización, funcionamiento y convivencia.				
		1.4 Programaciones didácticas de áreas y/o materias.				
		1.5 Planes y programas del centro.				
	DIMENSIÓN I.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	2.1 Equipo directivo.				
		2.2 Consejo Escolar.	X			
		2.3 Claustro de Profesores.				
	DIMENSIÓN I.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	3.1 Equipos de ciclo.				
		3.2 Equipo de orientación y apoyo.				
		3.3 Comisión de Coordinación Pedagógica.	X			
		3.4 Tutoría.				
		3.5 Equipos docentes.				
	DIMENSIÓN I.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	4.1 Asociación de madres y padres de alumnos.	X			
		4.2 Asociación de alumnos (no disponible en CEIP).				
		4.3 Junta de delegados/as (no disponible en CEIP).				
	DIMENSIÓN I.5 CLIMA ESCOLAR: CONVIVENCIA Y ABSENTISMO.	5.1 Convivencia.				
		5.2 Absentismo.				
	DIMENSIÓN I.6 PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL AULA.	5.3 Relaciones sociales entre diferentes sectores de la comunidad educativa.				
		6.1 Proceso de aprendizaje competencial del alumnado	X			
		6.2 Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	X			
	DIMENSION I.7 MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	7.1 Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	X			
ÁMBITO II. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	DIMENSIÓN II.1 RESPUESTA Y ADECUACIÓN DEL CENTRO A SU CONTEXTO.	1.1 Dirección y liderazgo.				
		1.2 Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.				
		1.3 Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.				
		1.4 Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.				
		1.5 Relaciones con la Asociaciones de				

		madres y padres del alumnado.			
	DIMENSION II.2 ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES A LAS NECESIDADES DEL CENTRO.	2.1 Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.			
		2.2 Plantilla y características del personal del Centro.			
		2.3 Organización de grupos y distribución de espacios.	X		
		2.4 Recursos externos.	X		
ÁMBITO III RESULTADOS	DIMENSIÓN III.1 RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO.	1.1 Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.			
	DIMENSIÓN III.2 PRUEBAS EXTERNAS DE RENDIMIENTO. LAS EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO.	2.1 Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.			

ÁMBITO IV: RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	DIMENSIÓN IV.1 RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES.	1.1 Relación con la administración educativa.			
		1.2 Relaciones con otras entidades e instituciones			
	DIMENSION IV.2 RELACIONES ENTRE DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS. LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.	2.1 Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria-Secundaria.			
		2.2 Coordinación entre diferentes centros.			
	DIMENSIÓN IV.3 VÍAS DE COMUNICACIÓN CON EL ENTORNO.	3.1 Vías de comunicación y protección de datos.			
ÁMBITO V: PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y MEJORA	DIMENSIÓN V.1 ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.	1.1 La Memoria Anual.			
		1.2 El Plan de Mejora del centro.	X		
		1.3 El Plan de Formación del profesorado.	X		
	DIMENSIÓN V.2 META-EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA.	2.1 Adecuación del Plan de Evaluación Interna.			