

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEIP Nuestra Señora de la Natividad

**Código del centro**

45001040

**Curso académico**

2024/2025

**Fecha del informe**

19/01/2025

**Versión**

13-12-2024 09:34:50

# 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
05-12-2024	12-12-2024	16:00	AULAS	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

1.- Procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión y de atención a la diversidad

1.1. Optimizar el funcionamiento, participación y coordinación de los órganos colegiados y de coordinación docente.						
TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Potenciar e impulsar la participación en el Consejo Escolar, informando a toda la comunidad educativa de la importancia de este órgano.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado de satisfacción y participación.	Recursos humanos	Casi en su totalidad	No hay
Revisar, actualizar y desarrollar los documentos programáticos del centro, propiciando tiempos de elaboración y debate sobre los documentos.	Durante todo el curso.	Claustro y equipo directivo	Los documentos siguen un modelo y desarrollan la normativa vigente.	Documentos del centro	Casi totalmente	Disponer de tiempo para revisar y debatir propuestas en ciclo.
Planificar en la PGA un calendario de reuniones de coordinación (ciclo, nivel, paso (EI/EP y EP/ESO), claustro,¿) para una buena organización y	Inicio de curso.	Equipo directivo Claustro y Equipo de Orientación.	Realización de la planificación.	Recursos humanos	Totalmente	No hay

coordinación entre el profesorado.					
Facilitar la convocatoria con los puntos a tratar y la información de que se disponga con la mayor antelación posible para hacer las reuniones más funcionales y fructíferas.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Entrega de las diferentes convocatorias.	Recursos humanos Plataforma EducamosCLM.	Totalmente  No hay

..

1.2. Establecer medidas de inclusión educativa dirigidas a mejorar nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje.						
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Propiciar la comunicación e intercambio de documentación con el alumnado y las familias a través de la plataforma Educamos CLM.	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de las familias	Recursos Humanos Plataforma educamos.	Totalmente	Complementar el intercambio de comunicación por educamos y en papel en momentos puntuales.
Dinamizar la participación de todo el alumnado en las actividades del centro. Recreos inclusivos, actividades complementarias.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Grado de satisfacción y motivación del alumnado de las actividades.	Recursos humanos, materiales y económicos.	Casi en su totalidad.	Actividades conjuntas, no por ciclos o aulas.
Informar de todas las acciones formativas ofrecidas por el CRFP u otros organismos, facilitando su participación en las mismas.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Encargado/a de formación. Claustro	Actividades formativas y posterior evaluación de las mismas.	Recursos Humanos CRFP	Totalmente	No hay.
Plantear medidas de inclusión educativa dependiendo de las características del alumnado con la ayuda del E.O:	Durante todo el curso.	Jefatura de estudios. Claustro y E.O.	Acuerdos adoptados en sesiones de evaluación (valoración de los planes de trabajo, refuerzo	Recursos humanos y documentos del centro.	Totalmente	Mejorar la organización y planificación de la inclusión.

utilizando la evaluación como fuente de información.

		y recuperación). Detección de las posibles dificultades en el aprendizaje.			
--	--	---	--	--	--

**1.3. Mantener los recursos del centro, optimizando, renovando y mejorando dichos recursos.**

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Revisar todos los recursos disponibles en el centro. Pedir colaboración al AMPA para ampliar dichos recursos: Biblioteca, juegos¿.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro de dichos recursos y actuaciones realizadas. Valoración de los mismos. Inventario	JCCM Ayto Ampa Centro	Mucho.	Dotar de material a las aulas y al centro: Esteras, armarios¿ Reparar fluorescentes, enchufes¿ Colocar en un mismo sitio todo el material de refuerzo de las distintas áreas.
Renovar en función de las necesidades y del presupuesto del centro todos aquellos recursos (materiales informáticos, audio...) en las aulas donde sea necesario y demás espacios del colegio.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Cuestionario con todos los recursos del centro y valoración del estado de los mismos. Inventario.	JCCM Ayuntamiento Ampa Centro Educativo	Mucho	Aprovechar las partidas presupuestarias disponibles y solicitar mejoras estructurales a la administración.
Mejorar la organización y recursos de los patios de recreo habilitando nuevas zonas de actividades tanto en primaria como en infantil, potenciando y desarrollando los recreos inclusivos con: porterías de fútbol, canasta de	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. AMPA. Ayto.	Valoración de dichas mejoras en los patios.	Recursos personales y económicos	Mucho	Tener en cuenta el mayor deterioro que sufre el patio de infantil al incorporarse en su uso los alumnos de matinal y comedor. Debatir si incorporar las pistas municipales al patio de primaria o continuar con

baloncesto, mesa de ping-pong, mesas de juego; proporcionando material para el entretenimiento en el período de recreo: balones, cuerdas, elásticos, libros de lectura, material de dibujo, juegos de mesa, cartas; para mayor disfrute de estos espacios.

						los patios dentro del recinto escolar. Revisar y renovar el material de los patios activos. Delimitar adecuadamente los espacios separando mayores y pequeños cuando compartan el espacio más pequeño evitando balonazos, choques. Evaluar los juegos trimestralmente, contemplando la opción de eliminar y/o introducir otros nuevos en función de las conductas observables. Por ejemplo, acotar los espacios pintando en el suelo líneas de separación de los juegos.
Realizar previsiones de todos los recursos económicos del centro necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la P.G.A.	Durante todo el curso.	Secretaría	Priorización de los recursos económicos para el desarrollo de las actividades.	Recursos económicos	Totalmente.	No hay.

## 2.- Participación y convivencia.

2.1. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa para lograr una mayor implicación. Dar a conocer el proyecto educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Actualizar y dar a conocer el P.E.C. a	Durante todo el	Equipo directivo	Realización de cuestionarios	Documentos del centro.	Totalmente.	No hay



<p>toda la Comunidad Educativa. Revisar y actualizar las NCOF</p>	<p>curso.</p>		<p>sobre el grado de conocimiento de las NCOF a los distintos sectores de la comunidad educativa.</p>	<p>Plan de Igualdad y Convivencia</p>		
<p>Seguir fomentando en las programaciones didácticas una educación en valores personales, sociales y ambientales para que se reflejen en la convivencia del centro.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Equipo directivo Coordinador del proyecto de huerto escolar (Ayto) Claustro.</p>	<p>Diseñado en la PGA y en la Evaluación interna.</p>	<p>PPDD. Plan de Igualdad y Convivencia. Recursos personales y materiales.</p>	<p>Totalmente.</p>	<p>No hay</p>
<p>Profundizar en la formación sobre mediación por parte del alumnado para la prevención y resolución de conflictos de una manera constructiva. Técnicas como: alumnos ayudantes, aprendizaje cooperativo, fomentar la autoestima, valorar las consecuencias de nuestros actos, aprender a disculparse, analizar situaciones problemáticas y encontrar soluciones. Potenciar el trabajo de la Comisión de Igualdad y Convivencia para estudiar medidas preventivas ante los posibles conflictos, organizando reuniones trimestrales y contenida su actuación en la PGA.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Equipo directivo Equipo de orientación Claustro. Comisión de Convivencia.</p>	<p>Diseñado en la PGA y posterior evaluación en la memoria.</p>	<p>Recursos personales. Formación específica del CRFP.</p>	<p>Poco.</p>	<p>Retomar y volver a insistir en este objetivo para el próximo curso. Incorporar técnicas de prevención de conflictos en el aula. Realizar una escuela de padres. Retomar la figura de alumnos ayudantes y/o mediadores.</p>

2.2. Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar para su implicación en la mejora de la convivencia escolar promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Potenciar buenas relaciones para conseguir un contexto agradable cada curso.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro	Valoración del Clima de convivencia	Recursos humanos y estrategias del E.O.	Mucho	No hay
Diseñar un plan de participación de las familias en el centro: tareas en espacios del centro, colaboraciones en el aula, celebraciones; Colaborar e impulsar la participación de las familias en la asociación de madres y padres, para que repercuta en la convivencia del centro. Planificar las reuniones con el AMPA para diseñar y acordar las actividades que quieren realizar en el centro y coordinarlas con las programadas por el Claustro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. AMPA	Grado de satisfacción de la comunidad educativa, evaluando las actividades y propuestas.	Recursos humanos y materiales.	Suficiente  Mucho  Totalmente	Mayor equilibrio y apertura para todas las familias del centro. Seguir manteniendo reuniones periódicas con el AMPA.
Impulsar las vías de comunicación de las familias con el Claustro y el Consejo escolar. Ayudar a desarrollar la competencia digital de las familias relacionada con metodología de trabajo de sus hijas/os a través de charlas y/o tutoriales, utilizando la Plataforma EducamosCLM	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro.	Grado de implicación, participación y satisfacción de las familias.	Recursos personales y digitales	Casi en su totalidad.  Poco	Impartir clases a las familias a principio de curso. Reunión con familias para recordarles el uso de la plataforma, si existe demanda por parte de las familias.

2.3. Fomentar actuaciones que favorezcan la coeducación, promoción de la igualdad, la tolerancia y diversidad desde edades tempranas.

La coeducación es un método educativo que parte del principio de la igualdad de género y la no discriminación por razón de sexo. Co-educar significa no establecer relaciones de dominio que supediten un sexo a otro, sino incorporar en igualdad de condiciones las realidades y la historia de las mujeres y de los hombres para educar en la igualdad desde la diferencia. Un concepto relacionado es el de educación mixta, que hace referencia a la educación integral de hombres y mujeres en la misma institución.

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia realizando las actividades que se programen a lo largo del curso.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro Responsable de igualdad del C.E.	Memoria anual. Memoria del Plan de Igualdad y Convivencia. Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos económicos, y humanos.	Bastante	Revisión y actualización de dicho plan.
Promover la participación por igual de hombres y mujeres en la comunidad educativa y en la vida del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Memoria anual. Memoria del Plan de Igualdad y Convivencia. Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos humanos	Totalmente	No hay

#### 2.4. Prevenir los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género entre el alumnado.

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Potenciar un desarrollo emocional saludable, facilitándoles elementos que les permitan superar las adversidades, proporcionándoles estrategias para desarrollar su resiliencia y una actitud de rechazo profundo a cualquier tipo de injusticia y violencia.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Orientador	Grado de satisfacción en la Comunidad Educativa.	Recursos humanos y Materiales	Mucho	No hay
Potenciar un adecuado clima de convivencia en el centro mediante la planificación de diversas actuaciones específicas, integradas en el quehacer diario de las clases. Celebración de efemérides tales como el día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer (25 de noviembre), día de la Constitución española (6 de diciembre), día escolar de la No	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción del alumnado. Evaluación interna.	Recursos humanos y formación en Educación emocional.	Casi en su totalidad.	Celebrar las efemérides de forma conjunta por todo el centro.

Violencia y de la Paz (30 de enero), día internacional de la Mujer (8 de marzo), día internacional del Libro (23 de abril), día de Europa (9 de mayo)¿						
Continuar desarrollando un aprendizaje por competencias para una convivencia positiva mediante la formación de los alumnos y alumnas, en educación emocional. Potenciar la escucha, diálogo, expresión de sentimientos y experiencias personales en un clima de convivencia.	Durante todo el curso..	Claustro	Grado de satisfacción en la Comunidad Educativa	Recursos humanos y formación en Educación emocional	Casi en su totalidad	No hay
Programar actuaciones para la prevención y detección precoz de comportamientos discriminatorios y de violencia de género entre el alumnado. Introducir las modificaciones necesarias para la mejora del Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.	Durante todo el curso.	Claustro	Actividades programadas y desarrolladas en el centro.	Recursos Humanos CRFP	Casi en su totalidad	No hay

**2.5. Reconocer socialmente la figura del profesorado.**

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLE	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Potenciar la figura del profesorado y favorecer el que, en las reuniones generales con las familias, se valore el trabajo del equipo docente.	Durante todo el curso.	Claustro Familias	Se expone y valora el trabajo del profesorado en las reuniones Grado de satisfacción del profesorado.	Recursos humanos	Casi en su totalidad	Participar en las reuniones generales de principio de curso todo el equipo docente.

**2.6. Informar a la Comunidad Educativa de la gestión del centro.**

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Informar de todos los documentos programáticos del centro y de los planes y programas que se	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Valoración de las actuaciones que se realicen	Documentos del centro Recursos informáticos y	Totalmente	Mejorar uso de página web.

desarrollen en el mismo, a toda la comunidad educativa, incluida la gestión económica. Utilizar la página web del Colegio.

		y de los cauces de información	humanos		
--	--	--------------------------------	---------	--	--

### 3.- Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

3.1. Seguir con los cauces de participación que posee el centro, así como las vías de comunicación y servicios que ofrece.						
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Seguir utilizando y desarrollando los cauces de participación y de comunicación: Consejo Escolar, AMPA, reuniones con profesores tutores o especialistas, horario del equipo directivo para atención a padres o a otras instituciones, asesoramiento de orientación, Plataforma Educamos CLM¿.	Durante todo el curso.	Equipo Directivo. Claustro ..Ampa	Valoración de la planificación de diferentes reuniones. Registro de las comunicaciones. Memoria anual.	Recursos personales y digitales.	Totalmente.	No hay
Mantener una relación fluida con la Escuela Infantil de la localidad y los institutos de referencia para favorecer el paso del alumnado.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Orientador	Registro de las reuniones y valoración en la Memoria anual	Recursos humanos. Información de los diferentes IES.	Mucho	Mantener reuniones de intercambio de información.
Colaborar con las actuaciones y protocolos del ámbito sanitario y con representantes de Sanidad.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro comunicaciones. Memoria anual.	Recursos humanos	Casi en su totalidad.	No hay
Organizar y participar en iniciativas coordinadas desde organismos como la Guardia Civil, ONGS, INFOCAM¿	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Diseño y registro de las actuaciones. Memoria anual.	Recursos humanos	Totalmente	No hay
Mantener una comunicación fluida del centro con el	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro comunicaciones. Memoria anual.	Recursos humanos	Totalmente	No hay

ayuntamiento para realizar actuaciones conjuntas y plantear las necesidades que podamos tener dentro de sus competencias.

Incentivar y favorecer la participación de las familias en el desarrollo de actividades, charlas, talleres, relacionados con proyectos que desarrollamos en el centro: Plan de lectura, Convivencia, Carmenta, Consumo de fruta,¿

Durante todo el curso.	Equipo directivo EOA AMPA	Valoración de las familias de las actividades.	Recursos personales y económicos.	Casi en su totalidad	No hay

**3.2. Reforzar y volver a programar actividades complementarias y extraescolares que se sustenten dentro de las programaciones didácticas y conecte nuestro centro con el entorno más próximo que es nuestra localidad. Planificando las mismas y adecuando los espacios y los tiempos en los que se realizan para dar respuesta a las inquietudes de los padres y madres al respecto.**

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Realizar una programación definida, acordada en claustro e incorporada a nuestra Programación General Anual. Llevar a cabo actividades en las que tengan una participación activa las familias. Fomentar la práctica deportiva para completar el tiempo de ocio y mejorar la salud. Planificar recreos inclusivos con diferentes espacios y deportes.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Organización y desarrollo de las actividades que se desarrollen. Valoración y Propuestas de mejora. Memoria anual.	Recursos humanos Instalaciones del centro y de la localidad.	Totalmente Casi en su totalidad Bastante Totalmente	No hay Continuar Fomentar actividades Revisar

**3.3. Mantener una buena colaboración con el AMPA. Informarles de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar, el claustro y otros órganos que puedan ser de su interés o que afecten a la educación de sus hijas e hijos.**

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Realizar reuniones periódicas con la AMPA para llegar a acuerdos sobre necesidades o temas de interés que surjan. Fomentar la participación del alumnado en actividades de la localidad.	Durante todo el curso.	Equipo directivo AMPA	Actas de las reuniones mantenidas.	Recursos humanos y económicos.	Totalmente	Continuar
Exponer y analizar las opiniones de las familias al Claustro y a través de la plataforma EducamosCLM.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado de satisfacción de las familias.	Plataforma Educamos.	Totalmente	Continuar

### 3.4. Implicar a las familias en el uso de las nuevas tecnologías para el intercambio de información y en la realización de trámites administrativos.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Favorecer la formación digital a las familias para el intercambio de información a través de reuniones para explicar a las familias los procedimientos y utilización de la plataforma Educamos CLM como vía de comunicación para el intercambio de información (jornada de puertas abiertas para nuevo alumnado de E. Infantil, información de inicio de curso, página web del centro).	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado de satisfacción de las familias. Registro de comunicaciones.	Plataforma Educamos.	Poco	Implicar a las familias en el uso de estas plataformas.

### 3.5. Mantener contacto con todo tipo de instituciones

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Mantener reuniones con el Ayuntamiento: organización de actividades, plan de actuaciones para	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Memoria anual. Actividades realizadas y actuaciones	Recursos humanos, materiales y económicos	Totalmente	No hay

mantenimiento del centro, etc. De cara a mantener las instalaciones y recursos en las mejores condiciones.

		desarrolladas en el centro.			
--	--	-----------------------------	--	--	--

### 3.6. Mantener una relación fluida con la Administración educativa y el Servicio de Inspección

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Proponer mejoras en las instalaciones del centro a la administración educativa. Estudiar, valorar y consensuar con el claustro distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa. Acudir a las reuniones de carácter institucional.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. Consejo Escolar.	Listado de propuestas de mejora y valoración de las actuaciones en Claustro y Consejo Escolar. Memoria anual.	Recursos personales Listado de las propuestas de mejora.	Casi en su totalidad  Totalmente  Casi totalmente	Trasladar las necesidades a la administración correspondiente
Colaborar con el servicio de Inspección Educativa en las diferentes actuaciones de supervisión que realizan cada curso académico.	Durante todo el curso.	Inspección educativa. Equipo directivo	Recogida y cumplimiento de las propuestas de mejora.	Recursos humanos.	Totalmente	No hay
Demandar asesoramiento y pautas de actuación por parte del Servicio de Inspección Educativa para aquellos temas que sea necesario.	Durante todo el curso.	Inspección educativa. Equipo directivo	Grado de satisfacción sobre el asesoramiento.	Recursos humanos.	Totalmente	No hay

## 4.- Servicios complementarios.

### 4.1. Continuar y tratar de mejorar los servicios de aula matinal y comedor que se ofrecen desde el centro en colaboración con el Ayuntamiento y la empresa Mediterránea.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Colaborar con el Ayuntamiento para la organización del	A lo largo del curso.	Equipo directivo y responsable del aula matinal	Recogido en la PGA y valoración	Aula de usos múltiples y material de	Totalmente	No hay



servicio del aula matinal, cambiando su actual ubicación al aula de usos múltiples, facilitando así a los padres la entrega y recogida de sus hijos/as y mejorando el espacio de juego y entretenimiento matinal.		del Ayuntamiento.	posterior en la Memoria Anual.	juego y entretenimiento, pantalla interactiva.		
Colaborar con la empresa Mediterránea para la puesta en marcha y desarrollo del comedor. Cambiar la ubicación del espacio para el período de recreo posterior a la comida, para mayor control del alumnado por parte de las monitoras y coordinación con el personal de limpieza. Se utilizará el espacio del patio de infantil, por lo que los padres recogerán a los alumnos por la calle Prado. Cuando sea necesario debido a la meteorología, se utilizará el aula de usos múltiples.	A lo largo del curso.	Responsable del comedor escolar. Responsable de la empresa Mediterránea.	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Espacios y recursos del comedor, patio de infantil y aula de usos múltiples.	Totalmente	No hay

4.2. Continuar y tratar de mejorar la coordinación con el servicio de transporte.						
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Coordinar los horarios y las actuaciones con los responsables del transporte escolar.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de la empresa de transportes.	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Empresa de transporte	Totalmente	No hay

4.3. Proponer al AMPA diferentes actividades extracurriculares que pudieran desarrollarse en coordinación con el colegio.						
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS	GRADO DE	PROPUESTAS

			DE LOGRO		CONSECUCCIÓN	DE MEJORA
Proponer al AMPA diferentes actividades extraescolares que pueden realizarse en colaboración con el colegio.	A principio de curso.	Equipo directivo. AMPA	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Espacios del centro (aula de usos múltiples, patios¿).	Totalmente	Continuar

## 5.- Planes y programas que se desarrollen en el centro.

5.1. Favorecer e incentivar la participación claustro en acciones formativas y continuar con la participación en los proyectos de innovación ya iniciados.						
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Consensuar con el claustro un plan de formación que dé respuesta a las necesidades reales del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	CRFP	Casi en su totalidad	Fomentar la formación en el centro.
Seguir reforzando la formación específica para conocer los diferentes elementos curriculares y su interacción con las competencias para seguir adaptándonos a las modificaciones que conlleva la implementación de la LOMLOE (Cuaderno de Evaluación).	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	CRFP SIE	Casi en su totalidad	El cuaderno de evaluación deja poco tiempo para evaluar de verdad.
Continuar trabajando en el Plan de Digitalización del centro, así como profundizando en el uso de las TIC (B1, Carmenta) para seguir mejorando en el conocimiento, diseño y utilización de instrumentos de trabajo, recursos didácticos y técnicas metodológicas concretas basadas en las tecnologías, para mejorar nuestra práctica docente.	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	CRFP	Casi en su totalidad	Adecuar la digitalización cuando se propongan objetivos en dicho plan en función de la edad del alumnado. Se debería tener en cuenta para el próximo curso la formación que se oferta respecto a las nuevas tecnologías. Salir del proyecto Carmenta, tiene más inconvenientes

						que ventajas.
Seguir utilizando la plataforma de préstamo de libros electrónicos para centros educativos de Castilla La Mancha, Leemos CLM. Planificar de nuevo actividades para el fomento de la lectura: actividades de animación a la lectura en castellano y lengua inglesa, préstamos en la Biblioteca del centro, salidas a la Biblioteca Municipal, cuentacuentos, talleres¿e invitaremos a las familias a colaborar en dichas actividades, integrando el Plan de Lectura de Centro en las sesiones de Proyectos de Centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de la Biblioteca. AMPA y demás familias	Actividades dentro y fuera del centro y su posterior valoración y grado de satisfacción.	Recursos personales y materiales. Plataforma LEEMOS	Bastante  Totalmente	Incentivar uso de LeemosCLM.  Continuar
Seguir colaborando en la mejora del Plan de Igualdad y Convivencia para prevenir conductas inadecuadas y mejorar la convivencia en el centro.	Durante todo el curso.	Orientadora Equipo Directivo Profesorado Familias	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos personales y materiales	Bastante	Continuar

## 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.

## 1.- Procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión y de atención a la diversidad

1.1. Optimizar el funcionamiento, participación y coordinación de los órganos colegiados y de coordinación docente.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Potenciaremos e impulsaremos la participación en el Consejo Escolar, informando a toda la comunidad educativa de la importancia de este órgano.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado satisfacción y de participación.	Recursos humanos
Revisaremos, actualizaremos y desarrollaremos los documentos programáticos del centro, propiciando tiempos de elaboración y debate sobre los documentos.	Durante todo el curso.	Claustro y equipo directivo	Los documentos siguen un modelo y desarrollan la normativa vigente.	Documentos del centro
Planificaremos en la PGA un calendario de reuniones de coordinación (ciclo, nivel, paso (EI/EP y EP/ESO), claustro,¿) para una buena organización y coordinación entre el profesorado.	Inicio de curso.	Equipo directivo Claustro y Equipo de Orientación.	Realización de la planificación.	Recursos humanos
Facilitaremos la convocatoria con los puntos a tratar y la información de que se disponga con la mayor antelación posible para hacer las reuniones más funcionales y fructíferas.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Entrega de las diferentes convocatorias.	Recursos humanos Plataforma EducamosCLM.

1.2. Establecer medidas de inclusión educativa dirigidas a mejorar nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Propiciaremos la comunicación e intercambio de documentación con el alumnado y las familias a través de la plataforma Educamos CLM.	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de las familias	Recursos Humanos. Plataforma Educamos
Dinamizaremos la participación de todo el alumnado en las actividades del centro. Recreos inclusivos, actividades complementarias¿	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Grado de satisfacción y motivación del alumnado de las actividades.	Recursos humanos, materiales y económicos.
Informaremos de todas las acciones formativas ofrecidas por el CRFP u otros organismos, facilitando su participación en las mismas.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Encargado/a de formación. Claustro	Actividades formativas y posterior evaluación de las mismas.	Recursos Humanos CRFP
Plantaremos medidas de inclusión	Durante todo el curso.	Jefatura de estudios.	Acuerdos adoptados en sesiones de evaluación	Recursos humanos y

educativa dependiendo de las características del alumnado con la ayuda del E.O: utilizando la evaluación como fuente de información.		Claustro y E.O.	(valoración de los planes de trabajo, refuerzo y recuperación). Detección de las posibles dificultades en el aprendizaje.	documentos del centro.
--	--	-----------------	--	------------------------

1.3. Mantener los recursos del centro, optimizando, renovando y mejorando dichos recursos.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Revisaremos todos los recursos disponibles en el centro. Pediremos colaboración al AMPA para ampliar dichos recursos: Biblioteca, juegos¿.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro de dichos recursos y actuaciones realizadas. Valoración de los mismos. Inventario	JCCM Ayto Ampa Centro
Renovaremos en función de las necesidades y del presupuesto del centro todos aquellos recursos (materiales informáticos, audio...) en las aulas donde sea necesario y demás espacios del colegio.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Cuestionario con todos los recursos del centro y valoración del estado de los mismos.Inventario.	JCCM Ayuntamiento Ampa Centro Educativo
Mejoraremos la organización y recursos de los patios de recreo habilitando nuevas zonas de actividades tanto en primaria como en infantil potenciando y desarrollando los recreos inclusivos con: porterías de fútbol, canasta de baloncesto, mesa de ping-pong, mesas de juego¿; proporcionando material para el entretenimiento en el período de recreo: balones, cuerdas, elásticos, libros de lectura, material de dibujo, juegos de mesa, cartas¿ Mayor disfrute de estos espacios.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. AMPA. Ayto.	Valoración de dichas mejoras en los patios.	Recursos personales y económicos
Realizaremos previsiones de todos los recursos económicos del centro necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la P.G.A.	Durante todo el curso.	Secretaría	Priorización de los recursos económicos para el desarrollo de las actividades.	Recursos económicos

## 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.

### 2.- Participación y convivencia.

2.1. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa para lograr una mayor implicación. Dar a conocer el proyecto educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Actualizaremos y daremos a conocer el P.E.C. a toda la Comunidad Educativa. Revisaremos y actualizaremos las NCOF	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Realización de cuestionarios sobre el grado de conocimiento de las NCOF a los distintos sectores de la comunidad educativa.	Documentos del centro. Plan de Igualdad y Convivencia
Seguiremos fomentando en las programaciones didácticas una educación en valores personales, sociales y ambientales para que se reflejen en la convivencia del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Coordinador del proyecto de huerto escolar (Ayto) Claustro.	Diseñado en la PGA y en la Evaluación interna.	PPDD. Plan de Igualdad y Convivencia. Recursos personales y materiales.
Profundizaremos en la formación sobre mediación por parte del alumnado para la prevención y resolución de conflictos de una manera constructiva. Técnicas como: alumnos ayudantes, aprendizaje cooperativo, fomentar la autoestima, valorar las consecuencias de nuestros actos, aprender a disculparse, analizar situaciones problemáticas y encontrar soluciones. Potenciaremos el trabajo de la Comisión de Igualdad y Convivencia para estudiar medidas preventivas ante los posibles conflictos, organizando reuniones trimestrales y contenida su actuación en la PGA.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Equipo de orientación Claustro. Comisión de Convivencia.	Diseñado en la PGA y posterior evaluación en la memoria.	Recursos personales. Formación específica del CRFP.

2.2. Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar para su implicación en la mejora de la convivencia escolar promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Potenciaremos buenas relaciones para conseguir un context agradable cada curso.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro.	Valoración del clima de convivencia	Recursos humanos y estrategias del E.O.
Diseñaremos un plan de participación de las familias en el centro: tareas en espacios del centro, colaboraciones en el aula, celebraciones; Colaboraremos e impulsaremos la participación de las familias en la asociación de madres y padres, para que repercuta en la convivencia del centro. Planificaremos las reuniones con el AMPA para diseñar y acordar las actividades que quieren realizar en el centro y coordinarlas con las programadas por el Claustro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. AMPA	Grado de satisfacción de la comunidad educativa, evaluando las actividades y propuestas.	Recursos humanos y materiales.
Impulsaremos las vías de comunicación de las	Durante todo	Equipo directivo.	Grado de implicación,	Recursos

familias con el Claustro y el Consejo escolar. Ayudaremos a desarrollar la competencia digital de las familias relacionada con metodología de trabajo de sus hijas/os a través de charlas y/o tutoriales, utilizando la Plataforma EducamosCLM	el curso.	Claustro.	participación y satisfacción de las familias.	personales y digitales
--	-----------	-----------	---	------------------------

**2.3. Fomentar actuaciones que favorezcan la coeducación, promoción de la igualdad, la tolerancia y diversidad desde edades tempranas.**

La coeducación es un método educativo que parte del principio de la igualdad de género y la no discriminación por razón de sexo. Co-educar significa no establecer relaciones de dominio que supediten un sexo a otro, sino incorporar en igualdad de condiciones las realidades y la historia de las mujeres y de los hombres para educar en la igualdad desde la diferencia. Un concepto relacionado es el de educación mixta, que hace referencia a la educación integral de hombres y mujeres en la misma institución.

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Desarrollaremos el Plan de Igualdad y Convivencia realizando las actividades que se programen a lo largo del curso.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro Responsable de igualdad del C.E.	Memoria anual. Memoria del Plan de Igualdad y Convivencia. Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos económicos, y humanos.
Promoveremos la participación por igual de hombres y mujeres en la comunidad educativa y en la vida del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo Claustro	Memoria anual. Memoria del Plan de Igualdad y Convivencia. Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos humanos

**2.4. Prevenir los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género entre el alumnado.**

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Potenciaremos un desarrollo emocional saludable, facilitándoles elementos que les permitan superar las adversidades, proporcionándoles estrategias para	Durante todo el curso.	Equipo directivo orientador	Grado de satisfacción en la Comunidad	Recursos humanos y Materiales

desarrollar su resiliencia y una actitud de rechazo profundo a cualquier tipo de injusticia y violencia.			Educativa.	
Potenciaremos un adecuado clima de convivencia en el centro mediante la planificación de diversas actuaciones específicas, integradas en el quehacer diario de las clases. Celebración de efemérides tales como el día internacional de los derechos de la Infancia (20 de noviembre), día escolar de la No Violencia y de la Paz (30 de enero), día internacional de la Mujer (8 de marzo), día internacional del Libro (23 de abril), día de la familia (15 de mayo).	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción del alumnado. Evaluación interna.	Recursos humanos y formación en Educación emocional.
Continuaremos desarrollando un aprendizaje por competencias para una convivencia positiva mediante la formación de los alumnos y alumnas, en educación emocional. Potenciar la escucha, diálogo, expresión de sentimientos y experiencias personales en un clima de convivencia.	Durante todo el curso..	Claustro	Grado de satisfacción en la Comunidad Educativa	Recursos humanos y formación en Educación emocional
Programaremos actuaciones para la prevención y detección precoz de comportamientos discriminatorios y de violencia de género entre el alumnado. Introduciremos las modificaciones necesarias para la mejora del Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.	Durante todo el curso.	Claustro	Actividades programadas y desarrolladas en el centro.	Recursos Humanos CRFP

### 2.5. Reconocer socialmente y de la figura del profesorado.

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLE	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Potenciaremos la figura del profesorado y se favorecerá el que en las reuniones generales con las familias se valore el trabajo del equipo docente.	Durante todo el curso.	Claustro Familias	Se expone y valora el trabajo del profesorado en las reuniones Grado de satisfacción del profesorado.	Recursos humanos

### 2.6. Informar a la Comunidad Educativa de la gestión del centro.

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
--------	-----------	--------------	----------------------	----------



Informar de todos los documentos programáticos del centro y de los planes y programas que se desarrollen en el mismo, a toda la comunidad educativa, incluida la gestión económica. Utilizaremos la página web del Colegio.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Valoración de las actuaciones que se realicen y de los cauces de información	Documentos del centro Recursos informáticos y humanos
---	------------------------	------------------	--	--

## 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.

### 3.- Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

3.1. Seguir con los cauces de participación que posee el centro, así como las vías de comunicación y servicios que ofrece.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Seguir utilizando y desarrollando los cauces de participación y de comunicación: Consejo Escolar, AMPA, reuniones con profesores tutores o especialistas, horario del equipo directivo para atención a padres o a otras instituciones, asesoramiento de orientación, Plataforma Educamos CLM¿.	Durante todo el curso.	Equipo Directivo. Claustro ..Ampa	Valoración de la planificación de diferentes reuniones. Registro de las comunicaciones. Memoria anual.	Recursos personales y digitales.
Mantener una relación fluida con la Escuela Infantil de la localidad y los institutos de referencia para favorecer el paso del alumnado.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Orientador	Registro de las reuniones y valoración en la Memoria anual	Recursos humanos. Información de los diferentes IES.
Colaboraremos con las actuaciones y protocolos del ámbito sanitario y con representantes de Sanidad.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro comunicaciones. Memoria anual.	Recursos humanos
Organizaremos y participaremos en iniciativas coordinadas desde organismos como la Guardia Civil, ONGS, INFOCAM¿	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Diseño y registro de las actuaciones. Memoria anual.	Recursos humanos
Mantendremos una comunicación fluida del centro con el ayuntamiento para realizar actuaciones conjuntas y plantear las necesidades que podamos tener dentro de sus competencias.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Registro comunicaciones. Memoria anual.	Recursos humanos
Incentivaremos y favoreceremos la participación de las familias en el desarrollo de actividades, charlas, talleres, relacionados con proyectos que desarrollamos en el centro: Plan de lectura, Convivencia, Carmenta, Consumo de fruta,¿	Durante todo el curso..	Equipo directivo EOA AMPA	Valoración de las familias de las actividades.	Recursos personales y económicos.

**3.2. Reforzar y volver a programar actividades complementarias y extraescolares que se sustenten dentro de las programaciones didácticas y conecte nuestro centro con el entorno más próximo que es nuestra localidad. Planificando las mismas y adecuando los espacios y los tiempos en los que se realizan para dar respuesta a las inquietudes de los padres y madres al respecto.**

TAREAS	TEMPORAL	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
<p>Programación definida, acordada en claustro e incorporada a nuestra Programación General Anual.</p> <p>Actividades en las que tengan una participación activa las familias.</p> <p>También fomentaremos la práctica deportiva para completar el tiempo de ocio y mejorar la salud.</p> <p>Recreos inclusivos con diferentes espacios y deportes.</p>	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Organización y desarrollo de las actividades que se desarrollen. Valoración y Propuestas de mejora. Memoria anual.	Recursos humanos Instalaciones del centro y de la localidad.

**3.3. Mantener una buena colaboración con el AMPA. Informarles de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar, el claustro y otros órganos que puedan ser de su interés o que afecten a la educación de sus hijas e hijos.**

TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Realizaremos reuniones periódicas con la AMPA para llegar a acuerdos sobre necesidades o temas de interés que surjan. Fomentar la participación del alumnado en actividades de la localidad.	Durante todo el curso.	Equipo directivo AMPA	Actas de las reuniones mantenidas.	Recursos humanos y económicos.
Expondremos y analizaremos las opiniones de las familias al Claustro y a través de la plataforma EducamosCLM.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado de satisfacción de las familias.	Plataforma Educamos.

**3.4. Implicar a las familias en el uso de las nuevas tecnologías para el intercambio de información y en la realización de**

trámites administrativos.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Favoreceremos la formación digital a las familias para el intercambio de información a través de reuniones para explicar a las familias los procedimientos y utilización de la plataforma Educamos CLM como vía de comunicación para el intercambio de información (jornada de puertas abiertas para nuevo alumnado de E. Infantil, información de inicio de curso, página web del centro).	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Grado de satisfacción de las familias. Registro de comunicaciones.	Plataforma Educamos.

3.5. Mantener contacto con todo tipo de instituciones				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Reuniones con el ayuntamiento: organización de actividades, plan de actuaciones para mantenimiento del centro, etc. De cara a mantener las instalaciones y recursos en las mejores condiciones.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Memoria anual. Actividades realizadas y actuaciones desarrolladas en el centro.	Recursos humanos, materiales y económicos

3.6. Mantener una relación fluida con la Administración educativa y el Servicio de Inspección				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Propondremos mejoras en las instalaciones del centro a la administración educativa. Estudiaremos, valoraremos y consensuaremos con el claustro distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa. Acudiremos a las reuniones de carácter institucional.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Claustro. Consejo Escolar.	Listado de propuestas de mejora y valoración de las actuaciones en Claustro y Consejo Escolar. Memoria anual.	Recursos personales Listado de las propuestas de mejora.
Colaboraremos con el servicio de Inspección Educativa en las diferentes actuaciones de supervisión que realizan cada curso académico.	Durante todo el curso.	Inspección educativa. Equipo directivo	Recogida y cumplimiento de las propuestas de mejora.	Recursos humanos.
Demandaremos asesoramiento y pautas de actuación por parte del Servicio de Inspección Educativa para aquellos temas que sea necesario.	Durante todo el curso.	Inspección educativa. Equipo directivo	Grado de satisfacción sobre el asesoramiento.	Recursos humanos.

## 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.

### 5.- Planes y programas que se desarrollen en el centro.

5.1. Favorecer e incentivar la participación claustro en acciones formativas y continuar con la participación en los proyectos de innovación ya iniciados.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Trabajaremos y consensuaremos con el claustro un plan de formación que dé respuesta a las necesidades reales del centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	CRFP
Seguiremos reforzando la formación específica para conocer los diferentes elementos curriculares y su interacción con las competencias para seguir adaptándonos a las modificaciones que conlleva la implementación de la LOMLOE (Cuaderno de Evaluación).	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	CRFP SIE
Continuaremos trabajando en el Plan de Digitalización del centro, así como profundizando en el uso de las TIC (B1, Carmenta) para seguir mejorando en el conocimiento, diseño y utilización de instrumentos de trabajo, recursos didácticos y técnicas metodológicas concretas basadas en las tecnologías, para mejorar nuestra práctica docente.	Durante todo el curso.	Claustro	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	CRFP
Seguiremos utilizando la plataforma de préstamo de libros electrónicos para centros educativos de Castilla La Mancha, Leemos CLM. Planificaremos de nuevo actividades para el fomento de la lectura: actividades de animación a la lectura en castellano y lengua inglesa, préstamos en la Biblioteca del centro, salidas a la Biblioteca Municipal, cuentacuentos, talleres y invitaremos a las familias a colaborar en dichas actividades, integrando el Plan de Lectura de Centro en las sesiones de Proyectos de Centro.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de la Biblioteca. AMPA y demás familias	Actividades dentro y fuera del centro y su posterior valoración y grado de satisfacción.	Recursos personales y materiales. Plataforma LEEMOS
Seguiremos colaborando en la mejora del Plan de Igualdad y Convivencia para prevenir conductas inadecuadas y mejorar la convivencia en el centro.	Durante todo el curso.	Orientadora Equipo Directivo Profesorado Familias	Grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Recursos personales y materiales

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

### 4.- Servicios complementarios.

4.1. Continuar y tratar de mejorar los servicios de aula matinal y comedor que se ofrecen desde el centro en colaboración con el Ayuntamiento y la empresa Mediterránea.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Colaboraremos con el Ayuntamiento para la organización del servicio del aula matinal, cambiando su actual ubicación al aula de usos múltiples, facilitando así a los padres la entrega y recogida de sus hijos/as y mejorando el espacio de juego y entretenimiento matinal.	A lo largo del curso.	Equipo directivo y responsable del aula matinal del Ayuntamiento.	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Aula de usos múltiples y material de juego y entretenimiento, pantalla interactiva.
Colaboraremos con la empresa Mediterránea para la puesta en marcha y desarrollo del comedor. Cambiaremos la ubicación del espacio para el período de recreo posterior a la comida, para mayor control del alumnado por parte de las monitoras y coordinación con el personal de limpieza. Se utilizará el espacio del patio de infantil, por lo que los padres recogerán a los alumnos por la calle Prado. Cuando sea necesario debido a la meteorología, se utilizará el aula de usos múltiples.	A lo largo del curso.	Responsable del comedor escolar. Responsable de la empresa Mediterránea.	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Espacios y recursos del comedor, patio de infantil y aula de usos múltiples.

4.2. Continuar y tratar de mejorar la coordinación con el servicio de transporte.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Coordinaremos los horarios y las actuaciones con los responsables del transporte escolar.	Durante todo el curso.	Equipo directivo. Responsable de la empresa de transportes.	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Empresa de transporte

4.3. Proponer al AMPA diferentes actividades extracurriculares que pudieran desarrollarse en coordinación con el colegio.				
TAREAS	TEMPORAL.	RESPONSABLES	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS
Proponer al AMPA diferentes actividades extraescolares que pueden realizarse en colaboración con el colegio.	A principio de curso.	Equipo directivo. AMPA	Recogido en la PGA y valoración posterior en la Memoria Anual.	Espacios del centro (aula de usos múltiples, patios).

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Fomentar la participación en actividades culturales y tradicionales de la localidad (Festividad de San Blas)	1ª semana de febrero	Comunidad educativa	Ayuntamiento, AMPA, Parroquia, entidades colaboradoras de la localidad, Auditorio Municipal y familias	Grado de satisfacción con las actividades programadas por parte de todos los sectores de la comunidad educativa

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia matemática

- Compromiso profesional

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM

- Particularidades del centro

#### Campo NO obligatorio por registrar

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

#### Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

## Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las

particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
PRIMER PERIODO	9:00	9:45	45
SEGUNDO PERIODO	9:45	10:30	45
TERCER PERIODO	10:30	11:15	45
CUARTO PERIODO	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
QUINTO PERIODO	12:30	13:15	45
SEXTO PERIODO	13:15	14:00	45
ESTANCIA EN EL CENTRO	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

La estancia en el centro de los docentes de 14:00 a 15:00 horas se realizará de lunes a jueves.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
E.I.3 AÑOS	D <sup>a</sup> . Ana Myriam Villanueva López	Martes de 14:00 a 15:00
E.I.4 AÑOS	D <sup>a</sup> . Olga Alonso Quirant	Martes de 14:00 a 15:00
E.I.5 AÑOS	D <sup>a</sup> . Clara Bogónez López-Rey	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 1º	D <sup>a</sup> . María Soledad Alonso Rubio	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 2º	D <sup>a</sup> . Sara Sánchez Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 3º	D <sup>a</sup> . Marta Sánchez Domínguez	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 4º	D. Igor García Paniagua	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 5º	D <sup>a</sup> . Yolanda López López	Martes de 14:00 a 15:00
E.P. 6º	D <sup>a</sup> . Dulce Nombre Rodríguez Casares	Martes de 14:00 a 15:00

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Guadamur - 45001040 - Guadamur	Transporte Escolar

## Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación



(solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

Se repartió un folleto informativo a las familias del alumnado de nueva incorporación en el curso de tres años de E. Infantil, con el siguiente contenido:

**¡ Bienvenidos al cole !**

Los niños y niñas de Primero de E. I. se encuentran en una de las etapas más importantes en su vida. Merece la pena implicarse para que todo salga bien.

**¿LAS COSAS GRANDES SE APRENDEN DE PEQUEÑOS¿**

Les pedimos su colaboración para que los objetivos del presente curso se vayan consiguiendo, y estos son:

- \* AUTONOMÍA.
- \* SOCIALIZACIÓN CON LOS IGUALES, ACEPTACIÓN DE DIVERSAS RAZAS Y CULTURAS.
- \* ADQUISICIÓN DE HÁBITOS.
- \* DESARROLLO MOTOR.
- \* DESARROLLO DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.

**EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN ES UNO DE LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES PARA VUESTROS HIJOS.**

El período de adaptación es un momento muy delicado para vuestros hijos/as. Hay que dar un tiempo al niño sin pretender que se adapten en el tiempo que a nosotros nos venga bien. Hay que respetarlos para que la adaptación sea plena y completa.

Al principio los niños pueden expresar rechazo a la escuela: llorando, inquietos, durmiendo mal, pero todo esto, son síntomas normales de este período. Vosotros podéis ayudar ofreciéndoles comprensión y apoyo y manifestándoles una actitud positiva respecto a la escuela.

Es imprescindible que mantengáis esa actitud positiva respecto a la incorporación a la escuela, sin ningún tipo de amenazas. De esta manera ayudareis al crecimiento de vuestros hijos, evitando situaciones de ansiedad.

Para poder atender a los pequeños de forma más personalizada, se organiza la entrada de forma *¿escalonada¿*, en pequeños grupos de modo paulatino, garantizando así una adaptación completa.

Pedimos vuestra colaboración, paciencia y una gran sonrisa para enfrentarnos a este

importante momento.

## NORMAS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE INFANTIL

Una vez escolarizado su hijo en este centro, donde cooperamos con ustedes en su educación, queremos darles unas normas sobre su funcionamiento.

- En primer lugar, les rogamos que intenten que su hijo vea la escuela como algo positivo, donde va a sentirse querido. Esto, a la vez le estimula, le proporciona seguridad en sí mismo.
- Es obligatorio traer ropa cómoda de manera que puedan usar los servicios sin necesidad de ayuda. El pantalón debe ser de tipo chándal o con goma. Los zapatos preferiblemente sin cordones. Es imprescindible que el niño sepa desvestirse, utilizar el servicio, limpiarse, vestirse y lavarse las manos solo, por tanto estos hábitos deben practicarse tanto en casa como en el colegio.
- Es importante que vengan descansados y bien desayunados de casa.
- Evitaremos los biberones y los chupetes. El alumno no podrá asistir al centro con pañal. Se supone que todos los niños/as controlan los esfínteres. En el caso de que se hagan ¿pis¿ o ¿caca¿ se avisará por teléfono a la familia para que vengan a cambiarles. Se recomienda que se meta en la ¿taleguita¿ ropa de cambio para agilizar el cambio (hay veces que acuden familiares que no pueden acceder a la ropa por diversos motivos).
- En el caso que tengan algún objeto de apego (peluche, pañuelo, juguete¿) que les permita estar más seguro, lo pueden traer al aula, pero el colegio no se hará responsable de ningún extravío o pérdida.
- Si su hijo tuviese algún problema de salud, deben comunicárselo a su maestra/o. Si el niño está enfermo o con fiebre, no debe asistir al colegio para preservar su salud y la de sus compañeros. Para evitar problemas, no se aceptarán medicamentos en clase.
- Avisar en el caso de que la persona que venga a recoger al alumno sea distinta de la que habitualmente viene. Será necesario traer la autorización firmada y siempre facilitar que la maestra ¿ponga cara¿ a dicha persona.
- Es muy importante la puntualidad en las entradas y salidas. Se recomienda la asistencia continuada, así como justificar y comunicar las ausencias de sus hijos/as. La entrada se realizará por la puerta de la ermita. El alumnado, junto a sus familias, esperarán a que la tutora salga a recoger al grupo. Si algún alumno se retrasa, la entrada se haría por dicha puerta (ermita) llamando al timbre y acompañado de un adulto, siguiendo las normas de entrada al centro.
- Es conveniente tener actualizado el teléfono de contacto para localizar a algún miembro de la familia en caso de necesidad. Si hay algún cambio, notifíquelo.
- Por favor, no les abriguen con mucha ropa. Normalmente la temperatura del colegio es agradable. Los abrigos, chaquetas y babys de los niños/as deberán llevar una cinta cosida por

la parte interior del cuello para facilitar el poder colgarlos en las perchas.

- Vigilen las cabezas de sus hijos/as y, en caso de liendres o piojos, comuníquenlo al colegio.

**AYUDAR A CRECER A VUESTROS HIJOS Y OS LO AGRADECERÁN.**

**¡FELIZ ENTRADA EN EL COLEGIO!**

## REPARTO ALUMNOS DURANTE EL PERIODO DE ADAPTACIÓN. CURSO 2024/25

Se realizarán dos grupos (A y B) de 6 y 5 alumnos respectivamente

	MARTES 10	MIÉRCOLES 11	JUEVES 12	VIERNES 13
GRUPO A	De 11 a 12	De 11 a 12	De 10 a 11:30	De 10 a 11:30
GRUPO B	De 12 a 13	De 12 a 13	De 11:30 a 13	De 11:30 a 13
	LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	
GRUPO A	De 9 a 11	De 9 a 11	De 9 a 11:30	
GRUPO B	De 11 a 13	De 11 a 13	De 10:30 a 13	

## 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

**ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS Y LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN.**

### Aula Matinal

El centro ofrece servicio de aula matinal, gestionado por el Ayuntamiento, en coordinación con la dirección del centro y financiado por el propio Ayuntamiento y los usuarios. El horario de este servicio es de 07:00 a 09:00 y se desarrollará en el aula de usos múltiples. La monitora se responsabiliza de las medidas de higiene y prevención, y acompañará a los alumnos a las filas de entrada.

### Comedor

También contamos con servicio de comedor escolar. Habrá un solo turno de comida, con dos monitoras y una responsable de cocina.

El horario de comedor, en septiembre y junio, es de 13:00 a 15:00. La recogida de los alumnos se hará a de 13:45 a 15:00 horas.

De octubre a mayo, el horario de comedor será de 14:00 a 16:00 horas. La recogida del alumnado por sus familias se realizará de 14:45 a 16:00 horas.

El alumnado atendido por el ATE será recogido del servicio de comedor antes de las 15:00 horas,

Los alumnos de Infantil y primer ciclo de Primaria utilizarán los aseos de la clase de 5 años. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria usarán los baños de primer ciclo de Primaria. Los días de buen tiempo, los usuarios del comedor podrán utilizar el patio de Educación Infantil. Si la meteorología es adversa, utilizarán el aula de usos múltiples y los baños del patio de Infantil. Las monitoras del comedor serán las responsables de que los niños hagan un uso adecuado de todos los espacios y de los desplazamientos por el centro. Evitarán que los usuarios del comedor accedan a cualquier otro espacio.

## Transporte Escolar

Existe ruta de transporte escolar en nuestro centro. Actualmente se beneficia de ella un alumno que vive en fincas. El horario de llegada al centro es a las 09:00 y, el de salida, cinco minutos antes del fin de las clases.

## Patios de recreo

Existen dos zonas principales de juego al aire libre para los niños dentro del colegio:

- Patio de E. Infantil, vigilado por dos docentes. El recreo es de 12:00 a 12:30 de octubre a mayo, y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio. Posteriormente, los alumnos de Infantil pueden seguir haciendo uso de esta zona para realizar actividades de psicomotricidad, etc., según quede establecido en las Programaciones Didácticas de su etapa.
- Patio de E. Primaria, vigilado por dos docentes. El recreo es de 12:00 a 12:30 de octubre a mayo, y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio. El patio estará dividido por zonas para llevar a cabo los patios activos, con una zona de fútbol con dos porterías al lado del aula de 4º de Primaria, una zona para baloncesto con una canasta, una mesa de ping-pong debajo del porche al lado del aula de 4º de E. Primaria y espacio para juegos de mesa con mesas y sillas al lado del aula de 6º de Primaria.

## Pabellón

EL Ayuntamiento pone a disposición del colegio el pabellón deportivo, que se utilizará para el desarrollo del área de Educación Física, organizar partidos y juegos, etc. En cualquier caso, no

se utilizará como zona de recreo, sino como zona deportiva y bajo la vigilancia de docentes.

### **Equipamiento deportivo y almacenaje**

Existe una zona de almacenamiento de material deportivo dentro del colegio (fuera del vestíbulo de tercer ciclo de Primaria) y en el pabellón deportivo, en un almacén, con uso exclusivo del colegio.

### **Material de Música**

Existe una zona de almacenamiento de material de música dentro del colegio (dentro y fuera del vestíbulo de tercer ciclo de Primaria).

### **Biblioteca y LeemosCLM**

Se realizan préstamos de libros de la biblioteca escolar y también se hace uso de la plataforma LeemosCLM. Este curso se está acondicionando un aula de usos múltiples anexo al espacio de la biblioteca escolar, que se podrá destinar, entre otros, a la lectura, cuentacuentos, proyecciones;

### **Aula de usos múltiples**

Este espacio, anteriormente destinado al aula Althia, podrá ser utilizado por el profesorado que lo necesite, solicitándolo previamente a Jefatura de Estudios para poder coordinar los horarios de uso de la misma. Para ello, lo solicitarán a través de un cuadrante para reservar las sesiones que necesiten.

Se podrá utilizar como espacio para el realizar actividades encaminadas al desarrollo del Plan de Lectura de Centro, aula de Música, espacio de cuentacuentos, proyecciones diversas (cuenta con una pantalla interactiva), espacio de ocio en días de lluvia o intenso frío para los usuarios del comedor, talleres del AMPA, etc. También se dedicará su uso a aula matinal.

### **Jardín**

El espacio habilitado en cursos anteriores para el huerto escolar, está destinado a jardín. con plantas ofrecidas por la Diputación Provincial de Toledo.

## Plataforma EducamosCLM y página web del centro

Ambos son espacios virtuales de trabajo y comunicación del centro. El primero integra múltiples servicios, como la gestión educativa, secretaría virtual, entorno de aprendizaje para desarrollo de aulas virtuales, leemosCLM, mensajería y comunicación profesorado-familias-alumnado, videoconferencias, trabajo colaborativo entre docentes. En el Plan Digital de Centro se detallan los principales objetivos y actuaciones que se tendrán en cuenta durante este curso.

Por otra parte, también se hará uso de la página web oficial del centro como medio de información a las familias y al resto de la comunidad educativa.

## 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
Alonso Quirant, Olga	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Alonso Rubio, María Soledad	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Bogónez López-Rey, Clara	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Braojos Rodríguez, Elena	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null
Fernández Díez, Juan Carlos	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Paniagua, Igor	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
García-Ochoa García, Jesús	0597 - MUSICA	null	null
Jiménez Gabaldón, Marcos	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - C.PREV. - COR.FT.DIG	null
López López, Yolanda	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null
Martínez Vázquez, Verónica	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	J.ESTUDIOS - RESP. BBL - R. PLAN LE	null
Rodríguez Casares, Dulce Nombre	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COORD.CIC	null
Sánchez Domínguez, Marta	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. COME - SECRETARIO	null
Sánchez Martínez, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RSP. COMP.	null
Villanueva Bustos, Francisca	RELIGION	null	null
Villanueva López, Ana Myriam	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null

### • Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alonso Quirant, Olga	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Alonso Rubio, María Soledad	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Bogónez López-Rey, Clara	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Braojos Rodríguez, Elena	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null
Fernández Díez, Juan Carlos	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Paniagua, Igor	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
García-Ochoa García, Jesús	0597 - MUSICA	null	null

Jiménez Gabaldón, Marcos	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - C.PREV. - COR.FT.DIG	null
López López, Yolanda	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null
Martínez Vázquez, Verónica	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	J.ESTUDIOS - RESP. BBL - R. PLAN LE	null
Rodríguez Casares, Dulce Nombre	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COORD.CIC	null
Sánchez Domínguez, Marta	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. COME - SECRETARIO	null
Sánchez Martínez, Sara	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RSP. COMP.	null
Villanueva Bustos, Francisca	RELIGION	null	null
Villanueva López, Ana Myriam	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
E.I.3 AÑOS	Villanueva López, Ana Myriam
E.I.4 AÑOS	Alonso Quirant, Olga
E.I.5 AÑOS	Bogóñez López-Rey, Clara
E.P. 1º	Alonso Rubio, María Soledad
E.P. 2º	Sánchez Martínez, Sara
E.P. 3º	Sánchez Domínguez, Marta
E.P. 4º	García Paniagua, Igor
E.P. 5º	López López, Yolanda
E.P. 6º	Rodríguez Casares, Dulce Nombre

## 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	Miércoles, de 12:30 a 13:15.
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Quincenal, según horario (miércoles)
	Coordinaciones de ciclo	Quincenal, según horario (miércoles)
	Tutoría	Martes, de 14:00 a 15:00 horas (octubre a mayo) Martes, de 13:00 a 14:00 horas (septiembre y junio)
	Equipos docentes de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	AMPA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Miércoles, de 13:15 a 14:00. Jueves, de 11:15 a 12:00.
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Martes, de 11:15 a 12:00. Miércoles, de 9:45 a 10:30.

Biblioteca - Plan de Lectura	Lunes y jueves, de 11:15 a 12:00.
Convivencia	Trimestral y según necesidades.
Coordinación lingüística	Según necesidades
Riesgos Laborales	Jueves, de 14:00 a 15:00.
Igualdad	Miércoles, de 9:45 a 10:30.
Comedor escolar	Lunes y Viernes, de 12:30 a 13:15.

## 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	ÁREA	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Tutores	Salidas al entorno	DEE	Salida	Infantil	1º -2º- 3º trimestre	ATE
Centro	Castañera	C.M-DEE	Efeméride	Centro	14-11-24	AMPA
Claustro	Día Internacional de los Derechos de la Infancia	Interdisciplinar	Efeméride	Centro	20-11-24	
Tutores de E. Infantil	Talleres navideños	DEE	Actividad Complementaria	Infantil	Del 9 al 13 de diciembre	Familias
Tutores de 3º ciclo	Visita a la Residencia de 3ª edad de la localidad	C.M.- E.Artística	Salida	3º ciclo E. Primaria	10-12-24	
Tutores y especialistas	Cuentacuentos Ecoembes	C.M-DEE	Actividad Complementaria	Infantil y 1º ciclo de Primaria	17-12-24	Ecoembes (Consejería de Educación)
Centro	Convivencia navideña con la comunidad	Interdisciplinar	Convivencia	Centro	18-12-24	AMPA y Asociación de Musical de la localidad
Centro	Visita a los Belenes de la localidad	Religión Católica	Salida	Centro	18-12-24 20-12-24	ATE
Tutores de E. Primaria	Visita al Museo del Ejército	C. Medio	Salida	E. Primaria	19-12-24 (1º/2º/3º EP) 20-12-24	ATE Transporte (autobús)



					(4º/5º/6º EP)	
Centro	Día de la paz y la no violencia	Interdisciplinar	Efeméride	Centro	30-01-25	
Centro	San Blas	Interdisciplinar	Convivencia	Centro	1º semana de febrero	Ayuntamiento, AMPA, Auditorio Municipal, empresas colaboradoras de la localidad, Parroquia
Centro	Baile moderno	E. F. y Música	Actividad complementaria	Centro	17-02-25	Empresa Kids Talent
Centro	Cuentacuentos en inglés	Inglés	Actividad complementaria	Centro	28-02-25	Empresa Face-to-face, Ayuntamiento, Auditorio Municipal
Centro	Día de la Mujer	Interdisciplinar	Efeméride	Centro	07-03-25	
Tutores 1º, 2º y 3º E.P.	Visita al vivero Taxus	C. Medio	Salida	1º, 2º y 3º E.P.	11-04-25	ATE Transporte (autobús)
Tutores 4º, 5º y 6º E.P.	Visita al parque natural de "El Borril"	C. Medio	Salida	4º, 5º y 6º E.P.	11-04-25	Transporte (autobús)
Tutores E. Infantil	Visita al Museo del Ejército	DEE	Salida	E. Infantil	25-04-25	ATE Transporte (autobús)
Centro	Día del Libro	Lengua castellana	Efeméride	Centro	Semana del 22 al 25 de abril de 2025	Ayuntamiento, AMPA, Auditorio Municipal, Biblioteca Municipal
Centro	Día de la Familia	Interdisciplinar	Efeméride	Centro	Semana del 12 al 16 de mayo de 2025	Jumping Clay
Tutores E. Infantil	Parque lúdico infantil	DEE, CA	Salida	E. Infantil	3º trimestre	ATE Transporte (autobús)
Tutores E. Primaria	Salida a parque multiaventura	Interdisciplinar	Salida	E. Primaria	3º trimestre	ATE Transporte (autobús)

## 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

PROGRAMA/ CONCEPTO/ Otra Admón. Públ.	EPÍGRAFES DE GASTO DEL CONCEPTO 229 (F.O.) PRESUPUESTO 2024 OBJETIVO 1											
	Reparación y conservación					Material oficina	Mobilia. y equipo	Suminis.	Comuni.	Transp.	Primas seguros	G div
	Edificios	Maquin.	Elemen. transp.	Mobilia. enseres	Inform.							
Prg 421B cpto. 605												
Prg 422A				1.900,00	85,62	2.690,00	80,00	1.300,00	500,00			1.
Prg 422A cpto. 612												
Prg 423A-C		2.500,00						164,54				
Prg 457A cpto. 605												
DIPUTACIÓN PROVINCIAL												19
Total Objetivo 1		2.500,00		1.900,00	85,62	2.690,00	80,00	1.464,54	500,00			1.
Porcentajes		23,559		17,905	0,807	25,350	0,754	13,801	4,712			13

PROGRAMA/ CONCEPTO/ Otra Admón. Públ.	EPÍGRAFES DE GASTO DEL CONCEPTO 229 (F.O.) PRESUPUESTO 2024 OBJETIVO 2											
	Reparación y conservación					Material oficina	Mobilia. y equipo	Suminis.	Comuni.	Transp.	Primas seguros	Ga div
	Edificios	Maquin.	Elemen. transp.	Mobilia. enseres	Inform.							
Prg 423A												
Prg 423A cpto. 487												
Prg 423A cpto. 608												
Total Objetivo 2												
Porcentajes												

En la elaboración de este presupuesto se ha tenido en cuenta el saldo a fecha de 1 de enero de 2024, Se destinará, dentro del programa 422A, un gasto destacado para la adquisición de material de oficina, sobre todo para la elaboración de actividades didácticas; así como el uso de las fotocopiadoras y las comunicaciones, pues hemos estudiado los gastos ocasionados en cursos anteriores y éstos constituyen los más importantes.

## ESTADO DE CUENTAS A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2024

1		INGRESOS	8.026,41
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)		2.677,00
102	OTROS RECURSOS		589,21
10203	Prestación de servicios		89,21
10207	Otros ingresos autorizados		500,00
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-> (229)		550,00
10507	Concepto 487		250,00
10510	Concepto 608		300,00
199	Ingresos No Presupuestarios		4.210,20
2	GASTOS		8.868,82
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES		1.102,24
206	MATERIAL DE OFICINA		1.293,94
207	MOBILIARIO Y EQUIPO		90,11
208	SUMINISTROS		644,37
20804	SUMINISTROS COMEDOR ESCOLAR		19,45
20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES		264,92
20808	OTROS SUMINISTROS		360,00
209	COMUNICACIONES		290,99
20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA		290,99
212	GASTOS DIVERSOS		1.027,80
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS		1.027,80
214	PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229		209,17
21413	Concepto 605		209,17
299	Gastos No Presupuestarios		4.210,20

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

### Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.

Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

El curso 2024-2025 es el correspondiente al segundo año del Proyecto de Dirección, en el que se evaluarán los siguientes ámbitos, dimensiones y subdimensiones:

**Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje.**

*Dimensión I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.*

Subdimensión 1.2. Programación General Anual.

Subdimensión 1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Subdimensión 1.5. Planes y Programas del centro.

*Dimensión I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.*

Subdimensión 5.1. Convivencia.

Subdimensión 5.2. Absentismo

Subdimensión 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

*Dimensión I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.*

Subdimensión 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.

Subdimensión 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.

**Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro**

*Dimensión II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.*

Subdimensión 1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.

Subdimensión 1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.

Subdimensión 1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.

Subdimensión 1.5. Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.

*Dimensión II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.*

Subdimensión 2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.

Subdimensión 2.2. Plantilla y características del personal del centro.

Subdimensión 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.

**Ámbito III. Resultados escolares.**

*Dimensión III.1. Resultados académicos del alumnado.*

Subdimensión 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.*

Subdimensión 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.

**Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.**

*Dimensión V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.*

Subdimensión 1.1. La Memoria Anual.

Subdimensión 1.2. El Plan de Mejora del centro.

Subdimensión 1.3. El plan de formación del profesorado.