

# Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Jesús Ruiz de la Fuente

Código del centro

13000128

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

30/11/2024

## Índice

### 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

## 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

A partir de los objetivos planteados se pueden extraer las siguientes conclusiones:

1. **Mejora Continua en Competencias Clave:** Se resalta la importancia de mejorar las capacidades del alumnado en competencias clave. Esto no solo refuerza el currículo, sino que también prepara a los alumnos para enfrentarse a los retos del entorno actual.
2. **Atención a la Diversidad:** La inclusión educativa debe ser una prioridad constante. Es fundamental garantizar que todos los alumnos, independientemente de sus necesidades, reciban el apoyo necesario. Esto implica no solo utilizar los recursos existentes, sino también abogar por más recursos que faciliten la inclusión y el aprendizaje de todos.
3. **Marco Normativo y de Convivencia:** La revisión y el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son vitales para crear un ambiente educativo propicio. Esto puede contribuir a la mejora del clima escolar y al desarrollo de habilidades de convivencia en el alumnado.
4. **Refuerzo Educativo:** La implementación de un programa de refuerzo educativo es clave para asegurar una atención individualizada, permitiendo que se aborden las dificultades específicas de cada alumno y se fomente su desarrollo integral.
5. **Prevención del Absentismo Escolar:** La prevención y el seguimiento del absentismo escolar son imprescindibles para garantizar el acceso continuo a la educación. La comunicación constante con las familias y la detección temprana de problemáticas son estrategias efectivas para minimizar este fenómeno.
6. **Coordinación con Otras Instituciones:** La colaboración con diversas instituciones y colectivos es crucial para enriquecer el proyecto educativo. La sinergia interinstitucional puede amplificar los recursos y las oportunidades educativas disponibles para el alumnado.
7. **Eficiencia en Servicios Complementarios:** La adecuada coordinación de servicios complementarios, como el Aula Matinal y el Comedor Escolar, asegura que las necesidades logísticas y alimenticias de los usuarios estén cubiertas, favoreciendo su bienestar y concentración en el aprendizaje.
8. **Enfoque Digital en la escuela:** La promoción de un ambiente digital de aprendizaje responde a las exigencias contemporáneas. La integración de herramientas electrónicas en la enseñanza no solo moderniza el proceso educativo, sino que también prepara a los estudiantes para un mundo cada vez más digitalizado.

En resumen, los objetivos planteados configuran un marco integral para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, guiándose por los principios de inclusión, coordinación y modernización. Estas acciones colectivas son fundamentales para promover un entorno educativo enriquecedor y adaptado a las necesidades del alumnado.

## B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

### Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

#### Infraestructuras y Equipamiento

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Continuar con el mantenimiento de los actuales equipos tecnológicos: paneles digitales, ordenadores de aula y portátiles, PDIs, etc.	Todo el curso	Equipo Directivo	CAU Recursos propios	Resolución de incidencias
2. Renovar el solado de las aulas o espacios que lo precisen. Sala de profesores y Despacho de Dirección.	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Serv. Municipales	Consecución Memoria Final
3. Instalación de los toldos rotos que dan al patio de Infantil.	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Administración Educativa y Ayuntamiento de la localidad	Consecución Memoria Final
4. Catalogar los ejemplares nuevos o pendientes (donaciones) en la biblioteca del centro.	Todo el curso	Equipo Directivo Responsable biblioteca	Propios del centro y/o AMPA	Consecución de la dotación

#### Plantilla y Características de los Profesionales

Este curso, el Centro cuenta con 3 unidades de E. Infantil. Cuenta además con **7 unidades de E. Primaria, por desdoble del 6º Nivel de E. Primaria.**

Las decisiones acerca del perfil profesional de nuestra plantilla están condicionadas a la adjudicación de Cupos.

Contamos con una ATE a tiempo completo en el centro que atiende a los dos a.c.n.e.e's

También conservamos el recurso de Fisioterapia que ha reducido su intervención en nuestro centro a tan sólo una sesión semanal indirecta a una alumna de 1º E. Primaria.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Coordinar, con el CEIP Jardín de Arena y con el CEIP Juan de Austria, de nuestra localidad, la distribución de las sesiones y el horario complementario, en deferencia al profesorado compartido.	1ª semana Septiembre	Jefatura de Estudios	No se precisan	Utilidad del acuerdo entre los centros
2. Impulsar la formación del profesorado publicitando cuantas acciones formativas se reciban en el centro.	Todo el curso	Jefatura de Estudios y Resp. Formación	CRFP y otras acciones formativas.	Grado de participación del profesorado
3. Procurar un buen clima de trabajo y colaboración entre todo el profesorado del centro.	Todo el curso	Equipo Directivo	Diseño de actividades de centro	

#### Organización de Tiempos y Grupos.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Elaborar los horarios conforme a la normativa vigente. Orden 121/2022, de 14 de junio.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Personal docente y espacios disponibles.	Criterios organizativos y pedagógicos
2. Establecer horarios de coordinación de las tutoras con el Equipo de Orientación y Apoyo.	Septiembre	Jefatura de Estudios	Horario complementario	Valoración positiva del EOA y responsables de las tutorías

#### Desarrollo del Currículo y de las Programaciones Didácticas de Área.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<b>Revisar las Programaciones Didácticas de todas las áreas conforme a lo descrito en las Instrucciones para el curso 2024-25 (Orden 140/2024, de 28 de</b>	Primer Trimestre	Todo el Profesorado	Cuaderno de Evaluación	Envío de la documentación al Servicio de Inspección.

<b>agosto) y a la Orden 121/2022, de 14 de junio.</b>				
---	--	--	--	--

### Inclusión Educativa

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<b>Actuaciones Ordinarias</b>				
1. Agendar una reunión mensual de coordinación del Orientador con Jefatura de Estudios para revisar las actuaciones que se van llevando a cabo.	Todo el curso	Orientador Jefa de Estudios	Convocatoria Acta de las reuniones	Realización de las reuniones
2. Seguimiento individualizado del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Todo el curso	Tutor/a y equipo docente	Tutoría individualizada	Continua, trimestral y final.
3. Refuerzo educativo.	Todo el curso	Equipo docente	Maestros con disponibilidad horaria.	Continua, trimestral y final
4. Adaptación de materiales curriculares al nivel de competencia de los alumnos.	Todo el curso	Tutor/a y equipo docente	Banco de actividades graduadas en dificultad.	Trimestral y final.
5. Introducción de metodología de aprendizaje colaborativo como medida de inclusión educativa.	Todo el curso	Tutora y equipo docente	Unidad interdisciplinar Asesoramiento y colaboración EOA.	Continua, trimestral y final.

1. Programa de prevención de dificultades de aprendizaje en Ed. Infantil-5 años.	De octubre a mayo	Orientador y AL	Cuestionario de madurez neuropsicológica infantil. Registro fonológico.	Final
2. Programa de estimulación del lenguaje oral en Ed. Infantil 5 años.	Todo el curso	Maestra de AL	Materiales específicos del programa de lenguaje oral. Asesoramiento y colaboración EOA	Final

<b>Actuaciones Extraordinarias</b>				
3. Permanencia en el mismo nivel un curso más.	Todo el curso	Tutor/a	Plan de Trabajo	Continua, trimestral y final
4. Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneaes)	Todo el curso	Tutor/a, equipo docente y EOA	Plan de Trabajo	Continua, trimestral y final.
5. Derivación de nuevos casos de alumnado con necesidades educativas para valoración en Orientación educativa.	Todo el curso	Tutor/a	Informe específico de derivación a Orientación educativa.	Trimestral y final.
6. Realización y/o actualización de informes de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización si procede: Nuevos casos valorados tras la derivación y alumnos que	Todo el curso	Orientador	Protocolos específicos de evaluación e intervención psicopedagógica. Orientador	Trimestral y final.

cambian de etapa o nivel educativo.				
7. Seguimiento psicopedagógico.	Todo el curso	EOA	Informes de evaluación psicopedagógica. Material específico. Coordinación equipos docentes. Coordinación EOA.	Continua, trimestral y final.

La Planificación Completa se encuentra en el *Plan de Actuación del E.O.A.*

### Plan de Tutoría.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje tanto individualizado como de cada grupo clase.	Todo el curso	Tutor/a Equipos de Nivel	Evaluación trimestral. Asesoramiento del EOA	Continua, trimestral y final.
2. Programa de orientación académica institucional: Transición Primaria - Secundaria.	Todo el curso	Jefa de Estudios, Orientador y Equipo docente de tercer ciclo.	Asesoramiento de servicio de Inspección	Continua, trimestral
3. Coordinación del proceso educativo de los alumnos de cada grupo-clase con sus familias.	Todo el curso	Tutor/a	Entrevistas individuales Reuniones generales	Inicial, trimestral y final. Individuales
4. Informar adecuadamente a las familias sobre los resultados, y el grado competencial del alumnado, en las evaluaciones trimestrales y ordinaria.	Fechas de Evaluación	Tutor/a	Boletín EducamosCLM Informes de PT y AL	Continua, trimestral y final

### Resultados Escolares del Alumnado

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Diseñar el Programa de Refuerzo Educativo partiendo de las propuestas indicadas en el Acta de Evaluación Final de todos los niveles, de las actas de las sesiones de atención a la diversidad y de los resultados de la Evaluación Inicial.	Según convocatoria	Jefatura de Estudios Equipo Docente y Coord. de Ciclo	Actas de Evaluación, Evaluación Inicial.	Resultado de la Evaluación del alumnado implicado
2. Levantar acta de las sesiones de evaluación en las que se haga constar, de manera explícita, las necesidades de apoyo específico y refuerzo educativo detectadas.	Todas las Evaluaciones	Jefatura de Estudios Equipos de Nivel	Profesorado del Programa de Refuerzo Educativo y EOA.	Revisión de Actas por Jefatura de Estudios
3. Derivar alumnos a los Centros de Tarde. Realizar seguimiento mediante tutoría individualizada.	Todo el curso	Tutores/as Orientación Jefatura de Estudios	Monitores/as Ayto. y Cruz Roja	Análisis de la respuesta del alumnado en la Memoria Final
4. Evaluar la propia práctica docente en	Evaluaciones	Todo el	Intercambio de	Realización de la

las sesiones de los Equipos de Ciclo y en el Claustro de Profesorado, como mecanismo para la mejora de la labor del profesorado.		Profesorado	experiencias. Formulario	actuación
--	--	-------------	--------------------------	-----------

## 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.

La participación dentro de la Comunidad Educativa en el Centro (padres/madres, profesores/as y alumnos/as) se concreta tanto en los Órganos Colegiados: Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, como en los Órganos de Coordinación Docente: Tutoría, Equipos de Nivel y Equipo de Orientación.

*\*La frecuencia de las sesiones es orientativa y dependerá, en todo caso, de las necesidades de funcionamiento del Centro.*

La participación de la Comunidad Educativa con las Instituciones se establece como sigue:

- Dos alumnos representan al Centro en **El Consejo Local de Infancia y Adolescencia**.
- Un representante del profesorado y otro del sector de padres del Consejo Escolar del Centro, en **El Consejo Escolar Municipal**.
- La Dirección asegura la relación con la **Concejalía de Educación** del Ayuntamiento y participa en cada una de las reuniones promovidas por ésta, implicando al Centro en los proyectos que se proponen.
- El profesorado desarrolla la **atención a las familias** durante una hora semanal (martes de 14:00h. a 15:00h.). Además, procuramos una relación fluida y el profesorado atiende puntualmente sus consultas.
- El Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares mantiene contacto permanente con los **Patronatos Municipales de Cultura y Deportes**. El centro participa y colabora en actividades complementarias y extracurriculares promovidas por estos organismos.

Destacar en este punto que la coordinación del Centro con el A.M.P.A. es constante, y la participación de ésta en la vida del Centro está permanentemente presente, tanto en la

intervención en programas institucionales (colaboran en la adquisición de materiales curriculares para el alumnado, por ejemplo), representación en el Consejo Escolar del Centro, dotación de equipos al centro, mantenimiento de las instalaciones, etc. mostrando siempre una actitud de mutua colaboración. Del mismo modo, apoya y defiende las reivindicaciones de los profesionales del Centro en lo relativo a las necesidades del mismo y su alumnado.

#### Revisión de Documentos Programáticos:

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Elaborar la Programación General Anual y la Memoria de Fin de curso con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.	Octubre y Junio	Directora	Claustro Familias	Servicio de Inspección
2. Revisión del documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.	Inicio de Curso	Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar	Documento anterior nuevas propuestas	Elaboración del nuevo documento
3. Revisión del Proyecto Educativo del Centro.	Todo el Curso	Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar	Documento anterior nuevas propuestas	Elaboración del nuevo documento
4. Propiciar el diálogo abierto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.	Siempre	Directora	Claustro, Consejo Escolar, AMPA.	Propuestas elaboradas.

#### Funcionamiento de los Distintos Órganos de Gobierno y Participación del Centro.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Convocar puntualmente al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, así como a las distintas comisiones, para la toma de decisiones relativas al funcionamiento del mismo.	Todo el curso	Presidenta del Consejo Escolar	Profesorado del Centro, familias y representante del ayuntamiento.	Análisis de actuaciones en la Memoria Final
2. Optimizar la labor del Consejo Escolar del Centro a través de su Comisión Gestora.	Todo el curso	Presidente del Consejo Escolar	Representantes de la Comisión Gestora	Análisis de actuaciones en la Memoria Final

#### Funcionamiento de los Órganos Didácticos. Equipos de Ciclo.

Durante el presente curso escolar, y según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización funcionamiento de los centros públicos de Infantil y Primaria, **las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores, al ser un centro de 10 Unidades.**

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
-----------------------------	------------	--------------	----------	------------

1. Realizar reuniones de coordinación inter-niveles, al inicio del curso, para favorecer la continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje.	Septiembre	Jefatura de Estudios Equipos de Ciclo y Nivel	Orientador del Centro	Utilidad del intercambio de información
2. Implicar al Claustro y a los distintos Equipos de Ciclo en la elaboración y/o revisión de los distintos documentos del centro.	Todo el curso	Directora Jefatura de Estudios Coord. de Ciclo	Profesorado del Centro	Revisión de los documentos previstos
3. Recoger de manera sistemática las actas de las sesiones de los Equipos de Ciclo en PDF, Evaluaciones, Atención a la Diversidad; y enviarlas a inspección educativa a través de la plataforma educamos.	Todo el Curso	Jefatura de Estudios Coord. de Ciclo	Modelos Acta Archivo Secretaría	Recogida y cumplimiento de todos los acuerdos alcanzados

## Administración y Gestión Económica.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
4. Informar puntualmente al Claustro y al Consejo Escolar sobre el estado de cuentas del Centro.	Todo el curso	Secretaria del Centro	Programa G.E.C.E. Libro de Contabilidad	Seguimiento y aprobación de Ingresos y Gastos.
5. Realizar mensualmente una conciliación de cuentas y realizar los pagos a proveedores puntualmente.	Todo el curso	Secretaria del Centro	Gestión de apuntes contables	Aprobación de cuentas
6. Revisar el Proyecto de Gestión del Centro.	Septiembre-octubre	Secretaria y Directora del centro	Documento anterior + nuevas propuestas	Elaboración del nuevo documento

## Otras actuaciones.

Desde nuestro centro se llevan a cabo actuaciones de diversa índole que pretenden enriquecer a nuestro alumnado.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
7. Promover el "Desayuno Saludable" en Educación Infantil.	Todo el curso	Equipo de E. Infantil	Colaboración de las familias	Seguimiento semanal
8. Participar en Programas Solidarios promovidos por otras Instituciones.	A lo largo del curso	Profesorado participante	Instituciones convocantes	Nivel de satisfacción de los participantes

9. Celebrar las distintas efemérides programadas en el cronograma del curso con el fin de sensibilizar a nuestro alumnado en torno a temáticas variadas y todo ello enmarcado en el Proyecto Transversal de Centro.	A lo largo del curso	Profesorado Dirección	Proyecto Transversal	Implementación del Proyecto
---	----------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------

## Convivencia

A principio de curso se revisarán con los alumnos las Normas de Aula y se consensuarán las consecuencias de su incumplimiento y se darán a conocer los aspectos más importantes de las Normas de Convivencia del Centro. La redacción definitiva de las normas de cada uno de los grupos se incorpora, cada curso, como anexo a las N.O.F.yC.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Elaborar, de manera consensuada con el alumnado, las Normas de Aula y las consecuencias de su incumplimiento.	Inicio de curso	Tutores/as	Participación del alumnado	Grado de cumplimiento
2. Seguir fielmente el protocolo de Convivencia y tomar decisiones de manera responsable.	Todo el curso	Profesorado Dirección Comisión Convivencia	Protocolo de Convivencia y normativa vigente	Informe de la Comisión de Convivencia en la Memoria Final del curso

## 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.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Participar de manera activa en el Programa de Transición Entre Etapas (PTEE) y transmitir al Claustro las conclusiones finales y los acuerdos adoptados.	Por determinar	Jefa de Estudios Y equipo docente de tercer ciclo.	Asesoramiento Servicio de Inspección Equipos de Trabajo	Inclusión de los acuerdos en la P.G.A. del próximo curso escolar.
2. Actividades con otros centros: · Colaboración CDIAT. · Coordinación con el Servicio de Escolarización.	Trimestral Todo el curso	EOA Secretaría	Recursos materiales y personales	Consecución de un buen clima de convivencia y

		disponibles	colaboración entre los centros e instituciones
<p>3. Coordinación con el Ayuntamiento de la localidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Participación en el Consejo Municipal.</li> <li>· Solicitar actuaciones de Mantenimiento del edificio.</li> <li>· Mantener contacto con las diferentes Concejalías, así como con el Patronato Municipal de Deportes y el Patronato Municipal de Cultura.</li> </ul>	<p>Todo el curso</p> <p>Repr. Claustro Equipo Directivo Equipo Directivo</p>	<p>Operarios Municipales Concejal de Educación y Directores/as de los Patronatos Municipales de Cultura y Deportes</p>	<p>Validez de los acuerdos Realización actuaciones Utilidad de la coordinación</p>
<p>4. Coordinar las relaciones con el Conservatorio Profesional de Música de la localidad, dado que compartimos las instalaciones de nuestro centro en horario de tarde.</p>	<p>Todo el curso</p> <p>Directora</p>	<p>Colaboración de la Concejalía de Educación</p>	<p>Valoración de la colaboración en la Memoria Final</p>
<p>5. Participar en el Proyecto de modificación de patios escolares convocado por el Ayuntamiento de la localidad. Solicitar más dotación para continuar con la dotación económica que favorezca la renaturalización de nuestros patios.</p>	<p>Según convocatoria</p> <p>Equipo Directivo</p>	<p>Ayuntamiento</p>	<p>Consecución del equipamiento o realización de alguna actividad relacionada.</p>
<p>6. Coordinación con el Dinamizador Digital asignado a nuestro centro y con el CRFP para llevar a cabo la formación necesaria por parte de los docentes.</p>	<p>Todo el curso</p> <p>Coordinadora Digital del centro</p>	<p>Comisión de Digitalización</p>	<p>Actas de las reuniones llevada a cabo</p>

## 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.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<p>1. Continuar con la utilización de dispositivos digitales por estar catalogados como ¿Centro Digital¿. Gestionar los dispositivos del alumnado becado.</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Directora y Tutores/as</p>	<p>Mantenimiento de tablets y Paneles Digitales</p>	<p>Memoria Final</p>
<p>2. Desarrollar la convocatoria de Ayudas para Materiales Curriculares y Comedor Escolar y Banco de Libros.</p>	<p>Junio y Septiembre</p>	<p>Secretaría Dirección</p>	<p>Materiales existentes Recursos de la Administración Educativa</p>	<p>Publicidad, gestión y resolución de la convocatoria</p>
<p>3. Revisar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.</p>	<p>Septiembre-octubre</p>	<p>Comisión para la elaboración del</p>	<p>Guía Orientaciones Consejería</p>	<p>Elaboración del nuevo documento</p>

	PIC	Educación	
4. Elaborar el Plan de Digitalización del centro.	1er trimestre	Coord. Formación y TIC	DTD Recursos propios y de la Administración Memoria Final
5. Elaborar el Plan de Mejora del Centro	Julio	Equipo Directivo	Memoria anual Elaboración del nuevo documento
6. Actualizar el Plan de Lectura del Centro.	Septiembre-octubre	Comisión para la elaboración del PLC	Guía Orientaciones Consejería Educación Elaboración del nuevo documento
7. Elaborar el Plan de Acción Tutorial.	Septiembre-octubre	EOA	EOA Elaboración del nuevo documento
8. Implementar el Plan de Acogida del nuevo alumnado	Noviembre	Coordinador PIC Orientador Jefatura	Pruebas estandarizadas Protocolo de actuación Elaboración del nuevo documento
9. Continuar con la Formación del profesorado, este año vinculada con el Proyecto de Innovación Educativa.	Todo el curso	Profesorado	Técnico de Medio Ambiente CRFP Análisis de los resultados
10. Implementar el Proyecto Dulcinea: Competencia Emocional	Todo el curso	Claustro	UCLM Análisis de resultados

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Mantenimiento y renovación del equipamiento del Comedor Escolar.	Todo el curso	Dirección Resp. Comedor Escolar	Recursos de la Administración y recursos propios del Centro.	Consecución del equipamiento
2. Continuar con la coordinación del funcionamiento de los servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar del centro, con la empresa BOYMA, adjudicataria de la concesión con la Administración Educativa.	Todo el curso	Responsable del Comedor Escolar (Secretaria del Centro)	Intercambio de información entre todas las partes implicadas.	Memoria Final
3. Coordinación con la Administración Sanitaria y entre esta y la empresa	Todo el curso	Responsable de Comedor Escolar	Actas de visita.	Valoración positiva de la

adjudicataria del servicio.

	(Secretaría del Centro)		Inspección Sanitaria
--	-------------------------	--	----------------------

## 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
<b>Mejorar el rendimiento académico:</b> Aumentar el porcentaje de estudiantes que alcancen los niveles competenciales adecuados.	TODO EL CURSO	PROFESORADO	Metodologías activas que favorezcan la aplicación práctica de los aprendizajes.	INFORMES COMPETENCIALES
<b>Fomentar la inclusión:</b> Implementar programas de apoyo y refuerzo para los alumnos con necesidades educativas específicas favoreciendo el progreso de la totalidad del alumnado.	TODO EL CURSO	EOA + JEFATURA	Calendario de Refuerzos, grupos flexibles, enriquecimiento.	EVALUACIONES EOA
<b>Fomentar la educación ambiental:</b> Implementar el Proyecto de Innovación del centro que nos permitirá renaturalizar diferentes espacios con el objetivo de sensibilizar al alumnado en la importancia del medio ambiente.	TODO EL CURSO	COORDINADORA DEL PIE	Cronograma y programa de actuación. Zonas de plantación. Cortadora Láser.	REGISTRO DE ACTUACIONES CUMPLIDAS AL FINALIZAR CADA TRIMESTRE.
<b>Desarrollar habilidades socioemocionales:</b> Continuar con el programa de educación emocional (DULCINEA) con el objetivo de que el 80% de los estudiantes reporten una mejora en su bienestar emocional al final del año.	TODO EL CURSO	COORDINADORA DEL PROGRAMA	Proyecto Interdisciplinar Coordinación con la UCLM	ANÁLISIS DE RESULTADOS FACILITADOS POR LA UCLM
<b>Promover la participación familiar:</b> Aumentar la asistencia de padres a reuniones y eventos escolares mediante la organización de actividades atractivas.	TODO EL CURSO	EQUIPO DIRECTIVO + AMPA	Propuestas de actividades en las que los familiares se impliquen y colaboren con el centro.	REGISTRO DE ACTUACIONES CONCRETAS Y ANÁLISIS DE PARTICIPACIÓN.
<b>Integrar tecnología en el aula:</b> Capacitar al 100% del personal docente en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza, tanto en los niveles en los que se utiliza la tablet como herramienta de trabajo, como en el resto de niveles, en los que el panel digital es un potente mediador que ofrece	TODO EL CURSO	TODO EL PROFESORADO	Realización de actividades de formación en el CRFP y colaboración entre docentes.	FORMULARIO DE OPINIÓN QUE RECOJA LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS Y LAS ACTUACIONES QUE HAN SIDO FAVORECEDORAS.

multitud de recursos virtuales..				
<b>Desarrollar habilidades de liderazgo:</b> Crear un programa de "alumnos ayudantes" que permita a los alumnos asumir roles de responsabilidad en actividades escolares con ,al menos, un 10% de participación estudiantil.	TODO EL CURSO	COORDINADORA PIC + ORIENTADOR	Elección de alumnado de cada grupo que quiera colaborar en el programa de "alumnos ayudantes".	IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO E INICIO DE LA ACTIVIDAD.

## 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
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia lectora
  - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 

**Campo NO obligatorio por registrar**
- Comunicación y liderazgo
 

**Campo NO obligatorio por registrar**
- Enseñanza - aprendizaje
 

**Campo NO obligatorio por registrar**
- Formación profesional
  - Digitalización e innovación tecnológica en FP

- Programas CLM
  - Proyectos de innovación educativa
- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
- Particularidades del centro
  - Campo NO obligatorio por registrar

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones
  - Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

### Horarios

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

- Horario general del centro

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

- Particularidades del centro

En junio y septiembre el horario se reduce a cinco sesiones con la siguiente duración (45' - 45' - 40' - recreo 30' - 40' - 40'. Cada semana se quita una franja horaria para que no exista agravio comparativo con ninguna materia. (Primera semana lectiva de septiembre se quita la primera franja horaria, segunda semana se quita la segunda franja horaria... y terminamos en junio quitando la última franja horaria en la última semana de clase).

El centro educativo es utilizado por el Conservatorio Profesional de Música en horario de tarde, por tanto, nuestro horario siempre es en turno de mañana.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3a	D <sup>a</sup> . María Dolores Tajuelo Sánchez	Martes de 14:00 a 15:00
I4a	D <sup>a</sup> . María Isabel García-Consuegra Zamorano	Martes de 14:00 a 15:00
I5a	D <sup>a</sup> . Marta Cristina Capdevila Gómez	Martes de 14:00 a 15:00
1ºEP	D <sup>a</sup> . Antonia Alonso Bustamante	Martes de 14:00 a 15:00
2ºEP	D <sup>a</sup> . Esther López Romo	Martes de 14:00 a 15:00
3ºEP	D <sup>a</sup> . Alicia Corrales Casanova	Martes de 14:00 a 15:00
4ºEP	D <sup>a</sup> . María Llanos Valadés Campo	Martes de 14:00 a 15:00
5ºEP	D <sup>a</sup> . María del Carmen Novillo Romo	Martes de 14:00 a 15:00
6ºA EP	D <sup>a</sup> . Milagros López Simón	Martes de 14:00 a 15:00
6ºB EP	D. Miguel Ángel Cartas Galán	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

EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

### 1. JUSTIFICACIÓN PEDAGÓGICA Y LEGISLATIVA

El periodo de adaptación es el proceso en el que el niño comienza su escolarización y a través del cual va elaborando sentimentalmente la pérdida y la ganancia que supone la incorporación al Centro Escolar, hasta llegar a la aceptación interna de la misma. Es un periodo de pérdidas porque se aleja del arropamiento familiar y a su vez es un periodo de ganancias porque entra en contacto con los otros.

La importancia de la planificación del periodo de adaptación aparece reflejada en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y más concretamente, en el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, donde se establece que el Centro docente programará el periodo de acogida del alumnado para favorecer la transición desde la familia a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje. La organización de este periodo garantizará la incorporación de forma gradual de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas.

La llegada de los niños por primera vez a la escuela plantea la necesidad de realizar un "Periodo y proceso de adaptación del niño/a a la escuela".

- Salida del mundo familiar.
- Cambio temporal de la figura de apego.
- Otros hábitos.
- Exigencia un mayor nivel de autonomía.
- Interacciones con otros iguales y con otros mayores.
- Cambio de rutinas, ritmos y costumbres.
- Espacios más diversos, más amplios y diversos.

Este cambio supone adoptar medidas que "amortigüen" el impacto que les supone. Esto se favorecerá si el tutor/a y el equipo docente previamente planifican este periodo, con reuniones con los padres para plantear una acción conjunta y planificada que favorezca este periodo de adaptación.

Además del ambiente físico nuevo, se va a encontrar con un ¿ambiente social¿ extraño, por lo que nos esforzaremos en favorecer rápidamente la constitución de relaciones amistosas dando lugar y vida a pequeños juegos en grupo, canciones, poesías¿, especialmente preparados para ellos, de manera que el encuentro con la escuela tome un talante festivo, agradable, atractivo, lúdico que evite un posible rechazo por parte del niño/a.

Por estas razones, será indispensable planificar cuidadosamente el periodo de adaptación porque de su éxito dependerá en gran medida el éxito de toda la escolaridad.

## 2. OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Conseguir que la escuela sea un lugar agradable donde los niños y niñas se sientan felices.
2. Conocer a su maestro/a y su nombre.
3. Relacionarse con los compañeros/as de la clase conociendo sus nombres.

4. Respetar a los demás niños/as.
5. Conocer su aula, los servicios y el patio y desenvolverse con cierta autonomía.
6. Conocer las rutinas más significativas del día a día escolar.
7. Establecer normas y responsabilidades en el grupo.
8. Resolver conflictos.
9. Reconocer y situar el material de clase.
10. Iniciarse en las capacidades manipulativas: plastilina, pintura de dedos, rasgar papel, coger un color.
11. Comenzar el manejo de materiales plásticos.

### 3. CONTENIDOS

Todos estos objetivos se concretan en unos contenidos que trabajaremos fundamentalmente a través de las actividades diseñadas. Entre estos contenidos podemos destacar:

- Nombre propio: del maestro/a y compañeros/as.
- Dependencias del centro: su clase, los aseos, el patio,
- Materiales de la clase: juguetes, plastilina, rotuladores, ceras, lapicero,
- Espacios y elementos del aula.
- Observación del maestro/a y de los compañeros/as
- Exploración e identificación de las diferencias en las dependencias del centro y del aula.
- Orientación en los espacios habituales, uso correcto de sus dependencias y autonomía en los recorridos más frecuentes.
- Realización de la fila con todos los niños/as.
- Lenguaje verbal: conversación y descripción
- Nombrar maestro/a, compañeros/as, objetos,
- Iniciación en la utilización de los elementos del aula.
- Actitud positiva hacia la escuela.
- Valoración y respeto hacia los compañeros.
- Respeto y cuidado de los materiales y dependencias del centro.
- Aceptación de las normas que se vayan implantando.
- Interés por participar en la vida escolar.

### 4. ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

Todos estos contenidos se concretan y trabajan a través de las actividades educativas, previamente planificadas y secuenciadas.

Las actividades son las experiencias concretas a través de las cuales los niños/as van adquiriendo las nuevas capacidades y van a aprender los distintos tipos de contenidos. Se incluirán: de motivación y conocimientos previos, de análisis, de síntesis y refuerzo, de ampliación, e irán encaminadas a: conocerse mutuamente, conocer las dependencias del centro y realizar actividades manipulativas y grupales:

- Iniciar el diálogo con los niños para preguntarles su nombre y contarles algunos de sus primeros cuentos.

- Colocar las fotos que traen en el centro de la alfombra de uno en uno y reconocer la suya y decir su nombre.
- Decorar las cajas para materiales individuales.
- Pasar lista con su foto y colocar las de los ausentes en el lugar predeterminado para ello.
- Explicar las tareas del encargado y el lugar donde se coloca su cartel.
- Explicarles las dependencias del Centro haciendo un tren.
- El aula: espacios y elementos.
- Servicios: haciendo mucho hincapié en su utilización.
- El patio: enseñándoles sus posibilidades de juego, la arena, columpios
- Gimnasio: iremos a él y les enseñaremos las pautas que seguiremos durante el curso (colocación del material, hacer filas, etc.)
- Actividades psicomotrices con pelotas, juego libre, juegos con aros.
- Cuentos. Contaremos y dramatizaremos cuentos.
- Canciones y poesías; iniciaremos a los niños en algunas canciones y poesías que formarán parte de las rutinas diarias de todo el curso.

Estas actividades son planificadas en función de una metodología propia de una etapa en la que nos encontramos, que responde a una concepción constructivista del aprendizaje, en la que el alumno/a es el principal protagonista del mismo, mientras que el maestro pasa a ser un transmisor, orientador y facilitador del conocimiento.

Tal y como aparece reflejado en el actual decreto, los métodos de trabajo en esta etapa educativa se basarán en las experiencias, actividades y el juego que fomentarán progresivamente en el alumno la adquisición de hábitos de trabajo.

Estos métodos de trabajo se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar la autoestima e integración social de los alumnos.

Esta metodología responde, además, a una serie de principios que se derivan de las corrientes pedagógicas y psicológicas; estos principios son:

- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
- Partir de una intensa actividad por parte de nuestros alumnos.
- Intervención en un clima de libertad.
- Promover la creatividad.
- Tener en cuenta el interés del niño y sus motivaciones.
- Atender tanto a la dimensión individual como social de cada uno de nuestros alumnos.
- Fomentar el juego como principal medio de aprendizaje a estas edades.
- Realizar una intervención educativa globalizada.
- Destacar la importancia de satisfacer las necesidades afectivas de nuestros alumnos.
- Fomentar la participación de las familias en la vida escolar.

## 5. ESTRATEGIAS

Para evitar que el/la niño/a tome rechazo a la escuela y conseguir una buena adaptación de él / ella al centro, aula, compañeros, profesorado, espacios, tiempos, nuevos hábitos, rutinas,

actividades. Socialización, descubrimiento de los otros, relación con los demás, despegue de la familia del mejor modo¿, adoptaremos las siguientes estrategias:

- Colaboración estrecha con la familia: reuniones y entrevistas previas con las familias de los niños que van a ir incorporándose.
- Incorporación individualizada, secuenciada.
- Progresión en los tiempos de estancia de los niños en el colegio.
- Dejaremos que el niño se tome el tiempo que necesite para recomponer y elaborar su mundo afectivo y emocional.
- Atención al mundo afectivo y emocional de forma prioritaria durante este periodo.
- Transmitir al alumno seguridad y estabilidad.

Estaremos atentos y observaremos síntomas o conductas de rechazo en los niños en este periodo:

- o Problemas con la alimentación.
- o Necesidad de pegar.
- o Llamadas de atención.
- o Descontrol.
- o Se resignan pero se adaptan.

## 6. AGRUPAMIENTOS

En función de estos principios y estrategias metodológicas, los alumnos serán agrupados de diferentes formas, en función de las necesidades de cada una de las actividades planteadas con anterioridad. De este modo, distinguimos tres tipos de agrupamiento: gran grupo, pequeño grupo y trabajo individual.

## 7. ORGANIZACIÓN ESPACIAL

En cuanto a la organización del espacio la clase estará dividida en dos grandes espacios: zona de asamblea y zona de trabajo individual. Asimismo, la clase también estará preparada para poder trabajar por rincones, que estarán distribuidos por todo el espacio.

En la zona de asamblea realizaremos actividades tales como: rutinas matinales, diálogos, normas de convivencia, contar cuentos¿,

En la zona de trabajo individual, los alumnos tendrán su puesto escolar para realizar rasgado de papel, manipulación de plastilina, trabajo en fichas, pintura de dedos.

En la organización espacial se tendrá en cuenta también el tiempo de recreo y salidas al patio. El espacio para nuestros alumnos/as será adaptado utilizando para tres años un espacio con juguetes tales como: cubos y palas para la arena.

## 8. ORGANIZACIÓN TEMPORAL

La organización temporal favorece la adquisición de los objetivos previstos y la adecuada realización de las actividades. Las sesiones se distribuyen en función de las necesidades de

los niños, teniendo en cuenta los periodos de actividad, descanso y rutinas que debemos respetar en todo momento, pero siendo mucho más flexibles.

Además será importante organizar los momentos más significativos que aporten seguridad a los niños al predecir qué actividades toca realizar y cuántas faltan para ver a mamá o papá.

Estas son las rutinas podemos incluir:

- Acogida
- Asamblea
- Canciones
- Juegos
- Hábitos de higiene
- Recreo
- Presentación de materiales
- Creación de espacios
- Recogida
- Despedida
- Familias.

Durante el periodo de adaptación, los niños y niñas de cada clase serán divididos en 4 grupos (GRUPO A, B, C y D). Dichos grupos los iremos mezclando para que todos los alumnos se relacionen. Una vez finalizado este periodo, los alumnos asistirán al colegio en horario normal con sus compañeros de clase.

Mientras dure el periodo de adaptación, todos los alumnos acudirán al centro TODOS los días pero en diferentes horarios.

Al terminar el periodo de adaptación, el horario escolar para TODOS los alumnos del centro será de 9.00 a 13.00 h. durante el mes de septiembre y de 9.00-14.00 a partir de octubre. Los alumnos que soliciten el servicio de comedor o acogida matinal ampliarán sus horarios en función de las necesidades de las familias.

## 9. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

Para el desarrollo de la planificación que estamos proponiendo, es necesario contar con una serie de recursos personales y materiales. Entre los recursos personales destacamos principalmente a los niños, los maestros que imparten docencia en nuestro grupo de alumnos y, especialmente, las familias, cuya colaboración y participación es esencial.

Serán recursos personales también los profesores/as de inglés, religión, A.L. y P.T. Durante este primer mes de septiembre y mientras dure el periodo de adaptación, estos profesores tendrán reflejado en su horario el apoyo específico a las clases de alumnos/as de tres años.

Dentro de los recursos materiales destacamos los materiales para la expresión y para el desarrollo del movimiento y ritmo. También podemos señalar: materiales para la observación, manipulación para la representación y simulación, materiales para el desarrollo de la comunicación oral y la representación gráfica, materiales para el desarrollo de la expresión artística, materiales para la construcciones, plastilina, la mascota,

La mascota será el peluche del método que los niños pueden abrazar, que se pueden llevar a casa, y que viene a ser como un amigo especial. Podemos hacer muchas actividades a través

de la mascota: ponerle un nombre, colorear una imagen donde aparece, cantarle una canción, e incluso se puede tener su foto en el cuadro de asistencia por si se queda en casa de algún niño algún día.

## 10. EVALUACIÓN

Todos los aspectos planificados en nuestra propuesta deben ser revisados y evaluados permanentemente. La evaluación se concibe como una reflexión activa de la realidad educativa, que nos permite recoger información que será utilizada para la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza aprendizaje. Atendiendo al marco legal, el Decreto de evaluación establece que los maestros evaluarán además del proceso de enseñanza, su propia práctica educativa. Por tanto, nuestra programación incluirá, igualmente, las medidas oportunas para realizar la evaluación no sólo del proceso de aprendizaje de los alumnos sino también de nuestra práctica educativa y de la propia unidad didáctica.

En lo que se refiere al proceso de aprendizaje de los alumnos responde a las cuestiones ¿qué?, ¿cómo? y ¿cuándo? evaluar. Tal y como establece la legislación vigente, la evaluación en esta etapa educativa será global, continua y formativa, siendo la observación sistemática la técnica principal del proceso de evaluación.

La evaluación del período de adaptación nos posibilita ver si se han conseguido los objetivos educativos propuestos y comprobar cualitativa y cuantitativamente si se ha producido un cambio significativo en los niños, la familia y los docentes respecto al principio.

Evaluar el periodo no significa que esperemos de todos los mismos resultados, cada individuo tiene un proceso de desarrollo que hay que respetar, un ritmo para conseguir aquello que se ha marcado diferente del de los otros.

La evaluación del periodo de adaptación ha de ser continuada. Desde el principio hasta el final se han de observar aquellos elementos significativos que ocurran y registrarlos en el diario de clase.

La evaluación de los niños/as se realizará teniendo en cuenta si se han adaptado de forma individual al contexto escolar. Para ello, tienen que haber superado las conductas negativas y haberse adaptado a la dinámica del grupo.

Por tanto, se evaluará si son capaces de relacionarse con los demás, si expresan sus sentimientos, si tienen conductas relajadas, si no se comportan de forma agresiva, si no esperan a sus figuras de apego con ansiedad durante el horario escolar, si se mueven por todo el espacio, si participan en las actividades planteadas

- Evaluación inicial: Se recogerán los datos relevantes sobre el proceso de desarrollo de cada uno de los niños y niñas, información proporcionada por los padres, y en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa por parte de las tutoras del grado de desarrollo de las capacidades básicas durante el periodo de adaptación.

- Evaluación continua: A través de la observación sistemática realizada en las distintas actividades de enseñanza y aprendizaje anotaremos los progresos alcanzados por nuestros alumnos y alumnas, donde observaremos y evaluaremos la llegada, estancia y salida del Centro. De esta forma podremos intervenir cuando la situación lo requiera para llevar a cabo

diversas medidas de refuerzo o adaptación, ampliación, etc.

Teniendo en cuenta que las actividades e instrumentos de evaluación han de ser lo más diversos posibles, utilizaremos el diario de clase para registrar las conductas, situaciones y comportamientos de los niños y niñas, las conversaciones con los niños y las niñas y el análisis de sus producciones.

- Evaluación final: Nos informa del grado en que se han conseguido los objetivos. Se plasmará en una guía de observación.

## 11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- Evaluación de la tutora.
  - ¿Se han realizado contactos con todas las familias y han establecido mecanismos de colaboración para su inserción en el centro y en el aula?
  - ¿La flexibilización del horario establecido ha sido la adecuada?
  - ¿Las actividades propuestas han sido motivadoras y facilitado una mejor adaptación?
  - ¿Las actuaciones han tenido en cuenta los conocimientos previos de los niños y niñas?
  - ¿Se han tenido en cuenta la individualidad de la enseñanza?
  - ¿El lenguaje empleado fue claro y sencillo?
  - ¿La organización del aula favoreció la comunicación entre el grupo clase y la maestra?
- Evaluación de los especialistas que apoyan en el aula de 3 años durante el periodo de adaptación.
  - ¿Han participado y colaborado en todas las actividades propuestas?
  - ¿Sus actuaciones han sido las adecuadas y han ayudado a una mejor adaptación del alumnado?
- Espacios, materiales y tiempos.
  - ¿La organización por rincones ha favorecido los aprendizajes?
  - ¿Se han utilizado los materiales adecuados a cada actividad?
  - ¿La flexibilización del horario del alumnado ha facilitado su adaptación?
- Relaciones con los padres.
  - ¿Cuál ha sido el grado de compromiso con el periodo de adaptación y el nivel de coordinación con la tutora?
  - ¿El diálogo en casa ha favorecido el proceso de adaptación del alumnado?
  - ¿Han reforzado hábitos mínimos de autonomía en los niños y niñas?
  - ¿Han cumplido las normas de organización y funcionamiento del Centro y el aula?

GUÍA DE OBSERVACIÓN SOBRE LA ADAPTACIÓN DEL NIÑO/A AL AULA, que contempla los siguientes factores:

- Llegada a la escuela.
- Despedida de los padres.
- Comportamiento ante la comida.
- Control de esfínteres.
- Actividad, descanso.
- Rutinas diarias.
- Interacción y comunicación verbal y no verbal.
- Conducta respecto a los objetos, propios y ajenos.

- Conducta de desenvolvimiento en los espacios.
- Conducta ante los adultos y los niños.
- Actitud de conducta ante y durante el juego
- Actitud ante el cuidado, consuelo.
- Actitud ante la llegada de los padres.
- Datos que aporta la familia.
- Manifestaciones físicas y psíquicas.
- Ausencias.

Los CRITERIOS DE EVALUACIÓN serán del siguiente tipo:

- Conoce a su maestro/a y su nombre.
- Va conociendo a los compañeros y compañeras de la clase y sus nombres.
- Respeta a los demás niños/as.
- Conoce y su aula, los servicios y el patio.
- Conoce las rutinas más significativas del día escolar.
- Establece normas y responsabilidades en el grupo.
- Resuelve conflictos.
- Reconoce y sitúa el material de la clase.
- Inicia las capacidades manipulativas: pintura de dedos, plastilina, rasgado de papel, coger una cera, lapicero, rotulador,¿
- Comienza el manejo de materiales plásticos.
- Se inicia en las rutinas de la clase.
- Contribuye a crear distintos espacios en el aula.
- Viene contento al colegio.

En relación con este último apartado, la colaboración y participación de las familias en el proceso educativo es un aspecto esencial para desarrollar una buena intervención. Es necesaria la colaboración y coordinación entre la familia y el centro a fin de actuar de modo congruente, consensuando pautas de actuación conjunta y coordinadas estableciendo de común acuerdo los límites por los que discurra el comportamiento del niño. Para ello se establecen diferentes estrategias de información y de implicación y participación.

En este caso en concreto, en la primera reunión grupal que se mantenga con el conjunto de las familias, se solicitará su colaboración. Estableceremos por tanto un estrecho contacto entre padres y educadores para ayudar a la integración del niño/a en la escuela.

- Entrevista individual inicial de cada familia con el tutor.
- Reunión inicial del grupo
- Reuniones periódicas con las familias del grupo de alumnos/as.
- Reuniones periódicas individuales con las familias de alumnos/as.
- Encuentros e informaciones diarias en situaciones cotidianas: llegadas, salidas¿,
- Fomentar en las familias actitudes receptivas, responsables y de disponibilidad, así como de colaboración en la generación de ambientes de seguridad y afectividad para el niño.
- Recomendaremos que las despedidas sean breves, transmitiendo seguridad, alegría y sin dudas.

- Preparar un ambiente conjuntamente con los padres que recuerden a los niños situaciones y experiencias conocidas, que domine y donde se siente a gusto.
- Los padres habrán de colaborar en el proceso de transferencia afectiva del niño con la tutora, de forma que este sepa de forma clara y sencilla lo que van a hacer en el colegio.
- Dar al niño/a en estos momentos de cambio de entorno la sensación de continuidad, seguridad y colaboración por parte del ambiente familiar, haciéndoles ver que forman parte de un todo, sin rupturas o cambios muy bruscos.
- Desde el centro recibiremos a los niños y a las familias de forma personalizada. De igual forma a la salida, momento en el que haremos que el niño/a se lleve un buen recuerdo, salidas relajadas, sin prisas, despidiéndose con cariño y ternura.
- Los padres habrán de traer a su hijo/a al colegio con el control de esfínteres adquirido.
- El centro les proporcionará los teléfonos y correo electrónico del Centro para comunicación con las familias.

A modo de conclusión, podemos decir que partimos del hecho de que el proceso de adaptación no es lineal ni progresivo, incluso en algunos casos se dan involuciones en el proceso, por lo que valoraremos que el niño/a está adaptado/a cuando sea capaz de:

- Mostrar plenamente confiado su mundo emocional.
- Se sientan autónomos y contentos.
- Conozcan el espacio y las normas.
- Se sientan seguros.
- Exterioricen sus deseos
- Y cuando afiancen su rol, sean capaces de intercambiar experiencias

### PERIODO DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS (2024-2025)

Este proceso comenzará el día 10 de septiembre y finalizará el 18 de septiembre, siguiendo la legislación vigente. Los grupos deberán estar puntuales a la hora indicada y accederán al centro por el portón.

A partir del jueves 19 de septiembre todos los grupos vendrán en horario de 9.00 a 13.00 horas.

### GRUPOS ESTABLECIDOS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D
Alumno1	Alumno7	Alumno12	Alumno18
Alumno2	Alumno8	Alumno13	Alumno19
Alumno3	Alumno9	Alumno14	Alumno20
Alumno4	Alumno10	Alumno15	Alumno21
Alumno5	Alumno11	Alumno16	
Alumno6		Alumno17	

## HORARIO Y ORGANIZACIÓN DURANTE EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

	MARTES 10	MIÉRCOLES 11
9.15 - 10.00	GRUPO A	GRUPO B
10.10 - 10.55	GRUPO B	GRUPO C
11.20 - 12.05	GRUPO C	GRUPO A
12.15 - 13.00	GRUPO D	GRUPO D

	JUEVES 12	VIERNES 13	LUNES 16
9.15 - 10.45	GRUPO A Y B	GRUPO A Y C	GRUPO B Y C
11.30 - 13.00	GRUPO C Y D	GRUPO B Y D	GRUPO A Y D

	MARTES 17
10.45 - 13.00	GRUPO A, B, C Y D

	MIÉRCOLES 18
9.45 - 12.50	GRUPO A, B, C Y D

## 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

Los criterios de espacios y tiempos en un centro educativo son fundamentales para garantizar un ambiente de aprendizaje efectivo. Nosotros nos hemos basado en los siguientes:

Criterios relacionados con la distribución de espacios:

1. **Distribución del Aula:** Debe permitir la interacción entre estudiantes y docentes, facilitando el trabajo en grupo y la participación activa.
2. **Accesibilidad:** Los espacios deben ser accesibles para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo aquellos con discapacidades.
3. **Ambientes de Aprendizaje:** Espacios como la biblioteca, el gimnasio, aula de música (sala de usos múltiples), etc. deben estar bien equipados y ser acogedores.
4. **Zonas de Descanso:** Espacios donde los estudiantes puedan relajarse y socializar durante

los recreos.

5. **Tecnología:** Aulas equipadas con tecnología adecuada para apoyar el aprendizaje, paneles digitales y acceso a internet.

Criterios relacionados con la distribución de tiempos:

1. **Horarios Flexibles:** Adaptar los horarios para atender las necesidades de los estudiantes y fomentar un aprendizaje más efectivo.
2. **Duración de Clases:** Establecer tiempos adecuados para las clases, evitando que sean demasiado largas o cortas, para mantener la atención de los estudiantes.
3. **Ritmos de Aprendizaje:** Considerar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos y ofrecer tiempos adicionales cuando sea necesario.
4. **Actividades Extracurriculares:** Incluir tiempo para actividades que complementen el aprendizaje, como deportes, creaciones artísticas, literarias, etc.
5. **Evaluaciones:** Programar tiempos adecuados para evaluaciones que permitan al alumnado demostrar su aprendizaje y también establecer sesiones de reunión docente para poder dialogar entre el profesorado intercambiando opiniones que les ayuden a evaluar y diseñar las futuras intervenciones educativas con el alumnado.

## CALENDARIO DE USO DEL AULA DE MÚSICA

	LUNES	MARTES	MÍERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45			3º	4º	6ºA
9:45 - 10:30			5º	1º	1º
10:30 - 11:15	4 AÑOS	5 AÑOS	4º	3º	2º
11:15 - 12:00			2º		
12:00 - 12:30	RECREO				
12:30 - 13:15		3 AÑOS	6ºB	5º	
13:15 - 14:00			6ºA	6ºB	

## CALENDARIO USO GIMNASIO E. F. Y PSICOMOTRICIDAD

	LUNES	MARTES	MÍERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45	4º	6ºA	AMPA	AMPA	4 AÑOS
9:45 - 10:30	5º	3º	4º	6º A	
10:30 - 11:15	2º	1º	5º	4º	3º
11:15 - 12:00	6º B	3 AÑOS	3º	1º	1º
12:00 - 12:30	RECREO				
12:30 - 13:15	3 AÑOS	5 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	2º
13:15 - 14:00	6º A	2º	6ºB	5º	6ºB

## CALENDARIO DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

	LUNES	MARTES	MÍERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45					
9:45 - 10:30		SEXTO A			TERCERO
10:30 - 11:15					SEXTO B
11:15 - 12:00			CUARTO	5º A y B	
12:00 - 12:30	RECREO				
12:30 - 13:15			PRIMERO	3 AÑOS	
13:15 - 14:00	SEGUNDO	QUINTO		5 AÑOS	4 AÑOS

**(\*) HORARIO DEL CONSERVATORIO EN DOCUMENTOS ADJUNTOS**

## OCUPACIÓN DE ESPACIOS POR PARTE DEL AMPA

PISTA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16:00-17:00				FÚTBOL PROMESAS C 2º Y 3º INFANTIL (José Luis)	
17:00-18:00					BALONCESTO ALEVÍN 5º Y 6º (Óscar P. y Carlos M.)
18:00-19:00				FÚTBOL ALEVÍN 5º Y 6º PRIMARIA (Raúl M. y Javi C.)	
19:00-20:00	FÚTBOL BENJAMÍN A 4º PRIMARIA (Rafa Q.)	FÚTBOL BENJAMÍN B 3º PRIMARIA (Miguel A. y Pablo R.)	BALONCESTO MINI BASKET 4º PRIMARIA (Rafa Q. y Miriam)		

ESPACIO	MOMENTO	ACTIVIDAD
GIMANSIO	M - J (19:15 - 20:15)	Zumba niños
GIMNASIO	M - J (20:15 - 21:15)	Zumba adultos
GIMNASIO	L - X (19:15 - 20:15)	Pilates
SALA DE PROFESORES	M - J (16:00 - 17:00)	Inglés

### 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 Bustamante, Antonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AUX	null
Capdevila Gómez, Marta Cristina	0597 - EDUCACION INFANTIL	J.ESTUDIOS - EM.JEF.INT - RESP. BBL - RSP. COMP.	null
Cartas Galán, Miguel Ángel	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.INT.EQ2 - ES.JEF.INT	null
Corrales Casanova, Alicia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AEV - COORD.CIC	Arias Ruiz, Noelia María Inés
García-Consuegra Zamorano, María Isabel	0597 - EDUCACION INFANTIL	C.PREV. - EM.INT.EQ1 - EM.EQ.AEV - CD.ED. INF	null

Gómez Alcolea, María Dolores	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE - R. PLAN LE	null
Lizcano Román, Cristina	RELIGION	null	null
López Romo, Esther	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.INT.EQ1 - COORD.CIC	null
López Simón, Milagros	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AEV - COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Lozano Arias, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	RESP. COME - ES.JEFE.EM - SECRETARIO - EM.INT.EQ2	null
Malagón Martín, José Luis	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Martínez Maroto, Noemí	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Tajuelo Sánchez, María Dolores
Mazuecos Tajuelo, María Luisa	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR B.PRO - ES.EQ.NEE	null
Montalvo Panadero, Marta	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - COR PRO EU	null
Montealegre Sánchez, Cristina	0597 - MUSICA	null	null
Novillo Romo, María del Carmen	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Quirós Rubio, Ana Isabel	0597 - EDUCACION INFANTIL	ES.EQ.AEV	null
Tajuelo Sánchez, María Dolores	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Torres Bustamante, Francisco Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.EQ.AUX	null
Valadés Campo, María Llanos	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null

## • Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alonso Bustamante, Antonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AUX	null
Capdevila Gómez, Marta Cristina	0597 - EDUCACION INFANTIL	J.ESTUDIOS - EM.JEF.INT - RESP. BBL - RSP. COMP.	null
Cartas Galán, Miguel Ángel	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.INT.EQ2 - ES.JEF.INT	null
Corrales Casanova, Alicia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AEV - COORD.CIC	Arias Ruiz, Noelia María Inés
García-Consuegra Zamorano, María Isabel	0597 - EDUCACION INFANTIL	C.PREV. - EM.INT.EQ1 - EM.EQ.AEV - CD.ED. INF	null
Gómez Alcolea, María Dolores	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE - R. PLAN LE	null
Lizcano Román, Cristina	RELIGION	null	null
López Romo, Esther	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.INT.EQ1 - COORD.CIC	null
López Simón, Milagros	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AEV - COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Lozano Arias, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	RESP. COME - ES.JEFE.EM - SECRETARIO - EM.INT.EQ2	null
Malagón Martín, José Luis	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Martínez Maroto, Noemí	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Tajuelo Sánchez, María Dolores
Mazuecos Tajuelo, María Luisa	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR B.PRO - ES.EQ.NEE	null
Montalvo Panadero, Marta	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - COR PRO EU	null
Montealegre Sánchez, Cristina	0597 - MUSICA	null	null
Novillo Romo, María del Carmen	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Quirós Rubio, Ana Isabel	0597 - EDUCACION INFANTIL	ES.EQ.AEV	null
Tajuelo Sánchez, María Dolores	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Torres Bustamante, Francisco Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.EQ.AUX	null
Valadés Campo, María Llanos	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3a	Tajuelo Sánchez, María Dolores
I4a	García-Consuegra Zamorano, María Isabel
I5a	Capdevila Gómez, Marta Cristina
1ºEP	Alonso Bustamante, Antonia
2ºEP	López Romo, Esther
3ºEP	Corrales Casanova, Alicia
4ºEP	Valadés Campo, María Llanos
5ºEP	Novillo Romo, María del Carmen
6ºA EP	López Simón, Milagros
6ºB EP	Cartas Galán, Miguel Ángel

## Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CLAUSTRO CON FUNCIONES DE CCP	Quincenal, según horario
	EOA	Semanal, según horario
	Junta de profesores por ciclos	Quincenal y según necesidades
	Junta de profesores por áreas	Trimestral
Órganos de participación	AMPA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Según necesidades
	Biblioteca	Mensual
	PIC	Quincenal
	Riesgos Laborales	Mensual

## 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

El programa de actividades es elaborado por cada uno de los Equipos de Ciclo para todo el curso escolar. Su desarrollo corre a cargo de los mismos equipos, con las colaboraciones necesarias del resto de profesorado. La Evaluación de estas actividades se realiza en la **Memoria Final del Curso**. Para ello tenemos en cuenta las observaciones de los equipos docentes y de los participantes en la actividad. A partir de esta Evaluación se diseña el Programa de Actividades para el siguiente curso.

### ACTIVIDADES DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Actividades Programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables	Recursos económicos
Celebramos la "Fiesta del otoño". Bienvenida al Otoño.	Noviembre	Ídem	Ciclo E. Infantil y familias.	Tutoras	Aportación de las familias
Carta a los Reyes Magos.	Diciembre	Ídem	Ciclo E. Infantil	Tutoras	No precisa
Proyectos trimestrales.	2º y 3º trimestre	5 años	5 años	Tutoras y familias.	Los propios del centro y aportación de las familias
Almuerzos saludables trimestrales.	Todo el curso	Ciclo E. Infantil	Ciclo E. Infantil	Ciclo E. Infantil	N.P.
Salidas en la localidad y alrededores	Todo el curso	Ciclo E. Infantil	Ciclo E. Infantil	Ciclo E. Infantil	N.P.
Excursión a la granja escuela Cobisa	7 mayo	Todo el Ciclo	Ciclo E. Infantil	Tutoras y apoyo	Aportación de las familias
Proyecto E. Infantil EFA "El gamonal".	Abril	E.I. 4 años	Tutora y apoyo	Dirección y alumnado EFA	Aportación de las familias

### ACTIVIDADES DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Actividades Programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables	Recursos económicos
Actividades de Animación a la Lectura. 1º y 2º visita a la biblioteca municipal	Todo el curso Fecha por definir	1º y 2º E. Primaria	Ayuntamiento y Biblioteca Municipal y desde la biblioteca escolar	Monitoras Ayuntamiento	N.P.
Actividades Navideñas en el Aula. Actividades de centro	Diciembre	1º y 2º E. Primaria	Profesorado y familias	Tutoras	Los propios del centro

Participar en diferentes concursos como San Cristóbal	Todo el curso	1º y 2º E. Primaria	Tutoras	Entidad organizadora	N.P.
Visita al entorno Palacial (Casa del Hidalgo y/o museo municipal). Fecha por definir ( museo del Hidalgo)	A lo largo del curso	1º y 2º E. Primaria	Ayuntamiento	Tutor	N.P.
Visita a la EFA "Taller bucodental"	Por determinar	1º y 2º E. Primaria	EFA	Tutoras	N.P.
Visita granja escuela, o multiaventura. Excursión primer ciclo a Consuegra	Mayo-Junio 6 de mayo	1º y 2º E. Primaria	Profesorado del centro y monitores	Tutores y entidad colaboradora	Propios de la familia
Taller cuentamañanas 1º primaria	Mayo JUNIO	1º y 2º E. Primaria 1º PRIMARIA	Ayuntamiento	Tutor	N.P.
Taller Ed. Ambiental "El uso de las toallitas"	Por determinar	1º y 2º E. Primaria	Ayuntamiento	Tutoras	N.P.
La biblio te cuenta VISITA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Enero a marzo	1º y 2ºp	Ayuntamiento	Tutoras	N.P

## ACTIVIDADES DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Actividades Programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables	Recursos económicos
Salida a espectáculos programados por el Ayuntamiento y otras instituciones: auditorio (teatros), cine, conciertos, etc. Quijote en la calle	A lo largo del curso Abril	3º y 4º E. Primaria	Profesorado del Centro	Tutorías	Aportación del alumnado
Animación a la lectura en el Centro. Actividades organizadas por el Ayuntamiento y por el propio Centro.	Abril	Ídem	Ayuntamiento y Tutoras	Monitoras Ayuntamiento y tutorías	N.P.
Taller derechos de la Infancia	Noviembre	3º y 4º	Ayto.	Tutorías y monitores	N. p
Salida fuera de la localidad: Micrópolix	21/05/25	3º, 4º, 5º	Profesorado	Tutoras	Alumnado
Programa sobre Ciberacoso: #TU CUENTAS.	Diciembre	4º	Colaboradores	Tutora y colaboradores	N.P
Participación en CERTAMEN GIGANTES DE LA LECTURA	Diciembre	4º	Ayuntamiento	Tutora y ayto	N.P

## ACTIVIDADES DEL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Actividades Programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables	Recursos económicos
-------------------------	--------	--------	---------------	--------------	---------------------

Salida a espectáculos programados por el Ayuntamiento: auditorio (teatros), cine, conciertos, etc.	A lo largo del curso / Abril	5º y 6º E. Primaria	Profesorado del Centro	Tutorías	Aportación del alumnado
Animación a la lectura en el Centro. Actividades organizadas por el Ayuntamiento y por el propio Centro.	Abril	Ídem	Ayuntamiento y Tutoras	Monitoras Ayuntamiento y tutorías	N.P.
Excursión fin de etapa (Valle del Jerte)	10, 11 y 12 6/2025	6º	Equipo Docente	6º A y B	Aportación del alumnado
Olimpiadas en valores	Por determinar	5º y 6º	Profesorado del ciclo	Patronato M. Deportes	NO precisa
Encuentro con autor	Por determinar	5º	Tutora y profesorado acompañante	Patronato Cultura	Ídem
Talleres medioambientales	Por determinar	5º y 6º	Profesorado del ciclo	Ayuntamiento	Ídem
Concierto pedagógico	Por determinar	5º y 6º	Profesorado del ciclo	Escuela o conservatorio de música	Ídem
Jornada todo por la ciencia y hábitos saludables.	Por determinar	5º	Tutora y profesorado acompañante	Ayuntamiento y AECC	Ídem

## ACTIVIDADES QUE AFECTAN A TODO EL CENTRO

Actividades Programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables	Recursos económicos
Proyecto "La vendimia"	Septiembre	Todo el centro	Claustro y un familiar.	Equipo Directivo	N. P.
Día de la Hispanidad.	Octubre	Todo el centro	Claustro	Claustro	N.P.
Celebración de "Halloween" y de el día de Todos los Santos.	Noviembre	Todo el centro	Claustro	Profesorado de Ingles.	N.P.
Día de la Infancia	Noviembre	Todo el centro	Claustro	Profesor de Ed. Física y Eq. Directivo.	Donaciones de las familias para "Save the Children".
Actuación musical para celebrar "Santa Cecilia"	Noviembre	Todo el centro	Claustro	Profesora de Música	Decorado del escenario
Día contra la Violencia de Género	25 noviembre	Todo el centro	Claustro	Responsable Biblioteca	Material para elaborar MURO.
Conmemorar el día de la Discapacidad. Visionado de la película "Buffalo Kids" en Cinemancha junto con alumnado de otros centros de la localidad.	28 noviembre	Todo el centro	Claustro	Equipo directivo y PT.	Aportación familiar para adquisición de entradas.
Día de la Constitución	5 diciembre	Todo el centro	Claustro	Equipo Segundo Ciclo	N.P.

Participación en el Concurso Interno "Crea tu tarjeta Navideña"	Diciembre	Todo el centro	Claustro	Equipo Directivo	Formato por determinar + premios a la participación
Celebración del "Festival de Navidad"	Diciembre	Todo el centro	Claustro	Equipo Directivo + Profesora de Música	Decorado del escenario
Visita de SSMM Los Reyes Magos.	Diciembre	Todo el centro	Claustro y tres familiares	Equipo Directivo	Regalitos para el alumnado
Donación a damnificados por la DANA. Colecta Solidaria de materiales para la guardería de Sedaví.	Noviembre	Todo el centro	Comunidad Educativa	Equipo Directivo	Donaciones de toda la comunidad educativa.
Conmemoración del día de la PAZ.	Enero	Todo el centro	Claustro	Mila, Isabel y Loli	Materiales para realización del MURAL
Celebración de San Valentín y de las Enfermedades cardíacas congénitas.	Febrero	Todo el centro	Claustro	Cada ciclo	Por determinar.
Día de la Mujer	Marzo	Todo el centro	Claustro	Cristina Lizcano y M <sup>a</sup> Luisa Mazuecos.	Por determinar.
Celebración del día del "Síndrome de Down" y del "Trastorno del Espectro Autista"	Marzo - Abril	Todo el centro	Claustro	EOA	Por determinar.
Celebración del Día del libro. Mercadillo solidario de libros usados. Certamen literario "Yo también Cuento"	Abril	Todo el centro	Claustro	Responsables de Biblioteca y Comunidad Educativa.	Premios a la participación.
Día de Europa	Mayo	Todo el centro	Claustro	Tercer Ciclo	Por determinar.
Día de la Familia	Mayo	Todo el centro	Claustro	Cada ciclo	Por determinar
Conmemoración del día de Castilla - La Mancha	Mayo	Todo el centro	Claustro	Ciclo Ed- Infantil	Por determinar
Día del Medio Ambiente	Junio	Todo el centro	Claustro	Coordinadora del PIE y Equipo Directivo	Por determinar.
Educación Vial	Por concretar	Todo el centro	Policía Local de Alcázar.	Jefatura de Estudios	N.P.
Taller de cerámica en centros escolares	Los lunes a las 12:30 según cronograma	Todo el centro	Claustro	Jefatura de estudios	Alfarero contratado por el ayuntamiento.
Participación en el Plan de evacuación del centro (SIMULACRO)	Primer trimestre	Todo el centro	Claustro	Coordinadora PRL y Equipo Directivo	N.P.
Participación en actividades ofertadas por otras entidades.	Todo el curso	Todo el centro	Claustro	Equipo Directivo	Por determinar.
Entrada de personas externas al centro con finalidad educativa.	Todo el curso	Todo el centro	Claustro	Equipo Directivo	Por determinar

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Compra de material deportivo.	Tras realizar un estudio del actual material deportivo del colegio, se realizarán la compra del material deportivo que sea necesario para afrontar las distintas actividades deportivas.
Zumba	Se ha organizado la actividad de ZUMBA para socios y no socios del AMPA, y que se desarrollará en el gimnasio del colegio.
Pilates	Se ha organizado la actividad de PILATES para socios y no socios del AMPA, y que se desarrollará en el gimnasio del colegio.
Cine en el Cole	El AMPA organizó en el colegio la actividad Cine en el Cole, donde se emitió una película de Disney. Durante la actividad se pudo disfrutar de la película con palomitas y bebidas vendidas por el AMPA, así como de cenas que trajeron los socios.
Taller de Halloween	El 27 de octubre se realizó con gran éxito, un taller de Halloween, donde se realizaron varias actividades de manualidades relacionadas con Halloween. Al mismo, asistieron más de 50 niños del Colegio. Pasaje del Terror
Halloween	El 31 de octubre de 2.024, para Halloween, se organizará en el Centro, un Pasaje del terror con la colaboración de socios del AMPA.
Ludoteca 15N	Durante el día 15 de noviembre, día de la Enseñanza, se organizará una Ludoteca en el colegio para todos aquellos padres que estén trabajando y no puedan atender a sus hij@s.
Carnaval	El AMPA participará en diciembre en el DESFILE INFANTIL DE MÁSCARAS Y COMPARSAS de CARNAVALCAZAYR. La de este año será la vez que más participación de niños y adultos habrá.
Chocolatada	Como todos los años, el último día de curso previo a las vacaciones de Navidad, el AMPA organizará una Chocolatada con Churros para todos los niños del Colegio.
Máscara Popular	Parte del AMPA participará en la Desfile Popular de Máscaras que se celebrará el 27 de diciembre de 2.024.
Desfile Reyes Magos	El AMPA participará en la Cabalgata de los Reyes Magos, y que se celebrará el 5 de Enero de 2.025, con los mismos disfraces que se realizarán para el Desfile de Carnavalcazar.
Comida en Altomira	A todos aquell@s niñ@s que participaron en el desfile de Carnaval, se les invitará a una comida en el Restaurante Altomira.
Taller de Cocina	Se organizará un Taller de Cocina, que será impartido por algún Chef de la zona. Este taller se realizará a comienzos del año 2.025
San Valentín	El AMPA realizará como todos los años, un sorteo con motivo de San Valentín.
Cine en familia	El AMPA de nuestro centro, como en años anteriores,

	promoverá esta actividad y a la que se invitará a otros colegios. Se disfrutará de la emisión de una película en Cinemancha en Marzo de 2.025.
Síndrome de Down	Se organizará una Chocolatada Solidaria en marzo, cuyos beneficios serán donados íntegramente para la Asociación del Síndrome de Down de Ciudad Real.
Feria de Abril	En Abril, se organizará la 2ª Feria de Abril organizada por el AMPA. Se llevarán a cabo concursos para niños y adultos, entretenimiento, música, bailes y diversión
Gachas En Marzo o Abril	se organizará un concurso de gachas en las instalaciones pertenecientes a la Ermita de San Cristóbal.
Excursión En Abril	Se organizará la excursión anual del AMPA para todas las familias del centro, y en el que el coste del viaje se costeará en parte por el AMPA para todos su socios.
Excursión cicloturista	En Mayo se organizará una excursión cicloturista, con salida en la Plaza de España, recorrido principal por la Avenida Pablo Iglesias, y finalización en el Parque Alces, donde se llevará a cabo una merienda para todos los participantes, y sorteos de varios regalos.
Cine en el Cole	En mayo se repetirá esta actividad en el colegio. Durante la actividad se podrá disfrutar de una película con palomitas y bebidas vendidas por el AMPA, así como de cenas que traerán los socios.
Ludoteca Septiembre/Junio	Como se viene haciendo en los últimos años, se pondrá a disposición de las familias del centro que lo necesiten, una ludoteca organizada por el AMPA durante el mes de septiembre y durante el mes de junio
Fiesta Fin de Curso	Los días 13 y 14 de junio se organizará la fiesta fin de curso, con torneos deportivos de alumnos y padres, talleres, torneo de fútbolín, bingos, juegos acuáticos, hinchables, bailes fin de curso y espectáculos.

## 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**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo. El presupuesto se compondrá de una estimación de ingresos y de gastos. A pesar de que la actividad del centro se rige por cursos, el ejercicio presupuestario del centro coincidirá, conforme a la normativa vigente, con el año natural.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos se elaborará bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos, y será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

El Presupuesto cumple dos funciones fundamentales:

1. Establece el límite máximo de obligaciones económicas que puede reconocer el centro, no pudiendo contraerse compromisos por encima de los créditos del presupuesto.
2. Constituye una herramienta de planificación de la gestión económica del centro que permite priorizar entre los diferentes gastos, y al final del ejercicio constatar en qué medida la actuación se ajustó a lo presupuestado tanto por lo que se refiere a los gastos como a los ingresos.

La Delegación Provincial de Educación, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte comunicarán al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el Centro en el marco de su Autonomía de Gestión Económica.

El Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto del Centro. La directora presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación en los plazos que determina la normativa vigente, aprobándose por el Consejo Escolar del Centro con anterioridad al 15 de febrero, y enviándose a la correspondiente Delegación Provincial antes del 20 de febrero de cada año (apartados quinto y séptimo respectivamente de la Orden de 09-01-2003, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios).

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del Centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

*(Todos estos datos se encuentran incluidos en documentos programáticos> Planes y proyectos>Presupuesto.)*

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen en los plazos estipulados. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En caso contrario, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.

En tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la directora del Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

### **Criterios para la realización del presupuesto.**

En la realización del Presupuesto anual correspondiente a cada curso académico se seguirá el siguiente criterio en la previsión de los gastos necesarios para el funcionamiento del centro:

- a) Mantenimiento y reparación de los edificios y de sus instalaciones (telefonía).
- b) Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- c) Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.
- d) Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.).
- e) Actividades curriculares y extracurriculares, incluyendo las dietas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Adquisición de nuevos equipos informáticos y audiovisuales.

Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

### **INGRESOS**

La cuenta del estado de ingresos, estará constituida por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos distribuido en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la Autonomía de Gestión de que gozan los centros

docentes públicos, como pueden ser los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación Anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Dado que la gestión económica del centro depende de la Consejería de Educación (dotación económica anual y gastos derivados de las Ayudas de materiales curriculares y comedor), y la gestión de uso y limpieza depende del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, el colegio no obtiene ingresos derivados de otras actividades que no sean las aprobadas por la Consejería de Educación (obras extraordinarias en el centro y gastos derivados del comedor) y los diferentes planes y programas que dependen de ella (Plan de Igualdad, Proyecto Digital, etc).

## **GASTOS**

El Presupuesto de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2.000 €.
- Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.
- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las Previsiones de Gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h) No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i) Conforme se determine, el Centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Las partidas de gasto quedan definidas en las siguientes:
- A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:  
Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
    - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
    - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
    - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
    - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
    - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
    - Mobiliario y equipos.
    - Suministros: material de actividades docentes, productos de higiene y limpieza, productos farmacéuticos, etc.
    - Comunicaciones: telefonía fija o móvil, fax, internet, etc.
    - Transportes.
    - Primas de seguros.Gastos diversos: actividades culturales, complementarias y extraescolares, etc.

Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Programa Materiales Curriculares.
- Servicio de Comedor Escolar
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

En la aprobación del Presupuesto debe tenerse en cuenta que afecta a dos cursos escolares; asimismo, la financiación de la Programación General Anual corresponde a dos Presupuestos. Para ensamblar ambas acciones programáticas, se puede proceder con los siguientes pasos:

1. En enero del año en curso, presupuestar los objetivos establecidos en la PGA del presente curso escolar, los nuevos objetivos si hubiesen surgido desde la aprobación de la PGA y los objetivos previsibles en la PGA del curso siguiente.
2. En septiembre del año en curso, definir en la PGA los objetivos del curso escolar que comienza, y al tiempo modificar el presupuesto si surgen objetivos no presupuestados para el último trimestre del presente ejercicio.

Con este procedimiento, se pretende, por un lado, materializar la autonomía de gestión económica del Centro y, por otro lado, dar secuencia coherente entre la vida administrativo-económica y la vida pedagógica del centro.

Para llevar a cabo la distribución del presupuesto del centro, tenemos en cuenta una serie de criterios como son:

1. Partir siempre de los remanentes del ejercicio anterior.
2. Considerar los Ingresos de carácter ¿fijo¿ del Centro, procedentes de la Administración Educativa (Gastos de Funcionamiento).
3. Considerar, si fuese el caso, los ingresos de carácter ¿no fijo¿ del Centro, procedentes de Concursos y Premios, aportaciones de las familias, donaciones o ingresos por la prestación de servicios (fotocopias, uso de las instalaciones¿) si los hubiera.
4. Realizar un estudio de los gastos de los dos últimos cursos, a fin de establecer las cuantías aproximadas a destinar a cada una de las cuentas de gastos.
5. Distribuir los ingresos entre las cuentas de gastos, dando prioridad a los gastos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro (material fungible, mantenimiento de las instalaciones, comunicaciones, equipos informáticos, fotocopadoras, etc.).
6. Asignar, si el presupuesto lo permite, una cantidad a cada uno de los niveles educativos para la adquisición de material didáctico inventariable, materiales no inventariables o para la realización de actividades complementarias.
7. Incluir en el Presupuesto una cantidad para gastos imprevistos.

El presupuesto anual, una vez aprobado por el Consejo Escolar del centro, se adjuntará como Anexo al presente documento.

## 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  
Para el presente curso se evaluarán las siguientes subdimensiones:

#### I. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

##### I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.

- *Programaciones didácticas de área.*

##### I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.

- *Claustro de profesorado.*

##### I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

- *Tutoría.*
- *Equipos docentes.*

### **I.5. Clima escolar, convivencia y absentismo.**

- *Convivencia*

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

- *Proceso competencial del alumnado.*
- *Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.*

## **II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

- *Dirección y liderazgo.*
- *Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.*

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

- *Infraestructura, equipamiento y proyecto de gestión.*
- *Plantilla y características del personal del centro.*
- *Organización de grupos y distribución de espacios.*
- *Recursos externos.*

## **III. LOS RESULTADOS ESCOLARES**

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

- *Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la memoria de los resultados.*

### **III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.**

- *Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.*

## **IV. RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.**

- *Relación con la administración educativa.*
- *Relación con otras entidades e instituciones.*

## **V. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y MEJORA.**

### **V.1. Adecuación de los procesos de evaluación.**

- *La Memoria Anual*
- *El Plan de Mejora del Centro.*
- *El plan de Formación del Profesorado.*