

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP María del Mar

Código del centro

45000448

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

29/10/2025

Versión

29-10-2025 23:40:58

Índice

Introducción

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
20-10-2025	28-10-2025	14:10	Biblioteca	Convocada	Extraordinaria

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

ÁMBITOS EN RELACIÓN AL DESARROLLO DE:	OBJETIVOS P.G.A. 2024/2025	CONCLUSIONES/ PROPUESTAS DE MEJORA
PROCESOS DE ENSEÑANZA ¿APRENDIZAJE (INCLUIDAS LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)	Diseñar y poner en práctica un taller de situaciones de aprendizaje utilizando metodología DUA e incentivando la competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir trabajando para dar respuesta a las nuevas necesidades, con metodologías motivadoras y activas. • Que el profesorado siga formándose en competencia digital de forma que se puedan realizar más actividades de este tipo con el alumnado. • Planificar actividades y temáticas distintas para cada ciclo y que cada docente lo adapte a su grupo y necesidades.
PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	Impulsar y dinamizar la comisión de convivencia del consejo escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer partícipes a las familias de la importancia de un buen clima de convivencia con el centro. La familia también debe impulsar este tipo de actuaciones.
	Impulsar actuaciones que den visibilidad al AMPA del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la participación familiar en la AMPA para poner en marcha más proyectos conjuntos.
COORDINACIÓN EXTERNA CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES	Establecer reuniones periódicas para el intercambio de información y puesta en común de necesidades con el ayuntamiento de la localidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir manteniendo el intercambio de información para favorecer el trabajo conjunto.
	Planificar y temporalizar en el mes de septiembre las actuaciones que se llevarán a cabo conjuntamente en la escuela infantil CAI ABEJA MAYA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir dando especial importancia a la coordinación inter-centros.
	Establecer una jornada de convivencia junto con el CEIP Alonso Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vivas y activas las actividades de convivencia entre centros. • Buscar alternativas de actividades conjuntas a las realizadas en los últimos

		<p>cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear actividades en las que sea mayor la convivencia del alumnado.
	Proponer y diseñar actividades conjuntas con el IES Blas de Prado que promuevan un aprendizaje integral acompañado de un conocimiento y compromiso con la sociedad en la que vive nuestro alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades de coordinación ya que son actividades que suponen un esfuerzo de trabajo y tiempo con baja participación y motivación del alumnado.
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN	<p>PROGRAMA ESCOLAR SALUDABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar las actuaciones del aula taller • Realizar un taller sobre la reparación de bicicletas 8alumnado 2º - 3º ciclo EP) • Poner en marcha los ¿Bicirecreos¿ como actividad motivadora desde la tutoría • Crear tarjetas para la realización de los ¿Bicirecreos¿ <p>PROGRAMA BILINGÜE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades complementarias/extracurriculares que fomenten el uso de la lengua inglesa. • Comprar material como juegos, libros, en lengua inglesa • Crear un rincón común para los especialistas en lenguas extranjeras. • Crear un canal en la plataforma Teams para registrar todos los materiales y recursos empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la operatividad de espacios y tiempos para el desarrollo de nuevas actividades. • Dotar de una mayor inversión en la mejora del material del Aula Taller. <ul style="list-style-type: none"> • Seguir planteando actividades motivadoras para el alumnado. • Salirse del programa.
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Establecer reuniones periódicas para el intercambio de información y puesta en común de necesidades con el ayuntamiento de la localidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir en la misma línea de actuación e insistir en el buen mantenimiento del centro.
OBJETIVOS PROPIOS	Establecer en el calendario de reuniones anual una sesión de ¿formación docente en cascada¿	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al propuesta el siguiente curso.

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.
 - Planificar, organizar y temporalizar en cada ciclo de primaria diferentes actividades con

varias temáticas para las 2 sesiones destinadas a situaciones de aprendizaje. Cada docente las adaptará a sus grupos y a las necesidades de estos.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Agrupar las sesiones de coordinación docente de los proyectos de innovación y situaciones de aprendizaje.	Actualizar el calendario de coordinaciones y agrupar ambas reuniones para unificar objetivos y contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	Todo el
Planificar horarios para el uso común de instalaciones y dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar un espacio común. • Realizar y establecer un horario de uso del espacio que, además, quede visible para todo el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	Todo el

				<p>largo del curso, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	
--	--	--	--	--	--

- Para priorizar la formación en metodologías activas a inicio de curso se diseñará un plan de formación que aborde las bases teóricas pero que ahonde más en las prácticas, con un enfoque en la aplicación en el aula. Ofrecer un acompañamiento continuo para asegurar una implementación exitosa. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones similares dentro del plan de actuaciones del centro.
 - Formación docente con base menos teórica y más práctica para así mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. Fomentar la observación entre pares, y utilizar recursos didácticos variados y adaptados a diferentes estilos de aprendizaje. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones similares dentro del plan de actuaciones del centro (como es el caso del Plan digital de centro y Plan de Formación)
 - Planificar y organizar a inicio de curso una sesión semanal en cada uno de los cursos de primaria en las áreas de lengua y matemáticas junto con las especialistas de PT y AL con el objetivo de fomentar e impulsar la metodología DUA.:
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones similares dentro del plan de actuaciones del centro.
 - Elaborar/diseñar presentaciones (power point, canva, genially...) para alumnado y familias relativas a la gestión de resolución de conflictos, salud digital, bienestar emocional, técnicas de estudio... para que desde la tutoría sean parte del plan de acogida del alumnado y para las familias para que se visibilice la labor que se realiza y conozcan la gestión de estos aspectos por parte del centro.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	T
Ofrecer, impulsar y organizar talleres, charlas, coloquios, sesiones informativas,	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de entornos seguros y positivos, y la promoción de hábitos de vida saludables: actividades como 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de nivel / CCP / Claustro • Actas de reuniones de nivel / 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • EOAs • Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente. • Manuales, guías y documentos de apoyo facilitadas por 	

<p>debates, actividades grupales, colaboraciones externas... a lo largo de todo el curso relacionados con las fases del desarrollo, con la salud mental y digital, con la gestión de las habilidades sociales / emocionales y el bienestar emocional.</p>	<p>enseñar a gestionar emociones, mejorar la comunicación familiar, realizar ejercicios de relajación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un ambiente acogedor: Invitar a las familias a participar en actividades escolares y a visitar las aulas. • Fomentar la comunicación: Establecer canales de comunicación efectivos con las familias para compartir información sobre aspectos referentes a la salud mental y el bienestar emocional, entre otros. • Organizar actividades conjuntas: Realizar talleres, proyectos escolares y eventos deportivos donde puedan participar familias y alumnos juntos. • Colaborar y apoyar: Trabajar junto a los padres y madres para apoyar el aprendizaje de sus hijos y reconocer la 	<p>CCP / Claustro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario a través de <i>Microsoft Forms</i>. • Memoria final. 		<p>la Administración educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Ninguno.
---	---	---	--	--

	<p>corresponsabilidad entre la familia y la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar pequeñas presentaciones/ videos donde se lleve a la reflexión y sean un referente para las familias y alumnado. • Desarrollar talleres sobre temas como el desarrollo infantil, límites, comunicación, resolución de conflictos y el uso de tecnologías. • Elaborar un calendario de actuaciones. 			
Implementar programas que promuevan la autoconciencia, la autorregulación, la empatía, la resolución de problemas y las habilidades de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar actividades de relajación dentro del aula: Incorporar prácticas como la meditación, el yoga o ejercicios de respiración profunda. • Establecer rutinas dentro de la tutoría como la de compartir experiencias: Fomentar charlas grupales donde se compartan experiencias y se aborden temas como el manejo del estrés o las relaciones interpersonales. 			

Ofrecer espacios seguros para que el alumnado pueda expresar sus emociones, aprender a manejar el estrés, y desarrollar estrategias de afrontamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de espacios para la expresión: Diseño de un espacio funcional dentro del centro, incorporando elementos naturales, que facilite que los alumnos puedan expresar sus sentimientos y resolver conflictos de manera constructiva 			
---	--	--	--	--

- Planificar y organizar a inicio de curso diferentes sesiones con el alumnado con desconocimiento del idioma.:.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES
Elaboración de un PLAN DE ACOGIDA para las familias y el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> Para motivar esta participación, se fomentará la idea de la acogida como un elemento enriquecedor y novedoso, que puede proporcionar al centro un valor añadido. Se reflejará este carácter de entorno intercultural en los documentos organizativos, programáticos y curriculares, garantizando que estos documentos integren a este alumnado y a sus 	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL: a través de este órgano se realizarán los materiales para el plan de acogida y los refuerzos. Se elaborarán también las adaptaciones curriculares y de actividades complementarias encaminadas hacia la interculturalidad. CCP: a través de esta comisión se elaborará el plan de acogida, las propuestas y criterios para los agrupamientos y 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo EOA Claustro de profesores/as 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa vigente. Manuales, guías y documentos de apoyo facilitadas por Administración educativa y las diferentes entidades externas (servicios sociales, entidades externas, organizaciones... Documentos del centro: PEC y NOFC. Recursos económicos disponibles para llevar a cabo las actuaciones.

	<p>familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y diseño de un documento que recoja un PLAN DE ACOGIDA tanto para las familias como para el alumnado. • Fomentar las figuras de familia ¿ guía y alumno/-a tutor/-a 	<p>la flexibilización horaria, aprobará las adaptaciones curriculares y los refuerzos y propondrá actividades complementarias que vayan en la línea de la interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria final 		<p>cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir lo largo del curso , serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presupuesto del centro Material fungible: fotocopia libros, cuaderno material escolar;
Agrupar sesiones de refuerzo educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un calendario de coordinaciones ya que las medidas educativas que se tomen serán de responsabilidad compartida entre todos los profesionales del centro: claustro, equipo directivo, consejo escolar, EOA. • Establecimiento de un número mínimo de sesiones/horas semanales dedicadas a la inmersión lingüística para el alumnado con un desconocimiento total de nuestra lengua (si bien puede haber excepciones dependiendo de la edad del alumnado) 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de docencia compartida en el caso de disponer en un mismo nivel varios alumnos/as, hacia una mejor respuesta educativa. 	
Crear un banco de recursos digitalizado	<ul style="list-style-type: none"> • Creación en la plataforma Teams un canal/carpeta del país de origen de los diferentes alumnos migrantes con desconocimiento del idioma. • Organización de un repositorio común de materiales digitalizados donde los docentes puedan disponer de material complementario/extra (refuerzo, apoyo, ampliación) para poder apoyar sus clases. 	
Elaborar un diccionario árabe ¿ español similar a los pictos del alumnado TEA para facilitarles el acceso al español y al aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Decoración de diferentes espacios del centro con elementos de la cultura del alumnado migrante. • La rotulación y carteles del centro recogerá las diferentes 	

	lenguas.		
Impulsar encuentros/reuniones con las familias de nueva incorporación al centro y al sistema educativo español (sobre todo familias migrantes con desconocimiento del idioma) con el objetivo de facilitar la integración lingüística, social y educativa de los menores.	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar a adquirir competencias básicas en español para su desarrollo diario. Buscar que se sientan parte de la comunidad educativa, promoviendo la confianza, el respeto y la participación activa de las familias. Dar a conocer las responsabilidades, normas, derechos y obligaciones del centro escolar. 		

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.
 - Establecer y proponer a inicio de curso varias iniciativas que promuevan la participación y la asociación de las familias en el AMPA. Encuadrar dichas iniciativas en cada uno de los trimestres y darlas visibilidad y difusión.:

ACTUACIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Poner en marcha al menos un proyecto conjunto: pintura de recreos activos y circuito de	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Consejo Escolar. • Reuniones que se precisen. • Comunicación telefónica y vía email. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Miembros del AMPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Transformación digital. • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las 	Todo el curso

educación vial (entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 		actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
Dar difusión al proyecto diseñado por diferentes vías (RRSS, página web) y medios de comunicación (radio)				

- Invitar a un grupo de primaria del CEIP Alonso Rodriguez a convivir un día en el centro junto con su mismo grupo de iguales. Esta actividad estaría encuadrada dentro de la jornada escolar e integraría actividades de convivencia y de hermanamiento entre el alumnado de ambos centros.:
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones que se han considerado más prioritarias.
 - Organizar festivales folclóricos que muestren música, danza, artesanía y gastronomía tradicional de nuestra localidad. Realizar representaciones teatrales o narraciones de cuentos y leyendas locales. Invitar a artesanos locales a mostrar sus productos. Programar conciertos de música tradicional y bailes folclóricos. Incorporar el folclore en nuestras PPDD utilizando cuentos, canciones y juegos tradicionales.:
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones similares dentro del plan de actuaciones del centro.
 - Organizar talleres y charlas sobre temas folclóricos, como la elaboración de artesanías o la historia de las tradiciones de nuestra localidad. Crear materiales educativos, como libros, videos y exposiciones, para difundir el conocimiento sobre el folclore local.:
- **OBJETIVO:** Fomentar la participación de las familias, alumnado, comunidad educativa y la localidad el sentido de pertenencia y generar apoyo.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEM
Dar a conocer el folclore de nuestra localidad proponiendo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar festivales folclóricos que muestren música, danza, 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de nivel / CCP / Claustro • Actas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • EOAs • Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente. • Manuales, guías y documentos 	Tod

<p>actividades culturales como visitas al entorno, participación del alumnado en la vida de la comunidad, ... incluyendo bailes, música, narraciones, artesanías y juegos tradicionales</p>	<p>artesanía y gastronomía tradicional de nuestra localidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar representaciones teatrales o narraciones de cuentos y leyendas locales. • Invitar a artesanos locales a mostrar sus productos. • Programar conciertos de música tradicional y bailes folclóricos. • Impulsar la participación de las familias del centro para que realicen talleres, charlas, coloquios, actividades que tengan que ver con nuestro entorno y localidad al alumnado del centro. 	<p>reuniones de nivel / CCP / Claustro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 		<p>de apoyo facilitadas por la Administración educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Fotocopias • Cartelería
<p>Involucrar a los mayores para recopilar y compartir el conocimiento tradicional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de exposiciones de artesanía y trajes típicos, talleres de gastronomía local, y representaciones de leyendas y cuentos 			

	populares.		
--	------------	--	--

- Establecer una comunicación efectiva, crear un ambiente acogedor y ofrecer oportunidades significativas para involucrarse en la vida escolar. Escuchar sus necesidades, valorar todas las formas de participación y brindarles herramientas para apoyar el aprendizaje de sus hijos a través de diferentes vías de comunicación (correo electrónico, aplicaciones móviles, reuniones) para mantener a las familias informadas sobre actividades, eventos y el progreso de sus hijos/as. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones similares dentro del plan de actuaciones del centro.

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.
 - Invitar a un grupo de primaria del CEIP Alonso Rodriguez a convivir un día en el centro junto con su mismo grupo de iguales. Esta actividad estaría encuadrada dentro de la jornada escolar e integraría actividades de convivencia y de hermanamiento entre el alumnado de ambos centros.:
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que se han valorado otras necesidades más prioritarias dentro del plan de actuaciones del centro.
 - A inicio de curso identificar las necesidades y recursos de cada institución, establecer una comunicación clara y transparente, y definir acuerdos mutuamente beneficiosos. Comenzar con reuniones exploratorias, mapear las partes interesadas, y construir confianza a través de diálogos abiertos. :
- esta propuesta se encuentra encuadrada dentro del ámbito ¿Planes y Programas del centro?
 - ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (SERVICIO DE INSPECCIÓN, PLANIFICACIÓN, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA):

ACTUACIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y activar iniciativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones. • Traslado y/o solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que 	Todo el curso

<p>prestando especial atención a los aspectos relacionados con el clima y la eficiencia energética.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir colaborando con diversos Organismos Públicos cuando se requieran: ¿#Tucuentas?, ¿Plan Director?, ¿Programa de Salud Escolar, ¿Programa bucodental?, ¿Campaña de revisión de la vista?, ¿Somos deporte?. • Participar en el Prácticum de la Escuela Universitaria del Profesorado de Castilla-La Mancha, acogiendo al alumnado y poniendo a su disposición nuestra experiencia y recursos. 	<p>de información a través de informes y/o entrevistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria final. 	<p>Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejería Educación. 	<p>disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
---	--	---	---	--

■ AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD:

• ACTUACIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar y adecentar las infraestructuras del centro: Adecentar vallado y superficies metálicas. Supervisar y limpiar tejado edificio dirección. Establecer un calendario de actuaciones dentro del centro y que se convierta en una actuación obligatoria por parte de los operarios del ayuntamiento. Desarrollo de iniciativas con respecto al clima y la eficiencia energética. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones entre centro y Ayuntamiento. Informes / documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Personal ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: Ninguno. 	Todo el curso

■ AMPA CEIP MARÍA DEL MAR:

• ACTUACIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Poner en marcha al menos un proyecto conjunto: pintura de recreos 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de Consejo Escolar. Reuniones extraordinarias que se precisen. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo. Miembros del AMPA 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Transformación digital. Recursos económicos que disponemos 	Todo el curso

<p>activos y circuito de educación vial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar difusión al proyecto diseñado por diferentes vías (RRSS, página web) y medios de comunicación (radio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación telefónica y vía email. • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 		<p>para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
---	---	--	--	--

- OTROS SERVICIOS DE LA LOCALIDAD: SERVICIOS SOCIALES DE LA LOCALIDAD, CENTRO DE LA MUJER, BIBLIOTECA, CENTRO DE SALUD:

ACTUACIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Fomentar actividades dinámicas dentro del centro junto con el personal encargado de los diferentes servicios de la localidad para impulsar entre otras: formación ante emergencias de protección civil, primeros auxilios, actividades deportivas, promoción de la lectura, promoción del autocuidado y la salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación vía telefónica y e-mail para solicitar charlas, talleres y formación. • Reuniones de nivel /CCP / Claustro /EOA • Actas de reuniones de nivel / CCP / Claustro/EOA. • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Personal sanitario • Personal Servicios sociales • Personal centro de la mujer • Personal Biblioteca • Personal ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Ninguno. 	<p>Todo el curso</p>

mental entre otras más que pudieran resultar beneficiosas para nuestro alumnado (higiene buco dental, higiene postural, etc)				
--	--	--	--	--

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.
 - Planificar, organizar y temporalizar en cada ciclo de primaria diferentes actividades con varias temáticas para las 2 sesiones destinadas a situaciones de aprendizaje. Cada docente las adaptará a sus grupos y a las necesidades de estos.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Agrupar las sesiones de coordinación docente de los proyectos de innovación y situaciones de aprendizaje.	Actualizar el calendario de coordinaciones y agrupar ambas reuniones para unificar objetivos y contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del 	Todo el

				<p>curso, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO 	
Planificar horarios para el uso común de instalaciones y dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar un espacio común. • Realizar y establecer un horario de uso del espacio que, además, quede visible para todo el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • NINGUNO 	Todo el

- Mejorar la operatividad de los espacios optimizando la distribución, aprovechando la altura de los edificios, utilizando muebles multifuncionales y priorizando el almacenamiento vertical. Además, sería importante mantener el orden, utilizar colores claros para ampliar visualmente el espacio y asegurarse de tener una buena iluminación.
- Mejorar los tiempos para el desarrollo de nuevas actividades realizando pequeños ajustes en los horarios de los grupos.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES
Elaborar una estrategia que facilite el uso, aprovechamiento y la optimización de los espacios físicos del centro y del aula que promuevan el uso de	<ul style="list-style-type: none"> • Definir espacios en el centro que puedan ser utilizados para enseñar y aprender de una manera que rompa con la enseñanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • formación y transformación digital • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de formación y transformación digital • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos

tecnología (dispositivos móviles, robótica...)	tradicional y directiva. <ul style="list-style-type: none"> • Espacios flexibles y adaptados para poder promover metodologías activas que se apoyen en el uso de tecnología. 			para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del centro.
--	--	--	--	---

- Presupuestar a inicio de curso una partida para mejorar el material del Aula Taller:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIDAD
Dotar de una mayor inversión en la mejora del material del Aula Taller.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestar a inicio de curso una partida para mejorar el material del Aula Taller 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación PES • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa PES • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del centro. 	2º - 3º Trimestre

- Planificar y organizar en el 1º trimestre formación relativa al uso y manejo de los paneles digitales de las aulas.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU	EVALUACIÓN Y	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y	TEMPORALIDAD
-------------	------------------------	--------------	--------------	-----------------------	--------------

	REALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	MATERIALES	
Creación de un curso/ seminario/ grupo de trabajo docente con el objetivo de formar al profesorado en el uso y manejo de los paneles digitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de un calendario de actuaciones. • Organización de la temática y líneas de actuación. • Propuesta al CRFP de un curso/ seminario y/o grupo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Nivel/CCP • Reuniones de coordinación del PDC • Memoria final • Responsable de formación y transformación digital. • Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • NINGUNO 	2º - 3º trimestre

- Planificar y secuenciar durante todo el curso más sesiones de formación docente y agruparlas por ámbitos, de forma que cada trimestre, por ejemplo, se trabaje en un aspecto específico como por ejemplo el manejo del pack office en el 1º trimestre, manejo y uso de los paneles digitales en el 2º trimestre y elaboración de contenido digital en el 3º trimestre.:
- Esta propuesta está encuadrada dentro del ámbito ¿Planes y programas del centro;
- En el inicio de curso, durante el 1º trimestre, formar al alumnado de 3º ciclo en aspectos básicos digitales y que durante el 2º y 3º trimestre bajen a los cursos inferiores y les ayuden a manejar dispositivos: apagar y encender una tablet, entrar en la plataforma educamos-aulas virtuales, buscar imágenes, escribir en un dispositivo digital...:.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Definir actuaciones para garantizar el desarrollo de la competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir actividades basadas en el uso de tecnologías digitales con 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación PES • Cuestionario Microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Formación y transformación digital • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC 	Todos los trimestres

<p>digital del alumnado en relación con la alfabetización digital, comunicación y colaboración, creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fines educativos. • Ayudar al profesorado en la selección y uso de aplicaciones, webs, blogs y recursos digitales interactivos para usarlos en el aula. • Utilizar en sus diferentes materias aplicaciones y herramientas web para mejorar la competencia digital del alumnado. • Realizar actividades propuestas por el profesorado y buscar nuevas herramientas para usarlas en clase o en casa. • Formación del alumnado de 3º ciclo en aspectos básicos digitales y que se conviertan en formadores del alumnado de cursos inferiores. 	<p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria final. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del centro.
--	--	---	--	---

- Establecer un canal en Teams donde se encuentre un banco de recursos y un repositorio de

materiales común que sirvan de utilidad para desarrollar el pensamiento computacional y la digitalización en en aula. :

- Esta propuesta está encuadrada dentro del Plan Digital del Centro.
- A inicio de curso identificar las necesidades y recursos de cada institución, establecer una comunicación clara y transparente, y definir acuerdos mutuamente beneficiosos. Comenzar con reuniones exploratorias, mapear las partes interesadas, y construir confianza a través de diálogos abiertos. :

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Establecer colaboraciones con otras instituciones del municipio para compartir instalaciones y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar objetivos comunes, negociar acuerdos de cooperación mutua y coordinar la logística. • Contactar a otras instituciones (centros culturales, asociaciones,) para presentar la propuesta y buscar intereses compartidos. • Establecer convenios que especifiquen los recursos a compartir, los horarios, las responsabilidades y los procedimientos de uso. • Realizar un seguimiento para evaluar la eficacia de la colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación PES • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa PES • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto PES • NOFC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Presupuesto del centro. 	2º Trimestre

- Identificar negocios complementarios y establecer objetivos comunes creando propuestas de valor mutuo, definiendo roles y responsabilidades, y manteniendo una comunicación clara y constante. Evaluar periódicamente el progreso de la colaboración. Adaptar y mejorar.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEM
Establecer colaboraciones con empresas locales para obtener patrocinios, recursos o apoyo para proyectos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> Definir claramente el proyecto y sus necesidades. Elaborar una presentación profesional que destaque los beneficios para la empresa. Cuantificar los recursos necesarios (financieros, materiales o humanos) y el impacto esperado. Establecer un canal de comunicación y seguimiento. Dar visibilidad: Reconocimiento en materiales promocionales, redes sociales o eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones coordinación PES Cuestionario Microsoft Forms Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a del programa PES Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto PES NOFC Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del centro. 	2º -

- Establecer programas de gestión de residuos eficientes, fomentar la reutilización y reducir el consumo de recursos. Educar y sensibilizar a la comunidad educativa y al alumnado sobre la importancia del reciclaje y la sostenibilidad a través de: el establecimiento de convenios con empresas de reciclaje para garantizar una correcta gestión y disposición de los materiales. La promoción de la reutilización de materiales y productos a través de programas de intercambio o creación de puntos de distribución de artículos usados. La realización de campañas de concienciación ambiental dirigidas al alumnado y a la comunidad educativa, utilizando carteles, presentaciones, charlas y talleres entre otros.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPO
Implementar proyectos de reciclaje y sostenibilidad que permitan reducir costes y generar conciencia ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un plan de acción integral que incluya la separación de residuos, la reducción del consumo y la reutilización de materiales. • Acompañar y apoyar el proyecto con campañas de sensibilización y educación para el alumnado y familias. • Establecer objetivos medibles. • Establecer un sistema de recogida selectiva eficiente. • Colaborar con empresas especializadas para la gestión final de los materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación PES • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa PES • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto PES • NOFC • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Presupuesto del centro. 	2º - 3º

- Priorizar la formación relacionada con metodologías activas: DUA para que los docentes puedan tener recursos y estrategia para adaptarse a todo el alumnado.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPO
Priorizar la formación	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los docentes de 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan PIE • Normativa 	2º - 3º t

<p>relacionada con metodologías activas DUA para que los docentes puedan tener recursos y estrategias para adaptarse a todo el alumnado.</p>	<p>estrategias y recursos para adaptar sus clases a todo el alumnado, fomentando así la inclusión.</p>	<p>coordinación PIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas nivel/ CCP • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<p>programa PIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • EOA • Equipo docente. 	<p>vigente. Manuales y guías de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • NINGUNO 	

- Fomentar la lectura y la expresión oral dentro de los procesos educativos del centro.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEM
<p>Fomentar la lectura y la expresión oral dentro de los procesos educativos del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar actuaciones como: club de la lectura para compartir y debatir sobre libros. • Organizar asambleas para que los alumnos compartan libremente sus experiencias, pensamientos y sentimientos en un entorno de respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Actas reuniones Nivel/CCP • Plan de lectura y biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de lectura del centro • Normativa vigente • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Presupuesto 	<p>Todo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el intercambio de libros a través de la realización de un mercadillo. • Incluir la posibilidad de adquisición de un libro de lectura por parte del alumnado de cada nivel. • Establecer dentro del horario del alumnado una sesión a determinar (semanal/ quincenal/ mensual) para utilizar la Biblioteca del centro. 			del centro.
Dotar de medios a la biblioteca del centro para las áreas impartidas en lenguas extranjeras.	<ul style="list-style-type: none"> • Invertir en la compra de recursos como libros de lectura en inglés para su uso tanto del profesorado como del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones coordinación • Actas reuniones Nivel/CCP • Plan de lectura y biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del programa • Equipo docente. 	<p>Todo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Lectura del centro • Normativa vigente • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • Presupuesto del centro.

- Continuar con el uso de la radio escolar, que tan buenos resultados y aceptación tuvo durante el curso anterior 2024/2025 :

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Continuar con el uso de la radio escolar, que tan buenos resultados y aceptación tuvo durante el curso anterior 2024/2025	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer el acercamiento del profesorado con el alumnado creando un calendario de actuaciones e impulsando acciones de formación entre alumno y docente para que el profesorado del centro se inicie en este medio. Realización de diferentes contenidos para ayudar en la mejora de algunos aspectos de la competencia lingüística: exposiciones orales, hablar en público, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones coordinación PIE Actas nivel/ CCP Cuestionario Microsoft Forms Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a del programa PIE Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan PIE Normativa vigente. Manuales y guías de apoyo Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: • NINGUNO 	2º - 3º tramo

- Seguir planteando actividades motivadoras en el PROYECTO BILINGÜE para el alumnado.:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIEMPO
Realización de	<ul style="list-style-type: none"> Proponer en 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/ 	<ul style="list-style-type: none"> Plan 	To

actividades complementarias o extraescolares que fomenten el conocimiento del inglés.	las diferentes reuniones de coordinación bilingüe posibles actividades tanto dentro como fuera del centro que tengan que ver con el uso y fomento de la lengua extranjera.	reuniones de coordinación. <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	a de Bilingüismo <ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente. 	Bilingüismo <ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente relacionada con el PB • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del centro.
Crear un banco de recursos virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un espacio en la plataforma Teams para las especialistas en lenguas extranjeras y DNL. • Creación de carpetas por niveles y áreas. • Creación de un repositorio digital. 			
Participar en proyectos colaborativos con otros centros y/o países utilizando herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inmersión en proyectos de formación por parte del profesorado. • Inmersión en proyectos por parte del alumnado. 			

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

- SERVICIO DE COMEDOR Y AULA MATINAL:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIDAD
SERVICIO DE COMEDOR: Continuar en la mejora de la eficiencia de los servicios de comedor y aula matinal vigilando el cumplimiento de la normativa y las propias normas de los centros a fin de conseguir una mejora de la conducta y convivencia del alumnado en este servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de forma continuada con las responsables del comedor escolar. • Registro de actuaciones por parte de las cuidadoras y responsables de dicho servicio y envío al centro de las incidencias. • Registro por parte del centro de las incidencias enviadas por parte de las cuidadores del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones nivel/CCP • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del comedor • Equipo docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • NOFC • Normativa vigente relacionada con el servicio de comedor escolar • Decreto de convivencia CLM • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán: <ul style="list-style-type: none"> • ninguno 	Todo el curso

- SERVICIO DE TRANSPORTE:

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORALIDAD
SERVICIO DE TRANSPORTE: Elaborar una serie de normas junto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un documento común que establezca derechos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de forma continuada con los responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones nivel/CCP • Cuestionario Microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • NOFC • Normativa vigente relacionada con el uso

<p>con los responsables del ayuntamiento y el transporte para que el alumnado cumpla y respete.</p>	<p>obligaciones y normas a seguir por el alumnado del centro que es usuario de dicho servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en las NOFC el documento elaborado entre las partes. 	<p>del comedor escolar: Ayuntamiento y personal del transporte (conductor y cuidadora)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de actuaciones por parte de los responsables de dicho servicio y envío al centro de las incidencias. • Registro por parte del centro de las incidencias enviadas por parte de los responsables del servicio. 	<p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria final. 		<p>servicio trans...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto conviv... • Recuperación económica dispone para su cabo actuaciones previstas aquello que puede lo largo del curso... <p>- ninguno</p>
---	---	---	---	--	--

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Para priorizar la formación en metodologías activas a inicio de curso se diseñará un plan de formación que aborde las bases teóricas pero que ahonde más en las prácticas, con un enfoque en la aplicación en el aula. Ofrecer un acompañamiento continuo para asegurar una implementación exitosa. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones que requieren una mayor prioridad por parte del centro.
 - Planificar y organizar en el 1º trimestre formación relativa al uso y manejo de los paneles digitales de las aulas.:
- Esta propuesta de mejora entra dentro de nuestro Plan Digital y Plan de Formación del centro.

- Ofrecer, impulsar y organizar talleres, charlas, coloquios, sesiones informativas, debates, actividades grupales, colaboraciones externas... a lo largo de todo el curso relacionados con las fases del desarrollo, con la salud mental y digital, con la gestión de las habilidades sociales/emocionales y el bienestar emocional tanto a las familias, alumnado y docentes. Implementar programas que promuevan la autoconciencia, la autorregulación, la empatía, la resolución de problemas y las habilidades de comunicación. Ofrecer espacios seguros para que el alumnado pueda expresar sus emociones, aprender a manejar el estrés, y desarrollar estrategias de afrontamiento.:
 - Esta propuesta está encuadrada en el ámbito de ¿Coordinación externa?
 - Formación docente con base menos teórica y más práctica para así mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. Fomentar la observación entre pares, y utilizar recursos didácticos variados y adaptados a diferentes estilos de aprendizaje. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones que son similares.
 - En el inicio de curso, durante el 1º trimestre, formar al alumnado de 3º ciclo en aspectos básicos digitales y que durante el 2º y 3º trimestre bajen a los cursos inferiores y les ayuden a manejar dispositivos: apagar y encender una tablet, entrar en la plataforma educamos-aulas virtuales, buscar imágenes, escribir en un dispositivo digital...:
- Propuesta encuadrada dentro del ámbito ¿Planes y Programas?, Plan Digital del centro
 - Organizar festivales folclóricos que muestren música, danza, artesanía y gastronomía tradicional de nuestra localidad. Realizar representaciones teatrales o narraciones de cuentos y leyendas locales. Invitar a artesanos locales a mostrar sus productos. Programar conciertos de música tradicional y bailes folclóricos. Incorporar el folclore en nuestras PPDD utilizando cuentos, canciones y juegos tradicionales.:
- propuesta encuadrada dentro del ámbito ¿Participación y Convivencia?
 - Organizar talleres y charlas sobre temas folclóricos, como la elaboración de artesanías o la historia de las tradiciones de nuestra localidad. Crear materiales educativos, como libros, videos y exposiciones, para difundir el conocimiento sobre el folclore local.:
- propuesta encuadrada dentro del ámbito ¿Participación y Convivencia?
 - Establecer una comunicación efectiva, crear un ambiente acogedor y ofrecer oportunidades significativas para involucrarse en la vida escolar. Escuchar sus necesidades, valorar todas las formas de participación y brindarles herramientas para apoyar el aprendizaje de sus hijos a través de diferentes vías de comunicación (correo electrónico, aplicaciones móviles, reuniones) para mantener a las familias informadas sobre actividades, eventos y el progreso de sus hijos/as. :
- Se ha valorado por el equipo docente que esta propuesta de mejora este curso no se evalúe

como objetivo propio de la PGA 2025/2026 ya que hay otras actuaciones que son similares y que están encuadradas en los diferentes ámbitos de este documento.

- Impulsar iniciativas lúdicas y creativas que fomenten la mejora en la competencia matemática (**¿RETOMÁTICAS?**):

Impulsar iniciativas lúdicas y creativas que fomenten la mejora en la competencia matemática (¿RETOMÁTICAS?)						
Nº	ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TIPO DE ACTUACIÓN
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y composición de las sesiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer al menos 1 sesión para esta actuación en el área de matemáticas • Elaborar un cronograma/planificador de las sesiones, dependiendo del curso • Diseñar un documento que refleje las actuaciones realizadas y que, además, sirva de repositorio para cursos posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del EOA/nivel/CCP • Actas de reuniones del EOA/nivel/CCP. • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • PT prepara-T • Docentes que imparten el área de matemáticas de 3º a 4º Ed. primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales, guías, libros y documentos de apoyo de José Antonio Fernández Bravo. • Aprendizaje basado en retos (ABR) • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso , serán: • Ninguno 	Total
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actividades cuya finalidad esté ligada, más a generar ideas, que a escuchar contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear preguntas, en las que, a partir del enunciado, se correspondan con todas y cada una de las soluciones, hasta comprender 				

		<p>las relaciones que se deben tener en cuenta para la expresión lógica de la pregunta en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar situaciones significativas que aporten al alumno/a la posibilidad de enfrentamiento a la resolución del problema.• Creatividad como forma de conocimiento:<ul style="list-style-type: none">• Permitir que el alumnado elabore, enuncie y genere ideas.• Desarrollar la autonomía del alumnado desde la explicación a los demás de su decisión creativa: ser capaz de comunicar su proceso de resolución, sus estrategias, sus ideas.		
--	--	---	--	--

- Establecer estrategias pedagógicas para la mejora de la atención del alumnado de primaria.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORADA
Realizar talleres al alumnado de 1º a 6º de primaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un calendario de actuaciones. • Elaboración de una sencilla programación con los puntos que se impartirán en las diferentes sesiones. • Taller de juegos manipulativos: de estrategia, memoria; para la mejora de la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del EOA/ nivel/CCP • Actas de reuniones del EOA/ nivel/CCP. • Cuestionario a través de Microsoft Forms. • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientadora del centro • Tutores/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente. • Manuales, guías, libros y documentos de apoyo. • Recursos económicos que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso , serán: • Ninguno 	1º - 2º trimestre

- Elaborar una programación general relativa al PROYECTO EMOCIONES EN ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN que sirva al profesorado en cursos posteriores.:

• ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	TEMPORADA
Elaborar una programación general que sirva al profesorado en cursos posteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una guía con el temario a impartir. • Los docentes que imparten la sesión de alternativa a la 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones nivel/CCP • Cuestionario Microsoft Forms • Memoria final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Equipo docente que imparte el área de alternativa a la religión 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Digital del centro. • Normativa vigente relacionada con el PDC • Recursos económicos 	Todo el curso

	<p>religión elaborarán y guardarán todos los recursos impartidos y crearán así un repertorio/programación que servirá para cursos posteriores.</p>			<p>que disponemos para llevar a cabo las actuaciones previstas y todas aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
--	--	--	--	--	--

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
 - Objetivos del desarrollo sostenible
 - Metodologías activas, participativas e inclusivas
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Compromiso con la mejora y calidad educativas
 - Participación en el centro

- Comunicación y liderazgo
 - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Diseño de situaciones de aprendizaje
- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
 - Proyectos de innovación educativa
 - Proyectos escolares saludables
 - Proyectos bilingües
- Transformación digital
 - Código Escuela 4.0
 - Competencia digital docente
 - EducamosCLM
 - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula
- Particularidades del centro

La práctica docente exige la continua revisión y, en su caso, renovación, del trabajo que se realiza, a fin de introducir cambios y mejoras que favorezcan el proceso de aprendizaje de los alumnos. Dada la importancia de la formación docente, desde el CEIP María del Mar, todos los cursos planteamos una serie de objetivos y de iniciativas encaminadas a la mejora de la formación y actualización del profesorado.

Asimismo, la formación del profesorado constituye un aspecto fundamental de la labor docente. Los cambios sociales, pedagógicos y normativos exigen del docente una formación permanente que se ajuste a todo ello con el objetivo último de dar una respuesta educativa de calidad adaptada a la realidad del alumnado. Es por esta razón, que se ha establecido dentro en el calendario de reuniones anual del profesorado una sesión de Formación en cascada

donde el profesorado se forma entre sí en contenidos y aspectos prácticos del día a día que le ayudan a mejorar en su práctica docente.

Otro aspecto que se trabaja en el centro con éxito es la realización de talleres de emociones y habilidades sociales impartidos por el EOA en todos los cursos de infantil y primaria. Este curso, además, se realizarán sesiones que trabajarán aspectos también relativos a la ¿mejora de la atención" y el ¿acoso escolar?

Por último, se conciencia al claustro en la necesidad de mejorar en el uso y manejo de las TIC (paneles digitales, tablets, ...) tan necesarias en la situación actual para asegurar el seguimiento académico de los alumnos/as, tanto a nivel individual como grupal. Para ello, el claustro de profesores está inmerso desde hace cursos atrás en el Programa Código Escuela 4.0 y su formación que facilita al profesorado la implementación en el aula de situaciones de aprendizaje en las que se incluyen actividades de pensamiento computacional, robótica y programación.

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
4º SESIÓN	11:45	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5º SESIÓN	12:30	13:15	45
6ª SESIÓN	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- **Horario de apertura del Centro:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas.
 - Viernes de 09:00 a 14:00 horas.
 - Durante los meses de septiembre y junio, de 09:00 a 14:00 horas de lunes a jueves y los viernes de 09:00 a 13:00 horas.

- **Horario lectivo del alumnado:**

- De lunes a viernes de octubre a mayo, de 09:00 a 14:00 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio, de 09:00 a 13:00 horas.

- **Horario de servicios complementarios:**

- **Servicio de Comedor** (situado en el CEIP Alonso Rodríguez)
- Los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.
- Los meses de octubre a mayo de 14:00 a 16:00

HORARIO DEL PROFESORADO

- **El horario lectivo del profesorado será:**
 - **De lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y los viernes: 09:00 a 14:00 horas, en los meses de octubre a mayo.**
 - **De lunes a viernes 09:00 a 13:00 en los meses de septiembre y junio.**

El horario complementario del profesorado será el siguiente:

- **Meses de septiembre y junio:** De lunes a viernes: de 13:00 a 14:00 h.
- **Meses de octubre a mayo:** De lunes a jueves de 14:00 a 15:00 h.

El trabajo durante estas horas de dedicación exclusiva se distribuye de la siguiente manera:

- **Lunes:** Reuniones de coordinación, Formación, trabajo de revisión de documentos, trabajo personal: preparación de materiales, programación de clases;
- **Martes:** reuniones de Equipo de Nivel, CCP, Claustro, Consejo Escolar, coordinación con el EOAI, sesiones de evaluación;
- **Miércoles:** Atención a familias.
- **Jueves:** Reuniones de Proyecto Bilingüe, PES, PLC, Plan de Convivencia, actividades complementarias y efemérides;

HORARIO DE SECRETARÍA

- El horario de la Secretaría del centro para la resolución de los aspectos administrativos y/o matriculas: **De lunes a viernes** de 09:00 a 10.00 horas.
- **Vía telefónica:** 918 174 758 ¿ 680690022
- **E-mail:** 45000448.ceip@educastillalamancha.es

HORARIO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA ATENCIÓN A FAMILIAS

- De lunes a viernes de 09.00 a 10.00 horas.
- Cuando sea necesario, previa petición.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3	Dª. Raquel Merino Gómez	Miercoles de 14:00 a 15:00
I4	Dª. Erica Fernández Arce	Miercoles de 14:00 a 15:00
I5	Dª. Arancha Ladera Molinero	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI1A	Dª. Ana Belén Lugo Gómez-Escalonilla	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI1B	Dª. Lara González García-Calvo	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI2A	Dª. Alicia de la Cruz Sánchez-Horneros	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI2B	Dª. Mónica Morcillo Rubio	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI3A	Dª. Ana Belén Gómez-Escalonilla Sánchez-Infante	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI4A	Dª. Candelaria Camacho Peral	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI5A	Dª. Elena María Pérez Vaquerizo	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI5B	Dª. Silvia Fernández Corrochano	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI6A	Dª. María Casas Sierra	Miercoles 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 imparten enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

El periodo de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en el 1º curso del 2º ciclo de

Educación Infantil, 3 años, se hará de acuerdo a la normativa vigente, durante un periodo no superior a 10 días lectivos a partir de del inicio de las clases en el centro.

El equipo docente del centro educativo que imparte Educación Infantil programará el periodo de adaptación del alumnado, para favorecer el tránsito a su nueva situación de enseñanza y aprendizaje, en colaboración con las familias. La organización de este periodo garantizará la incorporación, de forma gradual, de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas.

El programa de adaptación será elaborado por el equipo docente que imparte Ed. Infantil con participación del Equipo de Orientación (EOA) y supervisión y visto bueno del Equipo Directivo. Contemplará:

1. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos/as, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
2. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
3. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación. El diseño se realizará por el equipo docente de Ed. Infantil según la *Orden 121/2022 y el Decreto 80/2022, que establece el currículo de Ed. Infantil* y se elaborará preferentemente en el mes de junio del curso anterior.

El/La tutor/a del 1º curso de Educación Infantil, 3 años, elaborará y establecerá un calendario, en el que se recogerá la información referente a los horarios y los grupos (se realizarán pequeños grupos de alumnos/as organizando un horario flexible para favorecer la incorporación estos al centro). Además, el tutor/a del grupo, establecerá mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro y se realizarán a través de:

- Una entrevista individual con cada familia de alumno/a de nuevo ingreso donde se les dará las pautas de actuación del aula y del centro de manera más personalizada.
- Cumplimentación de un cuestionario por parte de la familia, donde se recogerán los datos más relevantes sobre la evolución hasta el momento actual de su hijo/a.

Una vez finalizado el periodo de adaptación, el equipo docente de Educación Infantil con la colaboración del Equipo de Orientación (EOA) se reunirá para analizar, comentar, reflexionar y evaluar dicho periodo.

Desde la Jefatura de Estudios se podrán asignar apoyos extraordinarios al nivel de 3 años para ayudar en dicho periodo, especialmente en las entradas y salidas y con aquellos grupos de niños/as que presenten mayores dificultades en su incorporación al centro.

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Sin embargo, siempre que el alumno/a no pueda realizar el periodo de adaptación a infantil los días señalados por el centro:

1. El/La tutor/a previamente informará a la familia (padre/madre/tutor/a legal) de la importancia y las ventajas de dicho periodo.
2. Aun así, si la familia (padre/madre/tutor/a legal) no accede a que su hijo/a realice el periodo de adaptación, el padre/madre/tutor/a legal deberán hacer entrega al Equipo Directivo del centro de un documento acreditativo, debidamente cumplimentado, justificando las razones por las cuales su hijo/a no puede realizar dicho periodo de adaptación. Dicho documento deberá estar sellado y firmado por su empresa de trabajo, justificando la incompatibilidad de horarios, turnos, desplazamientos;
3. Este documento ha de ser entregado por los dos progenitores o en su caso el/la que tenga la tutoría legal del alumno/a en cuestión.
4. Si los dos puntos anteriores no se cumplieran el alumno/a estará obligado a realizar el periodo de adaptación o bien, se incorporará al centro, en horario normal, tras este periodo.
5. Si se dispone del documento justificativo debidamente cumplimentado, y Vº Bº del Equipo Directivo, el alumno/a realizará la jornada lectiva como cualquier otro alumno/a siendo el horario de entrada y salida el habitual.

Por otro lado, antes de incorporarse al colegio es conveniente que el niño/a tenga adquiridos los siguientes **hábitos de autonomía**:

- **VESTIDO:** ponerse y quitarse algunas prendas, subirse y bajarse el pantalón.
- **HIGIENE:** lavarse y secarse las manos, sonarse la nariz, tirar de la cadena.
- **AUTONOMÍA PERSONAL:** moverse de forma autónoma, controlar el pis y la caca (en todo caso, el/la responsable del menor se hará cargo del cambio del alumno/a cuando este/a lo necesite)
- **LENGUAJE:** seguir órdenes sencillas, pedir ayuda o utilizar gestos para indicar sus necesidades básicas como beber, comer, ir al servicio, etc.
- **ORDEN:** recoger sus juguetes y aceptar las normas.
- **SOCIABILIDAD:** relacionarse con otros niños/as y participar en juegos con otros niños/as.

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

El centro, atendiendo a las necesidades de los alumnos/as y de acuerdo con los espacios y edificios de que dispone, se organiza atendiendo a unos criterios que son la base para la estructuración y distribución de las actividades del centro en los diferentes espacios e instalaciones de las que disponemos:

- Respecto a la **organización de las aulas de los alumnos/as** el criterio tomado por el Equipo Directivo es la continuación, durante dos cursos, en la misma aula. Es decir, dos niveles en la misma aula. En educación infantil, el nivel de tres años siempre estará ubicado en el aula ¿La Casita¿; los cursos de 4 y 5 años podrán permanecer dos cursos en la misma aula.
- Respecto a las **estancias comunes** como el **aula Meta y Biblioteca, Aula de Inglés, Usos Múltiples**, se destina a cada curso una hora en el horario de clase, dejando el resto del

horario a petición del profesorado que en ese momento lo necesite, siempre y cuando se haya avisado al Equipo Directivo y al responsable de este medio.

- La **Biblioteca** del centro no podrá ser utilizada por el alumnado en los **recreos**. En el caso contrario, siempre estará supervisado por el profesorado que haya reservado el aula para alguna actividad específica durante este tiempo.
- La **alternativa a la religión católica** se impartirá en la biblioteca, confiriendo más discreción a los espacios reservados al profesorado para sus reuniones o trabajo personal.
- El **aula taller** será un espacio destinado al Proyecto Escolar Saludable y siempre estará bajo la supervisión de un docente responsable. Dicha aula será destinada a talleres y actividades de concienciación, prevención relacionadas, entre otras, con la educación vial y con objetivos relativos a los ODS.
- Todas las dependencias del centro podrán ser utilizadas como recurso por cualquier docente, siempre avisando previamente al Equipo Directivo para su organización en el horario del centro.
- Será el equipo directivo, quien, a principio de curso, y teniendo en cuenta las necesidades, establecerá la organización de cada uno de los grupos en el centro.

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
Camacho Peral, Candela	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA INGLÉS	ES.EQ.AUX	null
Canalejas Ballesteros, Irene	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.INT.EQ1 - EM.DPL.AUT	null
Cañamero Rodríguez, María del Sol	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICIÓN Y LENGUAJE	null	null
Casas Sierra, María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	RSP. COMP.	null
Cruz Sánchez-Horneros, Alicia de la	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	R. PLAN LE	null
Del Casar Serrano, Helena	RELIGIÓN	null	null
Díaz Fresno del, Eva	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE	null
Díaz Lozoya, José Marcos	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AEV - COORPES - EM.EQ.COM - SECRETARIO - EM.EQ.AUX	null
Esteban Duro, Marta	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Fernández Arce, Erica	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Fernández Ramírez, María Inmaculada
Fernández Corrochano, Silvia	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR.FT.DIG - AS. LING. - EM.INT.EQ2	null
Fernández Ramírez, María Inmaculada	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Gómez-Escalonilla Sánchez-Infante, Ana Belén	0597 - MÚSICA	COR.B.PRO - COORD.CIC	null
González García-Calvo, Lara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Esteban Duro, Marta
Ladera Molinero, Arancha	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Marín Diezma, Lourdes
Lugo Gómez-Escalonilla, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null

Marín Diezma, Lourdes	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martín Alonso, Patricia	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Merino Gómez, Raquel	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	COORD.CIC	null
Morcillo Rubio, Mónica	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL - COORD.CIC	null
Pérez Vaquerizo, Elena María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEF.INT - C.PREV. - ES.INT.EQ2 - COORD.CIC	null
Raso López, Estrella	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.COM - ES.INT.EQ1 - RESP. COME - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Saavedra Herrera, María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Camacho Peral, Candela	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA INGLÉS	ES.EQ.AUX	null
Canalejas Ballesteros, Irene	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.INT.EQ1 - EM.DPL.AUT	null
Cañamero Rodríguez, María del Sol	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICIÓN Y LENGUAJE	null	null
Casas Sierra, María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	RSP. COMP.	null
Cruz Sánchez-Horneros, Alicia de la	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	R. PLAN LE	null
Del Casar Serrano, Helena	RELIGIÓN	null	null
Díaz Fresno del, Eva	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE	null
Díaz Lozoya, José Marcos	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AEV - COORPES - EM.EQ.COM - SECRETARIO - EM.EQ.AUX	null
Esteban Duro, Marta	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Fernández Arce, Erica	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Fernández Ramírez, María Inmaculada
Fernández Corrochano, Silvia	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR.FT.DIG - AS. LING. - EM.INT.EQ2	null
Fernández Ramírez, María Inmaculada	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Gómez-Escaloniña Sánchez-Infante, Ana Belén	0597 - MÚSICA	COR.B.PRO - COORD.CIC	null
González García-Calvo, Lara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Esteban Duro, Marta
Ladera Molinero, Arancha	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Marín Diezma, Lourdes
Lugo Gómez-Escaloniña, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Marín Diezma, Lourdes	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martín Alonso, Patricia	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Merino Gómez, Raquel	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	COORD.CIC	null
Morcillo Rubio, Mónica	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL - COORD.CIC	null
Pérez Vaquerizo, Elena María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEF.INT - C.PREV. - ES.INT.EQ2 - COORD.CIC	null
Raso López, Estrella	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.COM - ES.INT.EQ1 - RESP. COME - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Saavedra Herrera, María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3	Merino Gómez, Raquel
I4	Fernández Arce, Erica
I5	Ladera Molinero, Arancha

PRI1A	Lugo Gómez-Escaloniella, Ana Belén
PRI1B	González García-Calvo, Lara
PRI2A	Cruz Sánchez-Horneros, Alicia de la
PRI2B	Morcillo Rubio, Mónica
PRI3A	Gómez-Escaloniella Sánchez-Infante, Ana Belén
PRI4A	Camacho Peral, Candela
PRI5A	Pérez Vaquerizo, Elena María
PRI5B	Fernández Corrochano, Silvia
PRI6A	Casas Sierra, María

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

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

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

RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
COORD. INFANTIL	Granja Escuela Cobisa	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil)	3º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. INFANTIL	Castillo de Orgaz	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil)	2º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. 2º CICLO	Museo del Ejército Toledo	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(3º y 4º Ed. Primaria)	1º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	Micropolix	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(5º y 6º Ed. Primaria)	1º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar Corre a cargo de las familias
COORD. PROYECTO BILINGÜE	CRIEC Cuenca (programa inmersión lingüística)	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(5º y 6º Ed. Primaria)	3º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste del transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	Cazalegas	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(3º, 4º, 5º y 6º Ed. Primaria)	2º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. DOCENTE ESPECIALISTA MÚSICA	Concierto Didáctico Música	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	3º TRIMESTRE	Recursos económicos: el Coste de la actividad corre a cargo de las familias
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	Visita Toledo	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	A DETERMINAR	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias

COORD. PROYECTO BILINGÜE	Teatro Inglés	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	A DETERMINAR	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	Visionado película/ documental cine	VOLUNTARIO	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	A DETERMINAR	Recursos económicos: el Coste de la actividad y el transporte escolar corre a cargo de las familias
COORD. CICLO	Salidas al entorno de la localidad (Visitas al Ayuntamiento, Iglesia, biblioteca, centros educativos, centro de salud; rutas por la localidad, rutas por el entorno natural de la localidad)	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	A DETERMINAR DURANTE EL CURSO CUANDO SEA PRECISO	AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS
EQUIPO DIRECTIVO	Teatro inmersivo ¿La isla amarilla? (Centro de la Mujer de la localidad)	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º)	1º TRIMESTRE	•
EQUIPO DIRECTIVO	Talleres Diputación: Pequeños arqueólogos	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(2º y 3º Ed. Primaria)	1º TRIMESTRE	MATERIAL DEL PROPIO AULA DEL ALUMNADO
EQUIPO DIRECTIVO	Navidad + Campanadas y chocolatada	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		FOTOCOPIAS, MATERIAL DE MANUALIDADES
EQUIPO DIRECTIVO Y COORD. ED. INFANTIL	Jornada Puertas Abiertas (Admisión 26/27)	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO DEL CENTRO (FOTOCOPIAS, CARTELERA)
COORD. CICLO	Carnaval	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		FOTOCOPIAS, MATERIAL DE MANUALIDADES
EQUIPO DIRECTIVO	Zumba + Día de la Familia	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		ALTAVOCES DEL CENTRO RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO DEL CENTRO

COORD. PROGRAMA ESCOLAR SALUDABLE	Desayuno Saludable	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO DEL CENTRO
COORD. PROGRAMA ESCOLAR SALUDABLE	Día de la Rueda (Día de la Bicicleta)	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		MATERIAL DEL CENTRO
COORD. PROGRAMA ESCOLAR SALUDABLE	Carrera Escolar	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO DEL CENTRO
COORD. CICLO	Salida Fuente Santa	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		•
EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTES RESPONSABLES DE LOS CURSOS DE 5 AÑOS Y 6º ED. PRIMARIA	Festival Fin de curso + Graduación alumnado 5 años + 6º Ed. Primaria	OBLIGATORIO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	3º TRIMESTRE	FOTOCOPIAS, MATERIAL DE MANUALIDADES
COORD. PROYECTO BILINGÜE	HALLOWEEN 31 OCTUBRE	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	1º TRIMESTRE	FOTOCOPIAS, MATERIAL DE MANUALIDADES
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA UNIVERSAL DE LA INFANCIA 20 NOVIEMBRE	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER 25 NOVIEMBRE	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
EOA	DIA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 03 DICIEMBRE	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA 06 DICIEMBRE	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA 30 ENERO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE		2º TRIMESTRE	MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. PROYECTO BILINGÜE	S. VALENTINE'S DAY (BUZÓN DEL AMOR/ AMISTAD)	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE	(Ed. Infantil y Ed. Primaria)		MATERIAL FOTOCOPIABLE Y DEMANUALIDADES

	14 FEBRERO			(Ed. Infantil y Ed. Primaria)	3º TRIMESTRE	
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER 08 MARZO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			
COORD. PROYECTO BILINGÜE	RED NOSE DAY 15 MARZO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA MUNDIAL DEL AUTISMO 31 MARZO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA DEL LIBRO 23 ABRIL	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MATERIAL FOTOCOPIABLE Y DEMANUALIDADES
COORD. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	DIA DE EUROPA 09 MAYO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MANUALES, GUIAS DE APOYO DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES/ CONSEJERÍAS
COORD. CICLO	DIA DE LA FAMILIA 15 MAYO	OBLIGATORIO	EFEMÉRIDE			MATERIAL FOTOCOPIABLE Y DEMANUALIDADES
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS

Además de las actividades indicadas en esta tabla, el centro **solicitará** a lo largo del curso 2025/2026 la **participación en programas / talleres / charlas / actividades** ¿ ofertadas tanto por la Administración Educativa como por otros servicios e instituciones oficiales tales como el Centro de la Mujer de la localidad, Consejería de Bienestar Social, Somos Deporte, Fuerzas de Seguridad y Emergencias ¿ y tantos organismos/entidades oficiales que así soliciten la participación del centro, siempre y cuando estén acorde a los principios, valores, necesidades y características de nuestros alumnos y alumnas, nuestro Proyecto Educativo y se adecuen a la planificación de las Programaciones Didácticas.

De acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior, el centro anualmente además solicita y participa en los siguientes programas / talleres / charlas¿ que se citan a continuación:

- Programa de consumo de Frutas, Hortalizas y Leche en Castilla ¿ La Mancha.
- Talleres gestión de ira y prevención de la violencia AMFORMAD destinado a alumnado y familias.
- Programa #TuCuentas sobre la prevención y sensibilización frente al acoso escolar y ciberacoso a través de una serie de talleres (12 noviembre 2025)
- Talleres DGT, sobre la concienciación en Ed. Vial
- Talleres y demostraciones del Plan Director (Guardia Civil)
- Talleres, charlas y obras de teatro proporcionados por el Centro de la Mujer de la localidad (Teatro Inmersivo de la compañía ¿La isla amarilla¿)
- Talleres CAMADEJA sobre la concienciación al alumnado de la labor de la mujer rural.
- Programa EVAX, programa educativo sobre la adolescencia, centrado en los cambios

físicos y emocionales de la adolescencia, y específicamente diseñado para alumnos y alumnas de 11 a 13 años.

Por otro lado, sumado a estas actividades complementarias y extracurriculares, se celebran otro tipo de actividades a lo largo del curso.

Ya que la sociedad en la que vivimos demanda a la escuela que no se limite sólo a transmitir conocimientos; le pide que forme personas capaces de vivir y convivir en sociedad, en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad y que sean capaces de construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma, la utilización de estas fechas es especialmente importante porque complementan la acción educativa en las aulas y, por tanto, dichas propuestas responden a objetivos como el respeto a la diferencia, la igualdad y la justicia, los derechos humanos y la solidaridad entre los pueblos.

A inicio de curso, por decisión y mayoría del claustro, se votarán y se añadirán las efemérides más significativas que se trabajarán durante el curso escolar y que se anexarán a esta programación.

Por otro lado, según la *Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, en su instrucción decimosexta: *Actividades conmemorativas en centros educativos*, establece que el desarrollo de un currículo competencial implica un aprendizaje integral que debe venir acompañado de un conocimiento y compromiso con la sociedad en la que vive nuestro alumnado. En este sentido, los días internacionales sirven para recordar cuestiones de gran interés colectivo en torno a problemas mundiales y, de esta manera, seguir reforzando los logros de la Humanidad.

Los centros educativos incorporarán en su Programación General Anual la realización de actividades de conmemoración de los siguientes días: día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer (25 de noviembre), día de la Constitución española (6 de diciembre), día escolar de la No Violencia y de la Paz (30 de enero), día internacional de la Mujer (8 de marzo), día internacional del Libro (23 de abril), día de Europa (9 de mayo), así como cuantos otros días considere el centro educativo en ejercicio de su autonomía.

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

1. INTRODUCCIÓN

La LOMCE en su Artículo 122. Recursos y en su artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos manifiesta que ¿Los centros públicos expresarán la ordenación, utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión, en los términos que regulen las Administraciones Educativas¿.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes consideran imprescindible la autonomía de la gestión económica de los centros para mejorar su gestión y su funcionamiento.

2. GESTIÓN DEL CENTRO

La vida administrativa y económica del centro depende mucho de la financiación (recursos adjudicados por la Administración)

Los programas presupuestarios de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que afectan directamente a la gestión de nuestro centro son:

422 ¿ A: Educación Infantil y Primaria

423 ¿ A: Promoción Educativa

Las partidas de gasto que utiliza nuestro centro docente público, a la hora de elaborar el estado de cuentas serán las siguientes:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
201	R.C. edificios y otras construcciones	Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias. El importe por actuación no puede superar los 50.000 €.
202	R.C. maquinaria, instalaciones y utillaje	Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones.
203	R.C. elementos de transporte	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en elementos de transporte.
204	R.C. mobiliario y enseres	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en mobiliario y equipos de oficina.
205	R.C. equipos para procesos de información	Gastos de mantenimiento que originen los ordenadores.
206	Material de Oficina	Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable.
207	Mobiliario y Equipo	Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
208	Suministros	Gastos de medicamentos, material de limpieza, deportivo, didáctico y cultural, material de ferretería y fontanería, etc.
209	Comunicaciones	Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos, etc.
210	Transportes	Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
211	Primas de seguros	Gastos por seguros de edificios.
212	Gastos diversos	Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales,

		complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes.
213	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio y servicios de carácter informático, cuyo coste no supere los 18.000 €.

Todos los registros de ingresos y gastos, son anotados en el programa de gestión de centros (GECE), clasificando y guardando todos los documentos necesarios (facturas) para justificar las cuentas y los movimientos que se van realizando.

Cuando se realiza un asiento en GECE (anotación de un ingreso o gasto), se anota tanto la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación.

Según la legislación vigente el encargado de estas funciones administrativas económicas en nuestro centro es el Secretario, ya que según el Reglamento Orgánico de Centros tiene como funciones ordenar el Régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las directrices de la Directora y realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

El secretario del Centro realiza, con todos los datos actualizados en el programa informático GECE de gestión económica un proyecto económico anual compuesto por la Cuenta de Gestión y el Presupuesto del centro, siempre bajo la supervisión de la Directora. En primer lugar, se reúne la Comisión Económica del Consejo Escolar, formada en nuestro Centro por la Directora, el Secretario, un representante de padres y madres y un representante del profesorado, para estudiar la financiación del Centro, revisar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto, teniendo en cuenta las asignaciones otorgadas por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

La Cuenta de Gestión tendrá tres apartados:

- 1.- Recursos de la Consejería de Educación.
- 2.- Recursos de otras Administraciones.
- 3.- Otros Recursos.

La fecha límite para la elaboración de la Cuenta de Gestión es el 31 de enero. Una vez elaborada y analizada, durante la primera quincena de febrero, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes por medios informáticos, junto con la Diligencia de información del Consejo, certificación del saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria, relación de apuntes de ingreso y pago de proveedores, el acta de arqueo de caja y una memoria justificativa de ingresos y gastos.

Con este procedimiento se pretende materializar el derecho de los centros a la autonomía en la Gestión Económica y dar coherencia entre la vida administrativa, económica y la vida pedagógica del Centro.

3.PRESUPUESTO DEL CENTRO

El Presupuesto del Centro forma parte del conjunto de instrumentos que posee un centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo y su Programación General Anual. Una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El primer paso para una correcta administración de los recursos económicos de nuestro centro es la formalización del presupuesto. Éste se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos de nuestro centro para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

El C.E.I.P. M^a del Mar cuenta con un presupuesto concedido por la Administración para el año 2025 de 5.837,55 € (463,3 € más que el ejercicio anterior) . Este importe será incluido, a efectos de contabilidad, en la cuenta 422 A correspondiente a los gastos de funcionamiento del Centro. A 1 de septiembre de 2.025 la cuenta del colegio se encuentra con un saldo de 16.303,70 €.

Los 16.303,70 € se dividen en las siguientes cuentas a día 1 de septiembre de 2025:

- Gastos de funcionamiento del centro (Concepto 422 A): 7.494,11 €
- Cuenta del Comedor (Concepto 423 A 2C): 893,63 €
- Libramiento Extraordinario Obra RAM. Cambio climático: (Concepto 612) : 6.662,60 €

6.570 € libramiento cambio climático + 92,6 € saldo obra rampa= 6.662,60 €

- Materiales Curriculares (Concepto 487): 454,78 €
- Banco de libros (Concepto 608): 798,58 €
- Caja: 54,63 €.

Del presupuesto concedido al centro se designan unos gastos fijos de carácter anual para la empresa de seguridad. Por otro lado, el mayor porcentaje del mismo se destina a los gastos de material para el profesorado, oficina y aulas; otro gran porcentaje para el mantenimiento del equipo informático (tóner, cartuchos de tinta, mantenimientos y arreglos) y para el mantenimiento de las dos fotocopiadoras del centro (tóner, folios y revisiones). Finalmente, el resto del dinero presupuestado, aparte de estos gastos fijos, se destina a sufragar las necesidades del profesorado especialista y material para las aulas del Centro bajo petición al Equipo Directivo.

Cabe mencionar en este apartado la publicación el 10 de junio de 2024 el Decreto 26/2024 de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de Libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha. Este Programa se concreta con una serie de acciones a realizar en el Centro y convive con el Programa de Materiales Curriculares en 1º y 2º de E.P. Con la publicación de este Decreto se han publicado posteriormente instrucciones mediante la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/25 del sistema de

Banco de Libros establecido en el Decreto 26/2024 y modificada por la Resolución de 24 de julio de 2024. En esta Resolución aparecen los diferentes Anexos a tener en cuenta para una correcta gestión del Programa, como es el Anexo VII.- INSTRUCCIONES PARA CONTABILIZAR EN GECE LOS INGRESOS Y GASTOS QUE GENERE LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

Las demás cuentas son muy específicas y solamente se puede emplear la dotación económica de las mismas en lo que está estipulado para ellas mediante las pertinentes comunicaciones oficiales. Estas cuentas son las de Programa de dotación de materiales curriculares (423 A concepto 487), pendiente de contabilizar debido al inicio de curso y matriculación extraordinaria, quedando a la espera de nuevos materiales curriculares que han sido solicitados por las familias, el concepto de Banco de libros (422A Concepto 608), comedor escolar (423A-C), Libramiento Extraordinario Cambio Climático (Concepto 612).

Para el presente curso escolar se ha marcado como objetivo prioritario el acometer acciones de mejora de choque contra el cambio climático mediante el gasto de la partida económica a tal fin bajo las instrucciones de la Unidad Técnica de la provincia de Toledo.

A continuación, y para terminar este punto, se ve reflejada por medio de una tabla, la comparativa de ingresos y gastos con el presupuesto desde el 01/01/2025 hasta el 01/09/2025 perteneciente a la cuenta específica (Concepto 229).

DESCRIPCIÓN CUENTA	PRESUPUESTADO	CONTABILIZADO	DIFERENCIA
INGRESOS			
Recursos de la Consejería de Educación (229)	5.374,25 €	4.670,04 €	704,21 €
Recursos Consejería Educación Diferentes al 229	2.500 €	465 €	2.035 €
Materiales curriculares	2.500 €	0 €	2.500 €
Banco de Libros	0 €	465 €	465 €

De la partida anterior podemos informar que se presupuestó según lo recibido por la Consejería en el ejercicio anterior siendo ligeramente superior en el presente ejercicio con una diferencia de 463,3 €.

Como cada año, el presupuesto de los ingresos por parte de la Consejería correspondiente a libros se hace mediante una estimación con respecto al gasto de libros de años anteriores, por tanto no hay una cantidad real dada con anterioridad.

A día de hoy, como se puede comprobar, no se ha realizado ningún libramiento por este concepto a la espera de realizar la justificación de gasto en materiales curriculares y Banco de Libros.

DESCRIPCIÓN CUENTA	PRESUPUESTADO	CONTABILIZADO	DIFERENCIA
GASTOS			
204 RC Mobiliario y Enseres	664,33 €	0 €	664,33 €
205 RC Equipos Informáticos	1.000 €	0 €	1.000 €

206 Material de Oficina	5122,01 €	1.777,33 €	3.344,68 €
207 Mobiliario y Equipo	619,12 €	162,14 €	456,98 €
208 Suministros (incluido comedor escolar)	1893,63 €	140,34 €	1753,29 €
209 Comunicaciones	700 €	299,98 €	400,02 €
212 Gastos diversos	1.600 €	549,97 €	1.050,03 €
213 Trabajos realizados por otras empresas	700 €	277,38 €	422,62 €

Con estos datos se explica toda la vida económica del Centro teniendo siempre en cuenta los criterios de prudencia, realidad, compensación en las cuentas y registro de datos en el programa informático GECE.

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

Durante el presente curso 2025/2026 los aspectos que evaluaremos dentro del Plan de Evaluación Interna serán los siguientes:

EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR	CURSOS			
ÁMBITO I: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	1º 25/26	2º 26/27	3º 27/28	4º 28/29
I.1. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO: DOCUMENTOS PROGRAMÁTICAS				
1. PROYECTO EDUCATIVO	X	X	X	X
1. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	X	X	X	X
1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.	X	X	X	X
1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y/O MATERIAS, ÁMBITOS O MÓDULOS	X	X	X	X
1. PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO	X	X	X	X
I.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO				
1. EQUIPO DIRECTIVO	X	X	X	X
1. CONSEJO ESCOLAR	X	X	X	X
1. CLAUSTRO DE PROFESORADO	X	X	X	X
I.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE				
1. EQUIPOS DE CICLO	X	X	X	X
1. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	X	X	X	X
1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA (CCP)	X	X	X	X
1. TUTORÍA	X	X	X	X
1. EQUIPOS DOCENTES	X	X	X	X
I.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN				
1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO	X	X	X	X
1. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO				
1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS				
I.5. CLIMA ESCOLAR: CONVIVENCIA Y ABSENTISMO				
1. CONVIVENCIA	X	X	X	X
1. ABSENTISMO	X	X	X	X
1. RELACIONES SOCIALES ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X	X	X	X
I.6. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA				
1. PROCESO DE APRENDIZAJE COMPETENCIAL DEL ALUMNADO	X	X	X	X
1. PROCESO DE ENSEÑANZA. LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.	X	X	X	X
I.7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA				
1. MEDIDAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA, A NIVEL DE CENTRO, A NIVEL DE AULA E INDIVIDUALIZADAS.	X	X	X	X

EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR	CURSOS			
ÁMBITO II: LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	1º 25/26	2º 26/27	3º 27/28	4º 28/29
II.1. RESPUESTA Y ADECUACIÓN DEL CENTRO A SU CONTEXTO				
1. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO	X			X
1. RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIVERSIDAD DEL	X			X

ALUMNADO.				
1. RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y OTROS PROFESIONALES	X			X
1. RESPUESTA DEL CENTRO A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LAS FAMILIAS.	X			X
1. RELACIONES CON LA ASOCIACIÓN O ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO.	X			X
II.2. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES A LAS NECESIDADES DEL CENTRO				
1. INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO Y PROYECTO DE GESTIÓN	X			X
1. PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.	X			X
1. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.	X			X
1. RECURSOS EXTERNOS	X			X

EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR	CURSOS			
ÁMBITO III: RESULTADOS ESCOLARES	1º 25/26	2º 26/27	3º 27/28	4º 28/29
III.1. RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO.				
1. IMPACTO Y ADECUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS.	X			X
II.2. PRUEBAS EXTERNAS DE RENDIMIENTO. LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICO				
1. ADECUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS EXTERNAS A LAS EXPECTATIVAS DEL CENTRO.	X			X

EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR	CURSOS			
ÁMBITO IV: RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	1º 25/26	2º 26/27	3º 27/28	4º 28/29
IV.1. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES				
1. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.	X			X
1. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES.	X			X
IV.2. RELACIONES ENTRE DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS. LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.				
1. COORDINACIÓN INFANTIL / PRIMARIA / PRIMARIA SECUNDARIA	X			X
1. COORDINACIÓN CON DIFERENTES CENTROS	X			X
IV.3. VIAS DE COMUNICACIÓN CON EL ENTORNO				
1. VIAS DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	X			X

EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR	CURSOS			
ÁMBITO V: PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA	1º 25/26	2º 26/27	3º 27/28	4º 28/29
V.1. ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.				
1. LA MEMORIA ANUAL	X	X	X	X
1. EL PLAN DE MEJORA DEL CENTRO	X	X	X	X

1. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	X	X	X	X
V.2. METAEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA				
1. OTROS ASPECTOS SOBRE PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y MEJORA, NO CONTEMPLADOS PREVIAMENTE.				