Programación General Anual

Nombre del Centro

CEIP Santo Tomás de Villanueva Nº 16

Código del centro

13004754

Curso académico

2026/2027

Fecha del informe

18/10/2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Castilla-La Mancha

Índice

A. Propuestas de mejora para el presente curso

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes, programas y proyectos

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Propuestas de mejora para el presente curso

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.

- Propuestas de mejora para el presente curso

  En el plan de mejora del curso anterior, se numeraron 10 indicadores concretando aspectos a tratar para el éxito educativo y el funcionamiento del centro Santo Tomás de Villanueva Nº 16, junto con acciones necesarias para su mejora:

  1. **Potenciar y mejorar la atención a la diversidad y las necesidades educativas especiales (NEAE/TEA) del alumnado.**
     - Priorizar, lo antes posible, la atención para el alumnado con dificultades o altas capacidades en Educación Infantil, desarrollar programas que respondan a barreras generalizadas, y cubrir las ausencias de maestros especialistas en alumnado TEA.
     - Existe una demanda explícita de disponer de más personal de apoyo (ATEs, PT, AL) y asegurar que no se supere la ratio máxima de escolarización de alumnado TEA para una atención adecuada.
     - También se propone considerar las necesidades de este alumnado al elaborar los horarios para evitar cambios constantes de profesorado y minimizar el número de profesionales que los traten en el aula, buscando que el tutor tenga la máxima carga lectiva.
  2. **Fomentar y consolidar metodologías activas y el trabajo por proyectos en el aula.**
     - Se sugiere margen de mejora en la implementación de enfoques más activos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
     - Se propone específicamente "Potenciar la realización de proyectos de trabajo en el aula" en Educación Infantil y por parte del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).
  3. **Optimizar el funcionamiento y la participación de los órganos de coordinación docente.**
     - Se propone establecer una coordinación más efectiva entre el Equipo de Orientación, tutores y especialistas al inicio del curso escolar, y reducir las reuniones burocráticas en favor de las pedagógicas.
  4. **Fortalecer la comunicación interna y con las familias.**
     - El profesorado desconoce el funcionamiento y acuerdos de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA).
     - "Adecuación de las vías de difusión de resultados del centro en las evaluaciones externas a la comunidad educativa".
  5. **Adecuar y modernizar las infraestructuras y los recursos materiales del centro.**

- Necesidad de "renovar los materiales de aula deteriorados por el uso" y el "mobiliario del centro".
- Necesidad de cambiar fluorescentes por luces LED.
- También se propone el arreglo del suelo del patio, la mejora de los espacios de recreo, y la renovación del mobiliario exterior en Educación Infantil, así como asegurar las normas de seguridad y la eliminación de barreras arquitectónicas (ascensor, salidas de emergencia).

6. **Incrementar la implicación del alumnado y mejorar la convivencia escolar.**
   - "Grado de implicación del alumnado en la vida del centro".
   - Potenciar la implicación del personal del centro en el proyecto "Patio y recreos divertidos" mediante incentivos
7. **Optimizar la organización de tiempos y espacios.**
   - Se propone revisar y mejorar la organización horaria para el uso del aula del futuro y las aulas de Alternativa.
   - También organizar mejor los espacios de los recreos para sacar material alternativo.
8. **Promover la formación continua del profesorado y el desarrollo de "Escuelas de Padres".**
   - "Oferta formativa en TEA para todo el profesorado de centro dentro del horario lectivo", y formación en "medidas de inclusión educativa".
   - También se proponen minicursos digitales, talleres sobre Aprendizaje Basado en Proyectos, gestión de la convivencia, radio escolar, vídeo y diversas herramientas digitales.
   - Para las familias, se sugieren "Escuelas de Padres" que aborden temas como la atención, técnicas de estudio, bullying, ciberacoso y autonomía personal y social.
9. **Mejorar la gestión y control de los servicios complementarios (comedor, aula matinal).**
   - Se señala la necesidad de "Mejorar el control de las salidas de los niños del comedor"
10. **Reducir la burocracia innecesaria.**
    - Elaboración de menos planes de trabajo y mayor tiempo para la coordinación de los mismos.
    - Reducir las reuniones burocráticas en favor de las pedagógicas
11. **Convivencia e igualdad.**
    - Introducir todos los cambios normativos que marca la LOPIVI en el plan de convivencia del Centro.

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.

  Potenciar la coordinación entre tutorías, profesorado especialista (PT y AL), orientación y familias para garantizar una intervención coherente.
  Formación del profesorado en atención a la diversidad, inclusión educativa y estrategias de intervención con alumnado con NEAE y TEA para mejorar la práctica docente.
  Centrarnos en las barreras del contexto (distribución del aula, agrupamientos, organización y secuenciación de los tiempos en el aula, utilización de diferentes modos de expresión y representación por parte del docente, organización recreos....), y no en las necesidades del alumno/a. Esto implica que las evaluaciones determinen esas barreras:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Establecimiento de un calendario reuniones periódicas de seguimiento entre tutores/as, especialistas (PT y AL), Equipo de Orientación y familias para consensuar objetivos comunes, garantizar la continuidad de las pautas y asegurar una respuesta educativa coherente.	Septiembre a Junio (Reuniones fijas quincenales/ mensuales)	Equipo de Orientación, PT/ AL y Tutores/as de grupo	- Cuadrante horaria de coordinación de apoyos. - Fichas unificadas de seguimiento de intervención. - EducamosCLM	Grado de cumplimiento del calendario de reuniones y valoración de las familias/ docentes en la encuesta trimestral de coordinación.
2. Elaboración conjunta de los Planes de Trabajo y seguimiento trimestral de las medidas adoptadas.	Todo el curso	Tutores/as	Plantilla del plan de trabajo	Se han realizado las los planes de trabajo y se han enviado a las familias los resultados y se han archivado en el expediente.
3. Creación de registros compartidos de seguimiento que permitan una visión global de las actuaciones realizadas.	Todo el curso	Equipos docentes	Listas de control	Se han realizado las actuaciones y se han compartido las actuaciones realizadas
4. Plan de Formación Especializada en Inclusión, NEAE y Estrategias y pautas de intervención para Alumnado con TEA por parte de AUTRADE.	Octubre a Febrero (Primer y segundo trimestre)	Equipo Directivo, Orientador, AUTRADE	- Ponentes especialistas - Guías metodológicas y recursos sobre TEA y NEAE. - Materiales DUA	Porcentaje de participación del profesorado en las actividades formativas e implantación de las estrategias en las programaciones de aula.
3. Rediseño de los instrumentos y protocolos de evaluación para que las evaluaciones iniciales y psicopedagógicas se centren en la detección de barreras físicas, metodológicas, organizativas y sociales del entorno (y no únicamente en las dificultades del alumno/a).	Septiembre / Octubre (Revisión e instrumentos iniciales)	Equipo de Orientación y CCP	- Escalas y listas de cotejo de detección de barreras del entorno. - Cuestionarios de contexto de aula.	Informes de evaluación que incorporen explícitamente el mapa de barreras del contexto identificado y las medidas para su eliminación.
4. Adaptación del Entorno Escolar haciendo del centro accesible cognitiva, sensorial y comunicativamente.	Octubre a Junio (Implantación y ajuste continuo)	Equipo Directivo y EO	- Paneles	Listas de observación de aula sobre accesibilidad del entorno y nivel de autonomía demostrado por el alumnado con NEAE/TEA.

  Implementar proyectos de trabajo en el aula en todas las etapas, sobre todo en EI. Formar al profesorado en metodologías activas. Elaboración propia y recursos digitales, integrando además la radio escolar y la robótica en las situaciones de aprendizaje.
  Gestionar grupos flexibles priorizando la iniciación a la lectoescritura. Agrupar saberes básicos y abordarlos desde todas las áreas, o realizar proyectos de trabajo conjuntos que sustituyan a los libros de texto.
  Desarrollo competencias soft skills, utilización estrategias como: contraste de apuntes tras

explicación, ticket salida, técnica jidsaw, ABP (Aprendizaje basado problemas..)
Trabajar la atención del alumnado en todos los cursos.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Organización de reuniones prácticas en centro sobre diseño de Situaciones de Aprendizaje interdisciplinares para sustituir progresivamente unidades de los libros de texto y creación de banco de recursos digitales propios.	Septiembre a Noviembre (Primer trimestre)	Equipo Directivo y Coordinador/a de Formación	- Asesoría del CRFP - EducamosCLM - Plantillas para el diseño de Situaciones de Aprendizaje.	Porcentaje de profesorado formado y catálogo de unidades/ proyectos de elaboración propia integrados en las programaciones didácticas.
2. Utilización de proyecto de otros recursos o centros, diseño y desarrollo de proyectos de aula en todas las etapas que agrupen saberes básicos interáreas e incorporen de forma funcional el uso de la radio escolar y kits de robótica.	Octubre a Mayo (Desarrollo continuo a lo largo del curso)	Equipos de Nivel/ Etapa, Coordinador/a Digital y Tutores/ as	- Equipamiento de radio escolar, robótica. - Aula del Futuro	Rúbricas de evaluación de proyectos, pódcasts/programas de radio grabados e indicadores de adquisición de competencias digitales e investigadoras.
3. Sensibilización sobre la importancia de técnicas de aprendizaje cooperativo y evaluación formativa: contraste de apuntes tras explicaciones, ticket de salida, técnica Jigsaw (rompecabezas) y resolución de problemas reales.	Noviembre a Junio (Aplicación semanal en las materias)	CCP y Profesorado de Área	- PSC	Se hacen reuniones de sensibilización
4. Inclusión diaria/semanal en todas las aulas de dinámicas cortas para el entrenamiento de la atención sostenida, la comprensión lectora.	Septiembre a Junio (Rutina diaria en todas las clases)	Equipo de Orientación y Claustro de Profesorado	- Banco de actividades de estimulación cognitiva y atención. - Tickets de comprensión lectora.	Cuestionario de valoración docente sobre el nivel de atención en el aula e indicadores de mejora del clima y rendimiento académico.

Implementar sistemas para que toda la información enviada a las familias (a través de EducamosCLM u otros medios) sea también accesible y conocida por el profesorado.

Potenciar el acceso autónomo del alumnado a EducamosCLM. Consensuar una coordinación del uso de la plataforma Educamos al informar a las familias sobre pruebas escritas, proyectos y calificaciones.

Incrementar la transparencia de la evaluación competencial hacia las familias.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Enviar copia al profesorado de todos los comunicados, circulares e informaciones enviadas a las familias a través de EducamosCLM (u otros canales)	Todo el curso	Equipo Directivo y Coordinador/a Digital / TIC	Módulo de comunicación de EducamosCLM. TEAMS	Verificación de envio del 100% de los comunicados de familias al profesorado y encuesta de satisfacción al claustro sobre flujo informativo.
2. Entrega de credenciales, configuración de accesos y enseñanza de uso autónomo de EducamosCLM por parte del alumnado (consulta de tareas, avisos y seguimiento).	Septiembre / Octubre	Coordinador/a Digital y Tutores/ as de grupo	Credenciales del alumnado generadas por EducamosCLM	Porcentaje de alumnado que accede de forma autónoma a la plataforma
3. Consenso del calendario y criterios unificados de publicación de pruebas y proyectos Realización de reuniones pedagógicas para acordar un protocolo único de uso de la agenda/cuaderno de EducamosCLM: plazos mínimos de antelación para anunciar pruebas escritas/proyectos y formato estandarizado para la publicación de calificaciones.	Antes de la 1ª evaluación	CCP y Jefatura de Estudios	Calendario de reuniones de la CCP. EducamosCLM. Guía de criterios comunes de publicación.	Acuerdo de Claustro aprobado con la normativa de publicación e inspección periódica del cumplimiento de plazos
4. Taller de evaluación competencial y diseño de informes comprensibles para familias Diseño de plantillas e informes competenciales visuales en EducamosCLM,	Noviembre (Previo a la 1ª Evaluación)	Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	- Módulo de Evaluación de EducamosCLM (descriptores operacionales y	Asistencia de las familias a la sesión informativa y reducción de dudas/reclamaciones relativas al sistema de

explicados en las 1ª reunión general para familias sobre cómo interpretar la evaluación por competencias, criterios de calificación y rubricas asociadas.			competencias clave). - Guía explicativa e infografía para familias.	evaluación competencial.
5. Publicación de las PPDD en la página web del Centro, permitiendo al alumnado y a sus familias conocer los indicadores de logro competenciales en todo momento.	Octubre	Todo el Claustro	Programaciones didácticas en EducamosCLM.	Están disponibles todas las PPDD en la web del Centro

Crear un Plan de Acogida Digital y Procedimental para docentes de nueva incorporación. Esto incluye un repositorio unificado con guías didácticas, programaciones automatizadas y pautas metodológicas propias del centro para asegurar la continuidad pedagógica inmediata.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Análisis de necesidades y estructura del repositorio Evaluación de la documentación existente, definición de la arquitectura de carpetas y accesos a TEAMS para albergar el repositorio unificado.	Septiembre	Equipo Directivo y Coordinador/a TIC	¿ Entorno virtual del centro (TEAMS) ¿ Horas de reunión de la CCP.	Documento de estructura del repositorio validado por el Equipo Directivo y permisos de acceso a TEAMS por parte de todo el profesorado
2. Recopilación documentos metodológicos y subida a TEAMS y a la página web del Centro para conocimiento de toda la comunidad educativa	Octubre	CCP, Equipo Directivo	Documentos programáticos	Repositorio dotado con el 100% de las guías didácticas y plantillas de programación oficiales y automatizadas.
3. Elaboración de la Guía Digital de Acogida (Kit de Bienvenida) Redacción de una guía interactiva breve con procedimientos clave: uso de herramientas digitales del centro, reserva de espacios, comunicación de incidencias del alumnado, comunicación de arreglos en el centro.	Principios de Septiembre	Equipo Directivo y Equipo de Innovación Digital	¿ Power Point o similar ¿ Manuales de usuario de la plataforma de gestión escolar.	Guía Digital de Acogida publicada, accesible mediante enlace directo.
4. Seguimiento y soporte técnico/ pedagógico continuo Reuniones breves periódicas durante el primer trimestre para resolver dudas sobre las herramientas digitales, la elaboración de programaciones y las pautas metodológicas.	Octubre	Coordinador/a TIC y Equipo Directivo	¿ Canal interno de dudas ¿ Horas de tutoría entre iguales.	Cuestionario intermedio de valoración del proceso de adaptación y uso del repositorio por parte del nuevo profesorado.
5. Evaluación global del Plan de Acogida y propuesta de mejoras Análisis de la efectividad del plan mediante encuestas de satisfacción, revisión de la continuidad pedagógica en las aulas y actualización anual del repositorio unificado.	Final de curso (Junio)	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y Jefatura de Estudios	¿ Cuestionarios de evaluación finales ¿ Plan de Mejora	Informe final de evaluación del Plan de Acogida incorporado en el plan de mejora con propuestas de ajuste para el siguiente curso.

Establecer mecanismos de refuerzo que incluyan contactos breves de seguimiento (mensajes o llamadas) aproximadamente un mes después de la tutoría para verificar la asimilación de los compromisos pactados.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Utilización del modelo de acta de tutoría con familias donde se registren acuerdos concisos (educativos, conductuales o emocionales) y se programe un recordatorio para el contacto de seguimiento, si así se acuerda.	Septiembre (Inicio de curso)	Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación	- Plantilla normalizada de Compromiso de Tutoría.	Aprobación del protocolo por la CCP y disponibilidad de la plantilla de compromisos en la plataforma del centro.
2. Realización sistemática de contactos breves (mensajes a través de EducamosCLM o llamadas telefónicas) aproximadamente un mes después de cada tutoría donde se ha acordado realizar un seguimiento, para verificar el grado de asimilación e implantación de los acuerdos en el ámbito familiar y escolar.	A lo largo de todo el curso (1 mes tras cada tutoría individual)	Tutores/as de grupo y Equipo Docente	-Módulo de mensajería de EducamosCLM. - Teléfono del centro	Porcentaje de tutorías con seguimiento a los 30 días realizado (objetivo >85%) y registro de respuestas de las familias en la ficha del alumno.
3. Análisis de Eficacia de los Acuerdos y Ajuste de Intervenciones	Trimestral (Coincidiendo	Tutores/as de grupo,	¿ Informes trimestrales de	Memoria anual de tutorías que refleje la tasa de consecución

Valoración conjunta en los Equipos de Nivel/ Etapa sobre el impacto que han tenido los contactos breves de seguimiento en el grado de cumplimiento de los acuerdos por parte del alumnado y las familias, reajustando la estrategia cuando sea preciso.	con sesiones de evaluación)	Orientador/a y Jefatura de Estudios	cumplimiento de compromisos. ¿ Reuniones de nivel/etapa.	de compromisos pactados y la satisfacción de las familias con el acompañamiento recibido.

Explorar nuevos recursos didácticos, metodológicos e instrumentos de evaluación continua con el fin de mejorar los resultados de nuestros alumnos y obtener de ellos el máximo de sus capacidades.:

Actuaciones a llevar a cabo	**Calendario**	**Responsables**	**Recursos**
Utilización del cuaderno de evaluación realizado por la Consejería de Educación	Todo el año	Claustro	EducamosCLM
Realizar una programación de los proyectos de centro para impartir en la hora de alternativa a la religión	Septiembre-Octubre	Claustro	Teams, Materiales educativos Proyectos de otros Centros
Prevenir las dificultades del lenguaje en educación infantil de 4 años	Todo el curso	EO, ED	Pruebas específicas
Favorecer la integración del alumnado de desventaja socio-familiar	Todo el curso	EO, Claustro	Guias, Talleres, Charlas

Utilizar las TIC como instrumento didáctico, motivador y favorecedor del desarrollo de la creatividad en las diferentes áreas, afianzando el uso de la plataforma EDUCAMOSCLM en todos los niveles del centro y en 5º y 6º seguir con el método del antiguo proyecto Carmenta.:

Actuaciones a llevar a cabo	**Calendario**	**Responsables**	**Recursos**
Hacer una documentación de bienvenida digital al nuevo profesorado que se incorpore al Centro para que se integren en la organización y funcionamiento digital del Centro	Todo el año	ED	Documentos, TEAMS
Continuar los nuevos cauces de información y comunicación con las familias: Plataforma EducamosCLM.	Todo el curso	ED	EducamosCLM, redes sociales
Realización de un horario para la utilización del aula Althia, Aula del Futuro, Radio Escolar para el desarrollo del plan de digitalización del Centro	Septiembre	ED	TEAMS
Revisar y actualizar los ordenadores ACER para su utilización en el aula Althia	1er trimestre	ED	Ordenadores, tiempo de C TIC

Favorecer la formación en competencia digital del profesorado, de forma que puedan aprovecharlas para mejorar la labor docente y administrativa y para la implementación de propuestas pedagógicas relacionadas con el pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.:

Actuaciones a llevar a cabo	**Calendario**	**Responsables**	**Recursos**
Potenciar el uso de la Comunidad Educativa de la plataforma EducamosCLM como herramienta de comunicación docente.	Todo el curso	Claustro	EducamosCLM, Web, etc
Hacer un cambio paulatino de ClassRoom a las Aulas Virtuales de EducamosCLM por parte del profesorado	Todo el curso	Claustro	EducamosCLM
Orientar a los alumnos para un adecuado uso de las técnicas de información y comunicación.	Todo el curso	Claustro	Reuniones
Secuenciar en toda la Educación Primaria las mínimas competencias que debe desarrollar el alumnado para el manejo de los recusos digitales	Todo el curso	ED	Documento en TEAMs
Dentro del proyecto de innovación realizar todas las formaciones necesarias para aumentar la competencia digital de los docentes sobre todo en radio digital, croma y robótica.	1er y 2º Trimestre	Claustro	Reuniones

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.

  Implementar sistemas para que toda la información enviada a las familias (a través de EducamosCLM u otros medios) sea también accesible y conocida por el profesorado.

  Potenciar el acceso autónomo del alumnado a EducamosCLM. Consensuar una coordinación del uso de la plataforma Educamos al informar a las familias sobre pruebas escritas, proyectos y calificaciones.

  Incrementar la transparencia de la evaluación competencial hacia las familias.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Enviar copia al profesorado de todos los comunicados, circulares e informaciones enviadas a las familias a través de EducamosCLM (u otros canales)	Todo el curso	Equipo Directivo y Coordinador/a Digital / TIC	Módulo de comunicación de EducamosCLM. TEAMS	Verificación de envio del 100% de los comunicados de familias al profesorado y encuesta de satisfacción al claustro sobre flujo informativo.
2. Entrega de credenciales, configuración de accesos y enseñanza de uso autónomo de EducamosCLM por parte del alumnado (consulta de tareas, avisos y seguimiento).	Septiembre / Octubre	Coordinador/a Digital y Tutores/as de grupo	Credenciales del alumnado generadas por EducamosCLM	Porcentaje de alumnado que accede de forma autónoma a la plataforma
3. Consenso del calendario y criterios unificados de publicación de pruebas y proyectos Realización de reuniones pedagógicas para acordar un protocolo único de uso de la agenda/cuaderno de EducamosCLM: plazos mínimos de antelación para anunciar pruebas escritas/proyectos y formato estandarizado para la publicación de calificaciones.	Antes de la 1ª evaluación	CCP y Jefatura de Estudios	Calendario de reuniones de la CCP. EducamosCLM. Guía de criterios comunes de publicación.	Acuerdo de Claustro aprobado con la normativa de publicación e inspección periódica del cumplimiento de plazos
4. Taller de evaluación competencial y diseño de informes comprensibles para familias Diseño de plantillas e informes competenciales visuales en EducamosCLM, acompañados de una jornada o sesión informativa para familias sobre cómo interpretar la evaluación por competencias, criterios de calificación y rubricas asociadas.	Noviembre (Previo a la 1ª Evaluación)	Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	¿ Módulo de Evaluación de EducamosCLM (descriptores operacionales y competencias clave). ¿ Guía explicativa e infografía para familias.	Asistencia de las familias a la sesión informativa y reducción de dudas/reclamaciones relativas al sistema de evaluación competencial.
5. Publicación de las PPDD en la página web del Centro, permitiendo al alumnado y a sus familias conocer los indicadores de logro competenciales en todo momento.	Octubre	Todo el Claustro	Programaciones didácticas en EducamosCLM.	Están disponibles todas las PPDD en la web del Centro

  Diseñar y promover actividades que aumenten la participación del alumnado en la vida del centro, incluyendo la organización de recreos y actividades lúdicas. Fomentar un clima escolar positivo mediante programas de alumno ayudante, educación socioemocional y charlas sobre acoso escolar y resolución de conflictos. Crear un sistema de aprendizaje y servicio entre el alumnado de distintas etapas. Habilitar de forma permanente un espacio libre de balones. Incentivar la participación del profesorado en los recreos inclusivos y divertidos.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Continuar con los recreos Inclusivos, Divertidos y Espacio Libre de Balones Recordar siempre la zona sin balones (juegos	Septiembre / Octubre (Implantación y	Equipo de Orientación, Comisión de	¿ Marcación de zonas en el patio. ¿ Lotes de juegos de	Registro mensual de participación en actividades alternativas y reducción de

de mesa, lectura, creatividad) y dinamización de actividades lúdicas dirigidas con la implicación activa y participación del profesorado en los turnos de patio.	desarrollo continuo)	Convivencia y Profesorado de Guardia	mesa, material deportivo no balompédico y lectura. ¿ Cuadrante de dinamización docente.	incidencias/conflictos durante los recreos.
2. Red de Convivencia Positiva: Alumno Ayudante, Educación Socioemocional y Prevención del Acoso Formación al alumnado perteneciente a la figura del 'Alumno Ayudante' para mediación entre iguales, complementada con talleres de educación socioemocional y charlas de prevención del acoso escolar y resolución pacífica de conflictos.	Octubre y todo el año	Equipo de Orientación y Tutores/as de grupo	¿ Material didáctico de educación emocional. ¿ Ponencias externas/ Policía Tutor para charlas de acoso. ¿ Distintivos para alumnos ayudantes.	Cuestionario de clima escolar y número de mediaciones entre iguales realizadas con resolución satisfactoria.
3. Sistema de Aprendizaje y Servicio (APS) Interetapas Puesta en marcha de proyectos de tutoría entre iguales donde el alumnado mayor ejerce de mentor del alumnado de menor edad (p. ej. padrinos de lectura, apoyo en juegos de patio y dinamización de talleres recreativos).	Noviembre a Mayo (Desarrollo a lo largo del curso)	CCP, PSC y Equipos de Nivel/Etapa	¿ Guía didáctica de proyectos ApS. ¿ Espacios del centro (biblioteca, aulas de infantil y patio). ¿ Diplomas/ reconocimiento a mentores.	Memoria de evaluación del proyecto ApS, nivel de satisfacción del alumnado participante e indicadores de cohesión interetapas.

Mayor acompañamiento alumnado ayudante. Temporalizar quincenalmente ese seguimiento para ofrecer pautas, conocer impresiones, recordar competencias que tienen...
Continuar con proyecto "Desayuno con libros" ya que favorece la convivencia entre alumnado de diferentes grupos.
Reforzar el enfoque de convivencia y gestión de la misma basado en las prácticas restaurativas y círculos dialógicos, que aunque han empezado e utilizarse este curso, ha sido de forma puntual y con algunas clases. Extender este modelo de gestión de convivencia.
Elaborar y difundir materiales y recursos basados en la cultura del buen trato.
Rincón boca-oreja:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Programa de Tutoría y Acompañamiento Quincenal al Alumnado Ayudante Establecimiento de reuniones de seguimiento mensuales fijas para tutorizar a los alumnos ayudantes, ofrecerles pautas de mediación, recoger sus impresiones y reforzar sus competencias clave en resolución pacífica de conflictos.	Octubre a Junio (Seguimiento mensual permanente)	Equipo de Orientación y Coordinador/a de Convivencia	¿ Cuadrante de reuniones mensuales. ¿ Guía de apoyo para la mediación entre iguales. ¿ Diario de reflexiones e impresiones del alumnado ayudante.	Registro de asistencia a las sesiones, número de casos abordados y cuestionario de autoconfianza y satisfacción del alumnado ayudante.
2. Generalización del Enfoque Restaurativo: Círculos Dialógicos y Rincón 'Boca-Oreja' Extensión a todas las aulas del modelo de gestión de convivencia basado en prácticas restaurativas y círculos dialógicos, habilitando además en los espacios comunes un Rincón 'Boca-Oreja' permanente para la resolución dialogada de desacuerdos cotidianos.	Septiembre / Octubre (Formación e implantación progresiva todo el curso)	Tutores/as de grupo y Comisión de Convivencia	¿ Guía didáctica de círculos dialógicos y preguntas restaurativas. ¿ Señalética y mobiliario para la rincón `Boca-Oreja¿. ¿ Formación en centro sobre prácticas restaurativas.	Porcentaje de tutorías que aplican círculos dialógicos con regularidad y reducción del número de partes de incidencia disciplinaria acumulados.
3. Continuidad y consolidación del proyecto 'Desayuno con Libros' para favorecer la convivencia entre alumnado de distintos niveles, acompañada de la elaboración, edición y difusión de materiales y recursos visuales/ digitales enfocados en la cultura del buen trato.	Noviembre a Mayo (Sesiones mensuales/ trimestrales)	Equipo de Biblioteca, Tutores/as y PSC	¿ Fondos de biblioteca y lotes de libros para el desayuno literario. ¿ Espacio de la biblioteca y patios. ¿ Materiales para la	Nivel de participación en 'Desayuno con Libros', valoración de la convivencia intergrupal e impacto de la campaña medido en la encuesta de clima escolar.

			campaña del Buen Trato (cartelería, infografías, vídeos).	

Realizar un seguimiento sistemático y proactivo de las demandas de recursos humanos y materiales ante la administración educativa. Complementariamente, se propone un plan de transparencia para informar a las familias sobre la gestión del personal, el absentismo y la cobertura de sustituciones.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1.Solicitar las necesidades de plantilla (cupo docente, personal no docente, apoyos, PT/ AL) en tiempo y forma, así como el equipamiento material, estableciendo un calendario de solicitudes formales ante la Consejería.	3er Trimestre	Equipo Directivo	¿ Datos de escolarización y cupo de plantilla. ¿ Normativa ¿ Registro oficial de solicitudes.	Documento de necesidades aprobado y registro de solicitudes formales tramitadas en tiempo y forma ante la administración educativa.
2. Registro y publicación del absentismo en el tablón de anuncios de la sala del profesorado, como marca la normativa.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	¿ Delphos ¿ Protocolo interno de comunicación de bajas	Registro actualizado mensualmente
3. Creación de un sistema interno de monitorización en tiempo real para registrar bajas, licencias, solicitudes de sustitución enviadas a la administración y tiempos de demora en la cobertura efectiva del puesto.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	Hoja de Excel	Documento generado con los tiempos de cobertura efectiva del puesto.
4. Comunicación permanente con la Inspección Educativa y Dirección Provincial cuando las demoras en sustituciones o materiales superen los plazos legales o recomendados.	Continuo a lo largo del curso	Dirección del centro	¿ Informes de impacto de vacantes/bajas en la atención al alumnado.	Actas de reuniones con la Inspección y número de peticiones/reclamaciones tramitadas con respuesta administrativa.
5. Sesiones informativas en el Consejo Escolar Inclusión de un punto fijo en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Escolar para explicitar el estado de los recursos y la gestión de personal.	Trimestral (Noviembre, Febrero, Mayo)	Dirección y Representantes del Consejo Escolar	¿ Informes trimestrales de gestión de recursos humanos y materiales.	Actas del Consejo Escolar con el punto de transparencia aprobado y cuestionario de valoración por parte de los representantes de las familias.
6. Análisis anual del tiempo medio de respuesta de la Administración ante las demandas del centro y valoración por parte de las familias sobre la claridad y confianza generada por la información facilitada.	Final de curso (Junio)	Equipo Directivo	¿ Encuestas de satisfacción a familias y claustro.	Memoria anual de transparencia incorporada a la PGA con el cálculo del tiempo medio de cobertura de sustituciones y propuestas de mejora.

Crear un Plan de Acogida Digital y Procedimental para docentes de nueva incorporación. Esto incluye un repositorio unificado con guías didácticas, programaciones automatizadas y pautas metodológicas propias del centro para asegurar la continuidad pedagógica inmediata.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Análisis de necesidades y estructura del repositorio Evaluación de la documentación existente, definición de la arquitectura de carpetas y accesos a TEAMS para albergar el repositorio unificado.	Septiembre	Equipo Directivo y Coordinador/a TIC	¿ Entorno virtual del centro (TEAMS) ¿ Horas de reunión de la CCP.	Documento de estructura del repositorio validado por el Equipo Directivo y permisos de acceso a TEAMS por parte de todo el profesorado
2. Recopilación documentos metodológicos y subida a TEAMS y a la página web del Centro para conocimiento de toda la comunidad educativa	Octubre	CCP, Equipo Directivo	Documentos programáticos	Repositorio dotado con el 100% de las guías didácticas y plantillas de programación oficiales y automatizadas.
3. Elaboración de la Guía Digital de Acogida (Kit de Bienvenida) Redacción de una guía interactiva breve con procedimientos clave: uso de herramientas digitales del centro, reserva de espacios,	Principios de Septiembre	Equipo Directivo y Equipo de Innovación Digital	¿ Power Point o similar ¿ Manuales de usuario de la plataforma de	Guía Digital de Acogida publicada, accesible mediante enlace directo.

comunicación de incidencias del alumnado, comunicación de mejoras en el centro.			gestión escolar.	
4. Seguimiento y soporte técnico/ pedagógico continuo Reuniones breves periódicas durante el primer trimestre para resolver dudas sobre las herramientas digitales, la elaboración de programaciones y las pautas metodológicas.	Octubre	Coordinador/a TIC y Equipo Directivo	¿ Canal interno de dudas ¿ Horas de tutoría entre iguales.	Cuestionario intermedio de valoración del proceso de adaptación y uso del repositorio por parte del nuevo profesorado.
5. Evaluación global del Plan de Acogida y propuesta de mejoras Análisis de la efectividad del plan mediante encuestas de satisfacción, revisión de la continuidad pedagógica en las aulas y actualización anual del repositorio unificado.	Final de curso (Junio)	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y Jefatura de Estudios	¿ Cuestionarios de evaluación finales ¿ Plan de Mejora	Informe final de evaluación del Plan de Acogida incorporado en el plan de mejora con propuestas de ajuste para el siguiente curso.

Establecer mecanismos de refuerzo que incluyan contactos breves de seguimiento (mensajes o llamadas) aproximadamente un mes después de la tutoría para verificar la asimilación de los compromisos pactados.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Elaboración de una plantilla normalizada de acta/compromiso de tutoría con familias donde se registren acuerdos concisos (educativos, conductuales o emocionales) y se programe un recordatorio para el contacto de seguimiento, si así se acuerda.	Septiembre (Inicio de curso)	Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación	¿ Plantilla normalizada de Compromiso de Tutoría.	Aprobación del protocolo por la CCP y disponibilidad de la plantilla de compromisos en la plataforma del centro.
2. Realización sistemática de contactos breves (mensajes a través de EducamosCLM o llamadas telefónicas) aproximadamente un mes después de cada tutoría donde se ha acordado realizar un seguimiento, para verificar el grado de asimilación e implantación de los acuerdos en el ámbito familiar y escolar.	A lo largo de todo el curso (1 mes tras cada tutoría individual)	Tutores/as de grupo y Equipo Docente	¿ Módulo de mensajería de EducamosCLM. ¿ Teléfono del centro	Porcentaje de tutorías con seguimiento a los 30 días realizado (objetivo >85%) y registro de respuestas de las familias en la ficha del alumno.
3. Análisis de Eficacia de los Acuerdos y Ajuste de Intervenciones Valoración conjunta en los Equipos de Nivel/ Etapa sobre el impacto que han tenido los contactos breves de seguimiento en el grado de cumplimiento de los acuerdos por parte del alumnado y las familias, reajustando la estrategia cuando sea preciso.	Trimestral (Coincidiendo con sesiones de evaluación)	Tutores/as de grupo, Orientador/a y Jefatura de Estudios	¿ Informes trimestrales de cumplimiento de compromisos. ¿ Reuniones de nivel/etapa.	Memoria anual de tutorías que refleje la tasa de consecución de compromisos pactados y la satisfacción de las familias con el acompañamiento recibido.

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.

  Realizar un seguimiento sistemático y proactivo de las demandas de recursos humanos y materiales ante la administración educativa. Complementariamente, se propone un plan de transparencia para informar a las familias sobre la gestión del personal, el absentismo y la cobertura de sustituciones.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1.Solicitar las necesidades de plantilla (cupo docente, personal no docente, apoyos, PT/ AL) en tiempo y forma, así como el equipamiento material, estableciendo un calendario de solicitudes formales ante la	3er Trimestre	Equipo Directivo	¿ Datos de escolarización y cupo de plantilla. ¿ Normativa ¿ Registro oficial de	Documento de necesidades aprobado y registro de solicitudes formales tramitadas en tiempo y forma ante la administración educativa.

Consejería.			solicitudes.	
2. Registro y publicación del absentismo en el tablón de anuncios de la sala del profesorado, como marca la normativa.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	¿ Delphos ¿ Protocolo interno de comunicación de bajas	Registro actualizado mensualmente
3. Creación de un sistema interno de monitorización en tiempo real para registrar bajas, licencias, solicitudes de sustitución enviadas a la administración y tiempos de demora en la cobertura efectiva del puesto.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	Hoja de Excel	Documento generado con los tiempos de cobertura efectiva del puesto.
4. Comunicación permanente con la Inspección Educativa y Dirección Provincial cuando las demoras en sustituciones o materiales superen los plazos legales o recomendados.	Continuo a lo largo del curso	Dirección del centro	¿ Informes de impacto de vacantes/bajas en la atención al alumnado.	Actas de reuniones con la Inspección y número de peticiones/reclamaciones tramitadas con respuesta administrativa.
5. Sesiones informativas en el Consejo Escolar Inclusión de un punto fijo en el orden del día de la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar para explicitar los recursos y la gestión de personal.	Septiembre	Dirección y Representantes del Consejo Escolar	Acta de Consejo Escolar	Actas del Consejo Escolar con el punto de transparencia aprobado.
6. Análisis anual del tiempo medio de respuesta de la Administración ante las demandas del centro y valoración por parte de las familias sobre la claridad y confianza generada por la información facilitada.	Final de curso (Junio)	Equipo Directivo	¿ Encuestas de satisfacción a familias y claustro.	Memoria anual de transparencia incorporada a la PGA con el cálculo del tiempo medio de cobertura de sustituciones y propuestas de mejora.

Implementar un plan de renovación plurianual del mobiliario, priorizando Educación Infantil. Además, se contempla la sustitución de luminarias por LED para mejorar la sostenibilidad.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Diagnóstico e inventario de necesidades Revisión y priorización de las aulas de Educación Infantil que requieren renovación de mobiliario, así como revisión del estado y número de luminarias a sustituir por LED en todo el centro.	Septiembre	Equipo Directivo y Coordinador/a de Educación Infantil	¿ Listados e inventarios del centro. ¿ Horas de coordinación del personal.	Informe de diagnóstico finalizado con la priorización del mobiliario por aulas y la relación cuantificada de luminarias a reemplazar.
2. Solicitud de mobiliario a la Consejería, reubicación de mobiliario que se puede utilizar y envío al Ayuntamiento del número de Fluorescentes a sustituir por LEDs	Octubre / Noviembre	Secretaría / Dirección	¿ Listados de mobiliario disponible ¿ Catálogos de mobiliario escolar	Listados de acciones llevadas a cabo
3. Realización de gradas en el distribuidor de subida de la escalera para rincón de lectura-juegos,	1er trimestre	Secretaría del centro / AMPA / Dirección	¿ Subvención del AMPA para dicha actividad	Realización de dichas gradas
4. Compra y montaje de estanterías en el trastero que ha quedado en la 2ª planta después de la obra de la escalera	2º trimestre	Equipo Directivo	¿ Recursos propios ¿ Recuperar viejo mobiliario para estanterías	Realización de dichas estanterías
5. Seguimiento y fases posteriores de renovación plurianual Evaluación del impacto de las primeras fases, revisión del estado de las instalaciones y ejecución de las siguientes fases de renovación (resto de etapas o aulas).	Final de cada curso escolar (Junio)	CCP y Dirección	¿ Memorias de seguimiento anual.	Plan de mejora que recoja el grado de cumplimiento de los objetivos y el ajuste de la planificación para el curso siguiente.

Planes, programas y proyectos

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.

  Crear un Plan de Acogida Digital y Procedimental para docentes de nueva incorporación. Esto incluye un repositorio unificado con guías didácticas, programaciones automatizadas y pautas metodológicas propias del centro para asegurar la continuidad pedagógica inmediata.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Análisis de necesidades y estructura del repositorio Evaluación de la documentación existente, definición de la arquitectura de carpetas y accesos a TEAMS para albergar el repositorio unificado.	Septiembre	Equipo Directivo y Coordinador/a TIC	¿ Entorno virtual del centro (TEAMS) ¿ Horas de reunión de la CCP.	Documento de estructura del repositorio validado por el Equipo Directivo y permisos de acceso a TEAMS por parte de todo el profesorado
2. Recopilación documentos metodológicos y subida a TEAMS y a la página web del Centro para conocimiento de toda la comunidad educativa	Octubre	CCP, Equipo Directivo	Documentos programáticos	Repositorio dotado con el 100% de las guías didácticas y plantillas de programación oficiales y automatizadas.
3. Elaboración de la Guía Digital de Acogida (Kit de Bienvenida) Redacción de una guía interactiva breve con procedimientos clave: uso de herramientas digitales del centro, reserva de espacios, comunicación de incidencias del alumnado, comunicación de arreglos en el centro.	Principios de Septiembre	Equipo Directivo y Equipo de Innovación Digital	¿ Power Point o similar ¿ Manuales de usuario de la plataforma de gestión escolar.	Guía Digital de Acogida publicada, accesible mediante enlace directo.
4. Seguimiento y soporte técnico/ pedagógico continuo Reuniones breves periódicas durante el primer trimestre para resolver dudas sobre las herramientas digitales, la elaboración de programaciones y las pautas metodológicas.	Octubre	Coordinador/a TIC y Equipo Directivo	¿ Canal interno de dudas ¿ Horas de tutoría entre iguales.	Cuestionario intermedio de valoración del proceso de adaptación y uso del repositorio por parte del nuevo profesorado.
5. Evaluación global del Plan de Acogida y propuesta de mejoras Análisis de la efectividad del plan mediante encuestas de satisfacción, revisión de la continuidad pedagógica en las aulas y actualización anual del repositorio unificado.	Final de curso (Junio)	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y Jefatura de Estudios	¿ Cuestionarios de evaluación finales ¿ Plan de Mejora	Informe final de evaluación del Plan de Acogida incorporado en el plan de mejora con propuestas de ajuste para el siguiente curso.

Plan de Formación ante Emergencias de protección civil.:

Objetivo: Prevención y autoprotección. Tomar conciencia de la importancia de la prevención y la autoprotección ante situaciones de riesgos y emergencias.				
Actuaciones	**Calendario**	**Responsable**	**Recursos**	**Evaluación**
Integrar en las programaciones didácticas actividades sobre prevención y autoprotección.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Coordinador/a de Riesgos Laborales, Tutores/as	Plan de Autoprotección del centro, PPDD	Revisión de las programaciones, observación del grado de participación del alumnado y análisis de encuestas de valoración.
Desarrollar campañas y talleres prácticos sobre seguridad y primeros auxilios.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Coordinador/a de Riesgos Laborales, Tutores/as	Plan de Autoprotección del centro, PPDD	Revisión de las programaciones, observación del grado de participación del alumnado y análisis de encuestas de valoración.

Objetivo: Saber actuar. Comprender la importancia de saber actuar ante emergencias para evitar o minimizar sus consecuencias.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar simulacros de evacuación y confinamiento según el Plan de Autoprotección.	1er trimestre	Equipo Directivo, Coordinador/a de Riesgos Laborales, Tutores/as	Plan de Autoprotección del centro, material audiovisual	Evaluación de los tiempos y procedimientos en los simulacros.
Organizar sesiones formativas con organismos especializados sobre actuación en emergencias.	Todo el año	Equipo Directivo, Coordinador/a de Riesgos Laborales, Tutores/as	Plan de Autoprotección del centro, colaboración protección civil, bomberos-	Realización de sesiones formativas

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

  Implementar un plan de renovación plurianual del mobiliario, priorizando Educación Infantil. Además, se contempla la sustitución de luminarias por LED para mejorar la sostenibilidad.:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1. Diagnóstico e inventario de necesidades del mobiliario de comedor así como el menaje del mismo.	(Septiembre / Octubre)	Responsable de comedor y personal del comedor	¿ Listados e inventarios del centro. ¿ Fichas de revisión técnica. ¿ Horas de coordinación del personal.	Informe de diagnóstico finalizado con la priorización del mobiliario
2. Solicitud de las necesidades a la Delegación provincial de educación	(Octubre / Noviembre)	Secretaría / Dirección	¿ Pliegos de prescripciones técnicas.	Correos enviados a la Delegación
3. En caso de concesión de mobiliario o dinero para menaje del comedor, compra del material necesario	El resto del curso	Secretaría / Dirección	¿ Dinero ingresado por la Junta	Listado de material adquirido o enviado

  Ayudar a tramitar todas las becas de comedores escolares a las familias con menos recursos:

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
La PSC del Centro llamará a las familias con menos recursos para que sepan cuando comienza el plazo de presentación de solicitudes de libros y comedores escolares	**Todo el año**	**EO**	**Listado de familias**	Informe final de valoración
Asesorar a las familias sobre el procedimiento de solicitud de becas de comedores y libros	Todo el año	ED, EO	Horas de asesoramiento	Nª de asesorados
Ayudar informáticamente a las familias a rellenar la solicitud	Todo el año	ED, EO	Ordenador	Nª de solicitudes

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

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

  Campo NO obligatorio por registrar
- Comunicación y liderazgo

  Campo NO obligatorio por registrar
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional

  Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM
  - Bienestar emocional
  - Educación inclusiva
  - Proyectos escolares saludables

- Respuesta educativa del alumnado con altas capacidades
- Radio educativa

- Transformación digital
  - Competencia digital docente
  - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula

- Particularidades del centro

  Campo NO obligatorio por registrar

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

  Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
SESIÓN 1ª	9:00	9:45	45
SESIÓN 2ª	9:45	10:30	45
SESIÓN 3ª	10:30	11:15	45
SESIÓN 4ª	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
SESIÓN 5ª	12:30	13:15	45
SESIÓN 6º	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

Las horas complementarias quedarán de la siguiente manera:

- **Horario:** de **14:00 a 15:00**, de **lunes a jueves**.
- **Profesorado mayor de 55 años:** no realiza complementarias **los martes ni los jueves**.
- **Todo el profesorado:** no realiza complementarias durante **los tres últimos jueves de cada mes**.
- Por tanto, los **jueves** solo habría complementarias el **primer jueves de cada mes**, y únicamente por parte del profesorado **menor o igual de 55 años**.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3A	Dª. María José Arévalo Fúnez	Lunes de 14:00 a 15:00
I3B	Dª. María del Prado Triguero Guerrero	Lunes de 14:00 a 15:00
I4A	Dª. María Almudena González Serrano	Lunes de 14:00 a 15:00
I4B	Dª. María José Delgado Villanueva	Lunes de 14:00 a 15:00
I5A	Dª. María José Olivares Pintado	Lunes de 14:00 a 15:00
I5B	Dª. Araceli Fernández Pérez	Lunes de 14:00 a 15:00
1ºA	Dª. Carmen Toledano Ruano	Lunes de 14:00 a 15:00
1ºB	D. Rodrigo Plaza Moreno	Lunes de 14:00 a 15:00
2ºA	Dª. Eva María de L Castillo Torres	Lunes de 14:00 a 15:00
2ºB	Dª. Noelia Ruiz López del Prado	Lunes de 14:00 a 15:00
3ºA	Dª. Consuelo Gómez-Limón Sánchez-Valdepeñas	Lunes de 14:00 a 15:00
3ºB	Dª. María Belén Márquez García	Lunes de 14:00 a 15:00
3ºC	Dª. Lucrecia Valverde Párraga	Lunes de 14:00 a 15:00
4ºA	Dª. Beatriz Ballesteros Fernández	Lunes de 14:00 a 15:00
4ºB	Dª. María Isabel Moreno Gutiérrez	Lunes de 14:00 a 15:00
5ºA	Dª. María Fernández Delgado	Lunes de 14:00 a 15:00
5ºB	Dª. Petra Elena Alcañiz de la Guía	Lunes de 14:00 a 15:00
5ºC	D. Juan José Lledo Calcerrada	Lunes de 14:00 a 15:00
6ºA	Dª. María Ángeles Morena Naranjo	Lunes de 14:00 a 15:00
6ºB	D. Francisco Miguel Peña Sánchez	Lunes de 14:00 a 15:00
6ºC	Dª. María José Díaz Salcedo	Lunes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Aula Matinal	Servicio de comedor
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

Periodos

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

- Periodo de adaptación

El horario, durante estas primeras semanas del septiembre, tendrá como objetivo el conseguir una mejor adaptación de los niños y niñas a lo largo de siete días lectivos. Durante los días 8 al 16 de septiembre la entrada será escalonada quedando de la siguiente forma:

- **Dos primeros días (MARTES-8 y MIÉRCOLES-9)**

Se establecen 3 grupos de alumnos.

Permanecen en clase 1 hora cada grupo con el siguiente horario:

- De 9:30 a 10:30 Primer grupo
- De 10:40 a 11:40 Segundo grupo
- De 11:50 a 12:50 Tercer grupo

- **Dos días siguientes (JUEVES-10, VIERNES-11)**

Se establecen 2 grupos de alumnos. Permanecen en clase 1h 30 min. con el siguiente horario:

- De 9:20 a 10:50 Primer grupo
- De 11:05 a 12:35 Segundo grupo

Los periodos de tiempo comprendidos entre las entradas de grupo y grupo se destinan a anotar las observaciones precisas y comentarios necesarios con las familias.

- **Tres días siguientes (LUNES-14, MARTES-15, MIÉRCOLES 16)**

Todo el alumnado de 9:30 a 12:30

A partir del **jueves 17 de septiembre,** la entrada y la salida se normalizarán con el resto de los niños y niñas del colegio, de 9:00 a 13:00 horas. A partir del 1 de octubre el horario será de 9:00 a 14:00 horas.

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

Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en

Educación Infantil han sido los siguientes:

- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el alumnado desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden al alumnado de 3 años a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga.
- Procurar no segmentar la globalidad del alumnado de 3 años, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados.
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del alumnado de 3 años.

Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria

- La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.
- Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.
- La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.
- La jefatura de estudios establecerá con antelación los horarios del profesorado tutor/a y especialistas, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
  - Las clases de Educación Física se impartirán según las necesidades, dando siempre preferencia para las mejores horas a los alumnos/as de niveles inferiores.
  - La confección del horario tendrá un carácter globalizador en 1º y 2º de E. Primaria.
  - La distribución del tiempo por áreas se ajustará a las directrices de la Consejería,

aunque siempre quedará abierta la posibilidad para primar aquellas áreas del currículum en las que se haya detectado deficiencias en cada uno de los niveles y grupos.
- Se tendrá siempre presente la curva de rendimiento del alumnado, situando aquellas áreas que implican un mayor esfuerzo en el horario de máximo rendimiento.
- No coincidencia de las 3 sesiones de una especialidad en la misma franja horaria.
- Dado que la acumulación de clases previas al descanso, cuatro, pudiera derivar en fatiga mental y descenso del rendimiento es necesario contemplar la implicación pedagógica que se deriva en la confección de los horarios y la necesidad de colocar estratégicamente la distribución de las áreas de aprendizaje, especialmente en el primer ciclo, de manera tal que se intercalen las materias instrumentales y las áreas formativas o de fuerte carácter psicomotriz.

Criterios utilizados para confeccionar los horarios del profesorado

- Acuerdos alcanzados por el profesorado en la primera reunión del claustro.
  - Continuidad de dos cursos con mismo nivel.
  - Adjudicación del resto de cursos y tutorías, por orden de antigüedad en el centro.
- Horario no lectivo, de obligada permanencia

Lunes	Atención a familias / Formación
Martes alternos	Reuniones de Coordinación General Comisión Coordinación Pedagógica Claustro Reducción mayores 55 años
	Formación. Trabajo Personal
Miércoles alternos	Reuniones de ciclo
	Formación. Trabajo Personal
Jueves	Formación. Trabajo Personal Cómputo mensual Reducción hora compensatoria Reducción mayores 55 años

- Organización de las horas excedentes

RELACIÓN DE TAREAS PRIORITARIAS	RESPONSABLES
Atención alumnado de no religión	Profesorado tutor/ docentes del mismo nivel
Sustitución del profesorado ausente.	Profesorado sin atención directa a alumnos
Refuerzo educativo al alumnado que no necesite la intervención de los	Profesorado del mismo nivel

especialistas en PT y AL	
Apoyo a aulas con alumnado con problemática especial	Profesorado del mismo nivel

- Organización recreos

EDUCACIÓN PRIMARIA
Se han organizado cuatro turnos de vigilancia de recreos entre el profesorado, encargados de las diferentes zonas de recreo. El alumnado bajará al patio acompañado por su profesor o profesora (que imparta docencia en la 4ª sesión) hasta su ubicación. La subida a las aulas la harán acompañados por el profesor/a tutor/a o especialista que tuviera clase con ellos en la 5ª sesión. Los turnos tienen asignado un día a la semana, excepto el lunes que es rotativo. Las ATEs se turnarán a semanas entre el arenero y el patio de 1º ciclo para atender al alumnado TEA.
EDUCACIÓN INFANTIL
Este curso el profesorado se organizará en turnos fijos por días, de tal forma que vigilarán 3 profesores/as y una ATE. PT y A.L del aula Tea, para completar los turnos, alternando los viernes para igualar los turnos.
TURNOS DE RECREO PARA DÍAS DE LLUVIA EDUCACIÓN PRIMARIA
En caso de lluvia, vigila el turno que corresponda en los pasillos según la planta asignada. Los alumnos/as permanecen dentro de las aulas.

- Tareas específicas

RELACIÓN DE TAREAS	Horas
Coordinador de formación y plan digital de centro.	1
Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura. 2 sesiones para la coordinadora y 2 sesiones para 2 docentes voluntarios.	4
Coordinador/a de bienestar y protección que es responsable del Plan de Igualdad y Convivencia y un docente voluntario.	2
Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares	1
Responsable de Riesgos Laborales	2
Responsable de Comedor	4

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
Alcaide Romero, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	González Serrano, María Almudena
Alcañiz de la Guía, Petra Elena	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Arévalo Fúnez, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Ballesteros Fernández, Beatriz	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.EQ.AEV - PCT-CM	Pedraza González, María
Caballero Gil, Paula	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Castillo Diéguez, Carolina	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE	null
Castillo Torres, Eva María de L	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	Minaya Montejano, Beatriz

Delgado Villanueva, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Díaz Coello, Julio	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.INT.EQ1	null
Díaz Real, Domingo	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - EM.INT.EQ1	null
Díaz Salcedo, María José	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR B.PRO - ES.INT.EQ2	Sánchez Ramírez, Rosa María
Fernández Delgado, María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Fernández León, Alba	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Fernández Pérez, Araceli	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Fernández Sánchez, Elena Giovanna	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	ES.INT.EQ1	null
Fuertes Anaya, Natalia	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Hurtado, María del Prado	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
García-Rayo Martín de Almagro, María de la Paz	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Gil López, Ana Belén	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Gómez-Limón Sánchez-Valdepeñas, Consuelo	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.JEF.INT	null
González Madrid, César	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AUX - RESP. AEXT	null
González Serrano, María Almudena	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	García-Rayo Martín de Almagro, María de la Paz
Lledo Calcerrada, Juan José	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Márquez García, María Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Minaya Montejano, Beatriz	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Morena Naranjo, María Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.JEFE.EM	null
Moreno Gutiérrez, María Isabel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Olivares Pintado, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Pedraza González, María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Peña Sánchez, Francisco Miguel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.INT.EQ2	null
Plaza Moreno, Rodrigo	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Pulla González, Felipe	RELIGION	null	null
Rico Fernández, Almudena	RELIGION	null	null
Ruiz López del Prado, Noelia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	SECRETARIO - EM.EQ.AEV	null
Sánchez Ramírez, Rosa María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Sánchez-Camacho Martínez, Marina	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	ES.EQ.NEE	Caballero Gil, Paula
Segundo Rivero, María Paz	0597 - MÚSICA	null	null
Serrano Marín, Emilio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - RESP. COME - EM.EQ.AEV	null
Toledano Ruano, Carmen	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL - R. PLAN LE	null
Triguero Guerrero, María del Prado	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Valverde Párraga, Lucrecia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Vega Díaz Moreno, Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.JEF.INT - C.PREV. - EM.EQ.AEV	null
Villanueva Alañón, María Josefa	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Villaseñor Madridejos, Eva	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Delgado Villanueva, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Díaz Real, Domingo	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - EM.INT.EQ1	null
Fernández Sánchez, Elena Giovanna	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	ES.INT.EQ1	null
Lledo Calcerrada, Juan José	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Márquez García, María Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Morena Naranjo, María Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.JEFE.EM	null
Plaza Moreno, Rodrigo	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Serrano Marín, Emilio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - RESP. COME - EM.EQ.AEV	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3A	Arévalo Fúnez, María José
I3B	Triguero Guerrero, María del Prado
I4A	González Serrano, María Almudena
I4B	Delgado Villanueva, María José
I5A	Olivares Pintado, María José
I5B	Fernández Pérez, Araceli
1ºA	Toledano Ruano, Carmen
1ºB	Plaza Moreno, Rodrigo
2ºA	Castillo Torres, Eva María de L
2ºB	Ruiz López del Prado, Noelia
3ºA	Gómez-Limón Sánchez-Valdepeñas, Consuelo
3ºB	Márquez García, María Belén
3ºC	Valverde Párraga, Lucrecia
4ºA	Ballesteros Fernández, Beatriz
4ºB	Moreno Gutiérrez, María Isabel
5ºA	Fernández Delgado, María
5ºB	Alcañiz de la Guía, Petra Elena
5ºC	Lledo Calcerrada, Juan José
6ºA	Morena Naranjo, María Ángeles
6ºB	Peña Sánchez, Francisco Miguel
6ºC	Díaz Salcedo, María José

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los organos 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

  Se ha querido recoger en un calendario mensual todas las reuniones de ciclo, reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de claustro y de consejo escolar, para que el profesorado tenga una visión general del mes y sepa en todo momento donde tiene que estar y qué tiene que hacer.

SEPTIEMBRE			
01/09/2026	Martes	Claustro	Claustro
02/09/2026	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo
02/09/2026	Miércoles	Inter-etapas	4º a 5º, 12:00 h
03/09/2026	Jueves	Familias	1ª reunión general: Infantil 3, 1º, 3º y 5º de Primaria
07/09/2026	Lunes	Claustro	Claustro
14/09/2026	Lunes	Familias	1ª reunión general: Infantil 4
15/09/2026	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
15/09/2026	Martes	Familias	1ª reunión general: Infantil 5
16/09/2026	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: E. Infantil
21/09/2026	Lunes	Familias	1ª reunión general: 2º de Primaria
28/09/2026	Lunes	Evaluación inicial	1º Primaria
28/09/2026	Lunes	Evaluación inicial	4º Primaria
29/09/2026	Martes	CCP / Evaluación	CCP. Evaluación inicial
29/09/2026	Martes	Evaluación inicial	2º Primaria

29/09/2026	Martes	Evaluación inicial	5º Primaria
30/09/2026	Miércoles	Evaluación inicial	3º Primaria
30/09/2026	Miércoles	Evaluación inicial	6º Primaria
OCTUBRE			
13/10/2026	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
14/10/2026	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo
19/10/2026	Lunes	Claustro	Claustro
21/10/2026	Lunes	Consejo Escolar	Consejo Escolar
27/10/2026	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
28/10/2026	Miércoles	Claustro informativo	Claustro para informar de acciones formativas PDC
NOVIEMBRE			
05/11/2026	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
10/11/2026	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
11/11/2026	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 2º ciclo
24/11/2026	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
25/11/2026	Miércoles	Ciclos / EOA	Claustro Elecciones Consejo Escolar
DICIEMBRE			
02/12/2026	Miércoles	Consejo Escolar	Constitución Consejo Escolar
03/12/2026	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
09/12/2026	Miércoles	1ª evaluación	3º Primaria
09/12/2026	Miércoles	1ª evaluación	6º Primaria
14/12/2026	Lunes	1ª evaluación	E. Infantil
15/12/2026	Martes	1ª evaluación	1º Primaria
15/12/2026	Martes	1ª evaluación	4º Primaria
16/12/2026	Miércoles	1ª evaluación	2º Primaria
16/12/2026	Miércoles	1ª evaluación	5º Primaria
ENERO			
12/01/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
13/01/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: E. Infantil
25/01/2027	Lunes	CCP	CCP (coincide con Claustro)
25/01/2027	Lunes	Claustro	Claustro
25/01/2027	Lunes	Consejo Escolar	Consejo Escolar
27/01/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 1º ciclo
FEBRERO			
04/02/2027	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
16/02/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
17/02/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 2º ciclo
MARZO			
02/03/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
03/03/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 3º ciclo
04/03/2027	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
08/03/2027	Lunes	2ª evaluación	E. Infantil
10/03/2027	Miércoles	2ª evaluación	1º Primaria
10/03/2027	Miércoles	2ª evaluación	4º Primaria
15/03/2027	Lunes	2ª evaluación	2º Primaria
15/03/2027	Lunes	2ª evaluación	5º Primaria
17/03/2027	Miércoles	2ª evaluación	3º Primaria
17/03/2027	Miércoles	2ª evaluación	6º Primaria
ABRIL			
06/04/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
07/04/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: E. Infantil

20/04/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
21/04/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo
MAYO			
04/05/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
05/05/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 1º ciclo
06/05/2027	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
18/05/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
19/05/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 2º ciclo
JUNIO			
01/06/2027	Martes	CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
02/06/2027	Miércoles	Ciclos / EOA	Reunión de ciclos: Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo. EOA: 3º ciclo
03/06/2027	Jueves	Igualdad y convivencia	Comisión del Plan de Igualdad y Convivencia
09/06/2027	Miércoles	Evaluación final	E. Infantil
18/06/2027	Viernes	Evaluación final	2º Primaria
18/06/2027	Viernes	Evaluación final	4º Primaria
18/06/2027	Viernes	Evaluación final	6º Primaria
23/06/2027	Miércoles	Evaluación final	1º Primaria
23/06/2027	Miércoles	Evaluación final	3º Primaria
23/06/2027	Miércoles	Evaluación final	5º Primaria
28/06/2027	Lunes	Cierre de actas	Fecha máxima para cerrar las actas
30/06/2027	Miércoles	Claustro	Claustro
30/06/2027	Miércoles	Consejo Escolar	Consejo Escolar

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

QUE AFECTAN A TODO EL CENTRO, O A DETERMINADAS ETAPAS

Actividades Obligatorias por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes	Fechas
• *DÍA INTERNACIONAL DE ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER*	25 de noviembre
• *DÍA DE LA CONSTITUCIÓN*	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

Actividades Programadas por el Centro	**Fechas**	**Niveles**
• *HUERTO ESCOLAR*	Todo el Año	Todo el Centro
• *EDUCACIÓN VIAL*	2º Trimestre	2º y 3er Ciclo
• *DECORACIÓN PARA HALLOWEEN*	30 Octubre	Aulas
• *CARNAVAL*	2º Trimestre	Todo el Centro
• *DECORACIÓN DEL CENTRO CON MOTIVO DE LA NAVIDAD*	Diciembre	Todo el Centro
• *DIA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD*	3 de diciembre	Todo el Centro
• *DÍA DE CASTILLA LA MANCHA*	31 de mayo	Todo el Centro

Aunque las anteriores actividades han sido programadas para que las realice todo el Centro, se pueden realizar otras actividades dentro del grupo, nivel, ciclo o etapa según el criterio del tutor/a, especialista o equipo docente.

Otras actividades que pueden realizar los tutores/as de manera independiente	Fechas	Niveles
• *DÍA DEL PADRE, DE LA MADRE O DE LA FAMILIA*		Cualquier nivel o grupo
• *DÍA DE LA ENFERMERÍA*	12 de mayo	Cualquier nivel o grupo
• *DÍA DEL MEDIO AMBIENTE*	5 de junio	Cualquier nivel o grupo

DE EDUCACIÓN INFANTIL

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos interesantes para el alumnado	A lo largo del curso	Todos los grupos	Profesores adscritos a los cursos	Tutores/as
• Salidas al entorno (museos, parque, teatro, biblioteca)	A lo largo del curso	Todos los grupos	Profesores adscritos a los cursos	Tutores/as
• Finca de Alarcos	3º Trimestre	3 años	Profesores adscritos	Tutores/as
• La granja de los cuentos	3er Trimestre	4 y 5 años	Profesores adscritos	Tutores/as E. Directivo
• Fiesta de Graduación	Días finales del curso Por la tarde	5 años	Profesores adscritos	Tutores/as E. Directivo

DE PRIMERO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	A lo largo de todo el curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Excursión de un día fuera de la localidad por determinar	3º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DE SEGUNDO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	A lo largo de todo el curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Participación proyecto eTwinning en colaboración con el IES Santa María de Alarcos.	A lo largo de todo el curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores E.Directivo
• Visita centro agroambiental a El Chaparrillo	1º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Indiana Camps (Cobisa)	3º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DE TERCERO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	A lo largo del curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Finca de Alarcos	2º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Excursión al Parque Natural de Las Lagunas de Ruidera	3er Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DE CUARTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	A lo largo de todo el curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Parque Nacional de Cabañeros	1º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Excursión al Parque Natural de Las Lagunas de Ruidera	3º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DE QUINTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u	A lo largo de	Todos los	Profesorado	Tutores/as

otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	todo el curso	grupos	adscrito a los grupos	E. Directivo
• Jornadas de formación del alumnado ayudante	1º Trimestre	Alumnado voluntario	EO	Equipo Orientación
• Snowzone y Atlantis Aquarium (Xanadú)	1er. Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Excursión a Puy Du Fou España	3º Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DE SEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actividades Programadas	Fechas	Grupos	Colaboradores	Responsables
• Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades que consideremos importantes para el aprendizaje de los alumnos	A lo largo de todo el curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Jornadas de formación del alumnado ayudante	1º Trimestre	Alumnado voluntario	EO	Equipo Orientación
• Excursión a la Warner (Madrid)	1er Trimestre	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Excursión fin de curso de 3 días, 2 noches a la Costa Blanca (Campello)	Fin de curso	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo
• Fiesta de graduación y fin de curso para alumnado de 6º	Días finales de curso en horario de tarde	Todos los grupos	Profesorado adscrito a los grupos	Tutores/as E. Directivo

DEL AMPA DEL CENTRO

- Organización de desayuno solidario (chocolate con bizcochos)) en Navidad.
- Organización de rifa para recaudar fondos para excursión de fin de curso de 6º.
- Colaboración en el montaje de la decoración de Halloween
- Concurso de Felicitaciones Navideñas, por ciclos.
- Colaboración en el montaje de la decoración navideña.
- Visita de los Reyes Magos.
- Fiesta de Carnaval.
- Recogida solidaria para banco de alimentos
- Fiesta de fin de Curso para todo el Centro.
- Graduaciones y orlas: Organización las orlas para 3º de Infantil y para 6º de Primaria, poniendo en contacto a través de los grupos de WhatsApp a las familias .
- Colaboración con el colegio en la Graduación de los alumnos de 3º de Infantil y de 6º de Primaria.

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

Control del presupuesto a 01/09/2026

Del Objetivo 1 INGRESOS,

- Ingresos de la Administración de funcionamiento del que a fecha de 1 septiembre de 2026 se ha recibido el 40% y el 100% para los destinados al aula TEA.
- Ingresos en la cuenta 10203 de Prestación de servicios, por una beca del ayuntamiento al 100% de aula matinal de una alumna. De la que se ha recibido ingresos de todo el curso 2026 por parte del Ayuntamiento.
- En la cuenta 10507, concepto 487, Materiales curriculares hemos recibido pagos por parte de la Administración, y otros extraordinarios en este mismo concepto para realizar el gasto de las becas del alumnado, en concreto el libramiento para alumnado ACNEE como novedad. Quedando un saldo positivo, de 4.869,38€ para los materiales curriculares del alumnado becado este curso que comienza 2026/2027.
- En la cuenta 10510 en concepto 608 se han ido realizando ingresos por parte de las familias para el Banco de libros junio y septiembre 2026 con un saldo positivo de 2555,39€ que necesitaremos para hacer frente a todas las licencias digitales que se deben de adquirir para los cursos de 5º y 6º de Primaria.
- Ingresos extraordinario para Comedor, cuenta 423A-C, de un importe de 687,82€ debido a las necesarias reparaciones que se han realizado de distintos electrodomésticos y para menaje por el aumento de usuarios de este servicio. Al que se debe añadir otro ingreso extraordinario durante agosto de 4.984,32€ para renovar la marmita del comedor.
- Los premios y subvención del Ayuntamiento por los concursos y actividades en las que hemos participado ha quedado un saldo de 460€ para las actividades que aún quedan pendientes de 2026. En próximas fechas se realiza la solicitud de la subvención para el próximo curso.
- Por último, el ingreso extraordinario en la cuenta 10511 concepto 612 de 39.500€ para la realización de la obra del patio, que posteriormente por necesidades se ha pasado al arreglo del tejado. Obra que aún no ha empezado.

En lo que se refiere a GASTOS, destacar que desde inicio del año 2026 conseguimos la autorización de cambio de cuenta y cambio de los contratos de comunicaciones y servicios

de carácter informático que han reducido los gastos casi al 50% con respecto al curso pasado. De forma detallada se concretan gastos por cuenta y por actividad o proyecto realizado:

- De la cuenta 457 (605) de promoción del deporte se colocaron juegos termoplásticos en el recreo y se ha comprado un mueble para los materiales del proyecto Patios Divertidos, dejando este programa con saldo 0.
- En la cuenta 207 cumpliendo con el objetivo recogido en la P.G.A. de renovación de materiales didácticos y manipulativos de las aulas, se ha aumentado el gasto en este apartado de material inventaríales, aunque los gastos no han sido derivados de gastos de funcionamiento del centro, sino de las aportaciones extrapresupuestarias de otras administraciones como en Ayuntamiento y Diputación y la aportación de materiales para alumnado ACNEE de becas.
- Para material de actividades docentes como huerto escolar, desayunos con libros, alumno ayudante, día del silencio, Belén en Navidad y las distintas efemérides asciende a un total de unos 500€ de los que 30% se han contabilizado en la cuenta 2087, el 30% de gastos de funcionamiento y el 40% de la aportación del Ayuntamiento. Aun así, continuamos con un pequeño remanente para finalizar el año en las próximas de la aportación del Ayuntamiento de 460€.
- De la cuenta 421B , concepto 429 donde se recibió una aportación para otras necesidades del Proyecto de Innovación educativa se han gastado 432€ en la radio escolar, aún quedan 80€ del presupuesto sin contabilizar.
- En las cuentas 422A, concepto 608 de BdL la previsión, teniendo en cuenta los últimos ingresos de las familias, es que no tenemos saldo suficiente por ser un centro mixto y la compra de licencias anuales no son cubiertas por los ingresos recibidos (2.460€). Esta previsión (3.256€) se trasladará a la Administración en los plazos establecidos para recibir la aportación necesaria para materiales sin afectar a la asignación de funcionamiento de centro.
- Por último, de la cuenta 422A y conceptos 204, 206 y 207 de fotocopias, materiales de oficina y mobiliario y enseres aún contamos con un 50% del presupuesto para terminar el año 2026.

Hacer especial mención a las necesidades de la cuenta destinada al servicio de comedor del centro (423A-C) al no tener libramientos y no disponer de presupuesto para hacer frente a facturas de reparaciones o renovación de electrodomésticos dilatándose mucho en el tiempo cuando surge la necesidad de renovar uno de ellos. Por último, añadir que queda pendiente la necesidad de renovar parte del mobiliario exterior del arenero, así como el asfaltado del patio de 1º Ciclo y la posibilidad de tener algún material para este patio.

Para concluir se detalla la situación económica:

SALDO POR CUENTAS: 01/09/2026

422A: 10.310,04

422A (608): 2.555,39

422D: 2.582,29

423A (487): 4.869,38

423A-C: 352,97

421B (429): 81,01

422A (612): 39.500

423 A-C (615): 4.984,32

AYUNTAMIENTO: 460,67

SALDO FINAL: 65.696,07€

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

En el curso 2026/2027 el centro Santo Tomás de Villanueva Nº 16 evaluará los ámbitos y dimensiones marcados con una X en dicha columna.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			23/24	24/25	25/26	26/27
ÁMBITO I PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Dimensión I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos	Subdimensión 1.1. Proyecto Educativo.	X			X
		Subdimensión 1.2. Programación General Anual.	X		X	
		Subdimensión 1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.	X		X	
		Subdimensión 1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.		X		X
		Subdimensión1.5. Planes y Programas del centro.		X		X
	Dimensión I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Subdimensión 2.1. Equipo directivo.	X			X
		Subdimensión 2.2. Consejo escolar.		X		X
		Subdimensión 2.3. Claustro de profesorado.			X	
	Dimensión I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente	Subdimensión 3.1. Equipos de ciclo/ Departamentos didácticos/ Departamentos de Familia Profesional			X	
		Subdimensión 3.2. Equipo de Orientación y apoyo/Departamento de orientación		X		X
		Subdimensión 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.		X		X
		Subdimensión 3.4. Tutoría Subdimensión	X		X	
		Subdimensión3.5. Equipos docentes	X		X	
	Dimensión I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.	Subdimensión 4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado		X		
	Dimensión I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo	Subdimensión 5.1. Convivencia	X	X	X	X
		Subdimensión 5.2. Absentismo	X	X	X	X
		Subdimensión 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.			X	
	Dimensión I.6. Procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula.	Subdimensión 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.		X		
		Subdimensión 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.			X	
	Dimensión I.7. Medidas de inclusión educativa.	Subdimensión 7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	X	X	X	X
ÁMBITO II LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Dimensión II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	Subdimensión 1.1. Dirección y liderazgo.				X
		Subdimensión 1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.			X	
		Subdimensión 1.3. Respuesta del centro a las características del			X	

		profesorado y otros profesionales.				
		Subdimensión1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			X	
		Subdimensión 1.5. Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.		X		
	Dimensión II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro	Subdimensión 2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.				X
		Subdimensión 2.2. Plantilla y características del personal del centro.				X
		Subdimensión 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.	X	X	X	X
		Subdimensión 2.4. Recursos externos.			X	
ÁMBITO III RESULTADOS ESCOLARES	Dimensión III.1. Resultados académicos del alumnado.	Subdimensión 1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	X	X	X	X
	Dimensión III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	Subdimensión 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	X	X	X	X
ÁMBITO IV RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	Dimensión IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Subdimensión 1.2. Relación con la administración educativa.				X
		Subdimensión1.3. Relaciones con otras entidades e instituciones.			X	
	Dimensión IV.2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Subdimensión 2.1. Coordinación Infantil-Primaria/ Primaria-Secundaria.		X		
		Subdimensión 2.2. Coordinación con diferentes centros.		X		
	Dimensión IV.3. Vías de comunicación con el entorno.	Subdimensión 3.1 Vías de comunicación y protección de datos			X	
ÁMBITO V PROCESOS DE EVALUACIÓN FORMACIÓN Y DE MEJORA	Dimensión V. 1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro	Subdimensión 1.1 La Memoria Anual	X			X
		Subdimensión 1.2. El Plan de Mejora del centro		X		
		Subdimensión 1.3 El plan de formación del profesorado			X	
	Dimensión V.2 Metaevaluación de la evaluación interna	Subdimensión 2.1 Adecuación del plan de evaluación interna				X