

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Virgen del Rosario

Código del centro

2000982

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

29/01/2026

Versión

28-01-2026 13:13:58

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
19-01-2026	26-01-2026	17:15	Sala de profesores	Convocada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Campo obligatorio por registrar

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 los apoyos de forma más eficiente y operativa.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar un análisis inicial de las necesidades de apoyo del alumnado por grupo y nivel. Establecer prioridades según las necesidades detectadas y al nivel que pertenecen.	Equipo directivo, Orientador, Tutores/as	Septiembre ¿ Octubre	Informes del curso anterior, actas de evaluación inicial, registros del E.O.A.	Documento de planificación de apoyos elaborado y consensuado.
Diseñar un cuadrante de apoyos priorizando la intervención en aula ordinaria y en materias instrumentales.	Jefatura de estudios, Profesores/as de apoyo y especialistas	Octubre y revisiones trimestrales	Cuadrante de horarios, plantilla del profesorado, documentos de organización	Cuadrante de apoyos operativo y actualizado. Satisfacción del profesorado.
Establecer reuniones periódicas de coordinación para seguimiento del alumnado.	Tutores/as, Profesores/as de apoyo, Orientador	Quincenalmente durante todo el curso	Plantillas de registro, actas digitales, tiempo de coordinación	Actas de coordinación quincenales. Seguimiento individualizado del alumnado.
Definir pautas comunes de actuación (dentro/fuera del aula, agrupamientos flexibles, criterios de intervención).	Claustro, Comisión de Atención a la Diversidad, Orientadora	Primer trimestre	Documentos del centro, reuniones de claustro	Documento de criterios aprobado y aplicado por el profesorado.
Revisar trimestralmente y ajustar apoyos y estrategias según la evaluación. Elaborar informe final de resultados.	Equipo directivo, Orientador, Tutores/as, Profesorado de apoyo	Trimestral y final de curso	Informes de evaluación, registros de seguimiento, reuniones de ciclo	Informes de revisión trimestrales. Ajustes documentados en la planificación.

3.1. Formarnos en aplicaciones y herramientas educativas.

3.2. Utilizar la aplicación EducamosCLM para el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.:

3.1. Formarnos en aplicaciones y herramientas educativas.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Elaborar y difundir guías o videotutoriales sobre el uso básico y avanzado aplicaciones educativas.	Coordinador de formación y transformación digital, Equipo directivo.	Durante el primer trimestre.	Recursos digitales, herramientas de edición de vídeo o presentaciones, repositorio compartido.	Número de materiales elaborados. Accesos o visualizaciones por parte del profesorado y familias.
Fomentar la formación en otras herramientas digitales complementarias (Genially, Canva, Kahoot, Classroom, etc.) para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Coordinador/a de formación y transformación digital, Equipo directivo, Claustro.	Segundo y tercer trimestre.	Plataforma CRFP, materiales formativos, recursos TIC del centro.	Número de formaciones realizadas. Incorporación de nuevas herramientas en las programaciones de aula.
Evaluar la implantación del uso de EducamosCLM y las competencias digitales del profesorado al final del curso.	Equipo directivo, Coordinador/a de formación y transformación digital.	Junio.	Cuestionarios de valoración, informes de seguimiento, actas de claustro.	Informe final de evaluación del uso de la plataforma. Mejora en los indicadores de competencia digital docente.

4.1. Trabajar técnicas que ayuden a mejorar la comprensión oral y escrita.

4.2. Formarnos en metodologías activas.:

4.1 Trabajar técnicas que ayuden a mejorar la comprensión oral y escrita.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Diseñar y aplicar actividades específicas para mejorar la comprensión oral y escrita en todas las áreas curriculares (lectura guiada, debates, resúmenes, dramatizaciones).	Profesorado.	Durante todo el curso escolar.	Materiales de lectura adaptados, fichas de comprensión, recursos digitales, biblioteca escolar.	Evidencias en programaciones de aula y registros de actividades. Mejora en los resultados de comprensión lectora y expresión escrita.
Implementar un plan lector de centro que contemple tiempos de lectura diaria y estrategias de animación lectora.	Responsable del Plan de lectura, Tutores/as.	Septiembre a Junio.	Biblioteca escolar, libros de lectura, plan lector del centro.	Grado de participación del alumnado. Registro de actividades lectoras. Valoración positiva en encuestas y resultados de comprensión.
Compartir buenas prácticas y experiencias docentes sobre mejora de la comprensión lectora y oral a través de reuniones de ciclo o claustro.	Profesorado.	Trimestralmente.	Tiempo de coordinación, actas de reuniones, materiales compartidos.	Actas de reuniones con aportaciones de buenas prácticas. Valoración del profesorado.
Evaluar periódicamente la evolución del alumnado en comprensión oral y escrita mediante pruebas diagnósticas, observaciones y registros de aula.	Tutores/as, Equipo de orientación,	Trimestralmente.	Instrumentos de evaluación, rúbricas, pruebas de diagnóstico.	Informes de progreso del alumnado. Comparativa de resultados iniciales y finales.

4.2. Formarnos en metodologías activas.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar formaciones internas y sesiones de trabajo sobre metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en	Equipo directivo, Coordinador/a de Formación y Transformación Digital,	Durante el curso, según calendario del plan de formación del centro.	Asesoría del CRFP, materiales didácticos, TIC, documentos de	Número de sesiones realizadas. Participación del profesorado. Aplicación práctica en el

proyectos, rutinas de pensamiento).	Claustro.		apoyo.	aula.
-------------------------------------	-----------	--	--------	-------

10.1. Crear medidas concretas para paliar la desmotivación, absentismo y fracaso escolar.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar un seguimiento individualizado del alumnado con riesgo de absentismo o desmotivación, en coordinación con las familias y el E.O.A.	Tutores/as, Equipo directivo, Orientador, E.O.A.	Durante todo el curso escolar.	Registros de asistencia, fichas de seguimiento, entrevistas con familias.	Reducción del absentismo. Informes de seguimiento positivos. Participación activa de las familias.
Diseñar e implementar actividades motivadoras y metodologías activas que fomenten la participación del alumnado (proyectos, gamificación, aprendizaje cooperativo).	Tutores y especialistas de área.	Durante todo el curso escolar.	Materiales didácticos, recursos TIC, formación docente en metodologías activas.	Aumento de la participación y el interés del alumnado. Mejora en el rendimiento académico.
Establecer un protocolo de actuación ante casos de absentismo reiterado en colaboración con el E.O.A. y Servicios Sociales.	Equipo directivo, Orientador, Tutores/as, E.O.A., Servicios Sociales.	Durante todo el curso escolar.	Documentación oficial, fichas de absentismo, canales de comunicación con Servicios Sociales.	Número de casos intervenidos. Reducción del absentismo crónico. Informes de coordinación.
Fomentar la implicación de las familias mediante tutorías individualizadas, charlas y talleres sobre hábitos de estudio y motivación escolar.	Tutores/as, Equipo directivo, AMPA.	Trimestralmente.	Espacios del centro, materiales divulgativos, colaboración del AMPA.	Asistencia y participación de familias. Valoración positiva en encuestas. Seguimiento del progreso del alumnado.
Reforzar la acción tutorial y la educación emocional para mejorar la autoestima, el clima de aula y la motivación del alumnado.	Tutores/as, Orientador.	Durante todo el curso escolar.	Programas de educación emocional, materiales específicos, recursos digitales.	Mejora del clima de aula. Disminución de conflictos y aumento del bienestar del alumnado.
Analizar los resultados académicos y conductuales para detectar tempranamente signos de desmotivación o riesgo de fracaso escolar.	Equipo directivo, Tutores/as, Orientador.	Trimestralmente.	Informes de evaluación, registros de comportamiento, reuniones de ciclo.	Informes de seguimiento. Ajuste de medidas preventivas. Mejora en los indicadores de rendimiento 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.

5.1. Establecer la figura del mediador para la resolución de conflictos.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Diseñar el programa de Alumnado Mediador , definiendo sus objetivos, funciones y procedimiento de actuación.	Equipo directivo, Coordinador/a de bienestar y protección, Orientadora.	Primer trimestre.	Normativa de convivencia, documentos del plan de convivencia, recursos TIC para difusión.	Programa de mediación aprobado e incluido en el Plan de Convivencia.
Seleccionar al alumnado mediador a partir de propuestas de tutores/as y del grupo-clase, valorando la madurez, responsabilidad y empatía.	Tutores/as, Coordinador/a de bienestar y protección, Equipo directivo.	Primer trimestre.	Formularios de propuesta, reuniones de tutoría, consenso de grupo.	Alumnado mediador seleccionado y registrado. Implicación voluntaria y motivada.
Formar al alumnado mediador en habilidades sociales, comunicación asertiva, gestión emocional y resolución de conflictos.	Orientador, Coordinador/a de bienestar y protección.	Primer trimestre.	Materiales de formación, dinámicas de grupo, recursos audiovisuales.	Sesiones de formación impartidas. Valoración positiva del alumnado mediador.
Difundir el programa entre toda la comunidad educativa (alumnado, familias y profesorado) para	Equipo directivo, Tutores/as, Coordinador/a de bienestar y protección.	Segundo trimestre.	Cartelería, presentaciones digitales, circulares informativas.	Nivel de conocimiento del programa por parte de la comunidad educativa.

favorecer su conocimiento y participación.				
Poner en marcha el servicio de mediación en los recreos y momentos de convivencia, bajo supervisión docente.	Alumnado mediador, Profesorado de guardia, Coordinador/a de bienestar y protección.	Segundo y tercer trimestre.	Identificación del alumnado mediador, espacio de mediación, cuaderno de registro.	Número de mediaciones realizadas. Reducción de conflictos leves en el centro.
Evaluar periódicamente la eficacia del programa y proponer mejoras en su desarrollo.	Equipo directivo, Coordinador/a de bienestar y protección, Orientador, Tutores/as.	Final de cada trimestre y al final del curso.	Cuestionarios de valoración, registros de incidencias, informes de mediación.	Informe de evaluación del programa. Mejora del clima escolar y reducción de incidencias.

6.1. Aprender y enseñar técnicas de aceptación, convivencia pacífica y conciencia sensitiva.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Diseñar un programa de educación emocional y social que incluya técnicas de aceptación, convivencia pacífica y conciencia sensitiva.	Equipo directivo, Coordinador/a de bienestar y protección, Orientador.	Primer trimestre.	Plan de convivencia, manuales de educación emocional, materiales didácticos y TIC.	Programa diseñado y aprobado. Inclusión en la PGA y en el Plan de Convivencia.
Formar al profesorado en estrategias de educación emocional, resolución pacífica de conflictos y desarrollo de la conciencia sensitiva.	Equipo directivo, Orientador, Coordinador/a de bienestar y protección.	Primer trimestre y a lo largo del curso según calendario.	Recursos de formación del CRFP, materiales didácticos, guías prácticas.	Número de sesiones formativas realizadas. Participación y valoración positiva del profesorado.
Implementar actividades en el aula que promuevan la aceptación y el respeto a la diversidad (dinámicas de grupo, juegos cooperativos, debates y reflexiones).	Todo el profesorado.	Durante todo el curso escolar.	Materiales de aula, recursos TIC, dinámicas y guías de actividades.	Observación de mejora en la convivencia y actitudes inclusivas. Informes de evaluación. Reducción de conflictos
Promover campañas y talleres en el centro sobre convivencia pacífica y respeto mutuo (carteles, charlas, semanas temáticas).	Equipo directivo, Coordinador/a de bienestar y protección, AMPA.	Trimestralmente.	Espacios del centro, materiales de difusión, colaboración de AMPA y entidades externas.	Número de actividades realizadas. Nivel de participación y valoración del alumnado.

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 una reunión, a principio de curso, entre 1º ESO y 6º Primaria, para establecer criterios comunes.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Convocar una reunión inicial entre tutores/as de 6º Primaria y 1º ESO para planificar la transición del alumnado y establecer criterios comunes de evaluación, trabajo y convivencia.	Equipo directivo, Jefatura de estudios, Tutores/as de 6º Primaria y 1º ESO.	Septiembre (inicio de curso).	Sala de reuniones, calendario escolar, documentación de programación de ambos niveles, recursos TIC para presentaciones.	Acta de reunión con acuerdos recogidos. Número de tutores/as participantes.
Diseñar un documento con criterios comunes sobre hábitos de trabajo, seguimiento académico y normas de convivencia que sirva de guía para tutores y alumnado.	Tutores/as de 6º Primaria y 1º ESO, Coordinador/a de Convivencia, Equipo directivo.	Septiembre y Octubre.	Plantillas de documentos, recursos TIC, actas de la reunión inicial.	Documento aprobado y distribuido entre tutores/as y familias. Registro de recepción por parte del alumnado y familias.
Realizar seguimiento y revisión de la aplicación de los criterios comunes durante el primer trimestre.	Tutores/as, Jefatura de estudios, Orientador.	Primer trimestre.	Actas de tutoría, observaciones de aula, reuniones de coordinación.	Ajustes realizados tras revisión. Registro de incidencias y seguimiento.

7.1.Reclamar mayor implicación y seguimiento con determinadas familias del centro.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Identificar familias con necesidades de seguimiento adicional por situaciones de riesgo, absentismo o desmotivación del alumnado.	Equipo directivo, Orientadora, Tutores/as.	Primer trimestre y revisión continua.	Registros de asistencia, informes de evaluación, entrevistas con familias.	Listado actualizado de familias con necesidades de seguimiento. Número de casos identificados.
Coordinar reuniones periódicas con Servicios Sociales para solicitar apoyo y seguimiento de los casos.	Equipo directivo, Orientadora, Servicios Sociales.	Trimestralmente o según disponibilidad.	Agenda de reuniones, informes de seguimiento, salas de reuniones o videoconferencia Modelos de documentos.	Actas de reuniones con acuerdos registrados. Número de familias atendidas y casos resueltos.
Evaluar al final del curso la eficacia de la colaboración con Servicios Sociales y elaborar propuestas de mejora para el próximo año.	Equipo directivo, Orientadora, Jefatura de estudios.	Final de curso.	Informes de seguimiento, actas de reuniones, encuestas de valoración.	Informe final con indicadores de eficacia, número de casos con seguimiento adecuado y propuestas de mejora.

8.1.Insistir en el mantenimiento del centro y su limpieza, por parte del Ayuntamiento.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Elaborar un informe inicial sobre el estado del centro, destacando necesidades de limpieza, mantenimiento y reparación.	Equipo directivo, Alguaciles.	Septiembre (inicio de curso).	Registros de incidencias, fotografías, inventario de instalaciones.	Informe elaborado y registrado. Evidencias documentadas del estado del centro.
Establecer comunicación formal con el Ayuntamiento para reclamar actuaciones de mantenimiento y limpieza periódicas.	Equipo directivo.	Septiembre y Octubre.	Modelos de cartas institucionales, correos electrónicos oficiales, registros de envío.	Número de comunicaciones enviadas y recibidas. Confirmación de recepción por parte del Ayuntamiento.
Realizar seguimiento de las actuaciones solicitadas, anotando plazos, incidencias y respuesta del Ayuntamiento.	Equipo directivo, Alguaciles.	Durante todo el curso escolar, con revisión trimestral.	Registro de incidencias, calendario de seguimiento, agenda de llamadas y reuniones.	Comparativa entre incidencias reportadas y soluciones realizadas. Registro de avances.

9.1.Comentar con la policía local que incidan sobre algunas familias para que respeten el entorno del centro y sus normas.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Identificar comportamientos de familias que afectan negativamente al entorno del centro o incumplen normas básicas de convivencia.	Equipo directivo, Tutores/as, Alguaciles.	Septiembre y Octubre, y seguimiento durante el curso.	Registros de incidencias, observaciones del centro, informes de convivencia.	Número de casos identificados y documentados.
Establecer contacto formal con la Policía Local para informar de los comportamientos detectados y solicitar su intervención educativa.	Equipo directivo.	Octubre (inicio de curso).	Modelos de comunicación oficial, correos electrónicos institucionales, teléfono de contacto.	Registro de comunicaciones realizadas. Confirmación de recepción por parte de la Policía.
Coordinar reuniones con la Policía Local para definir estrategias de sensibilización y control sobre el respeto al entorno y normas del centro.	Equipo directivo, Policía Local, Coordinador/a de bienestar y protección.	Octubre y Noviembre.	Sala de reuniones, informes de incidencias, protocolos de actuación.	Actas de reuniones con acuerdos establecidos. Plan de acción conjunto documentado.
Difundir entre las familias las normas de convivencia y respeto al entorno del centro mediante charlas, circulares y plataforma EducamosCLM.	Equipo directivo, Tutores/as, AMPA.	Trimestralmente durante todo el curso.	Materiales informativos, plataforma EducamosCLM, cartelería, aula para reuniones.	Nivel de conocimiento de las normas por parte de las familias. Asistencia a charlas y talleres.
Realizar seguimiento de la aplicación de medidas y su impacto en el comportamiento de las familias, en coordinación con la	Equipo directivo, Policía Local, Orientador.	Durante todo el curso escolar.	Informes de seguimiento, actas de reuniones, registros de incidencias.	Reducción de incidencias relacionadas con el entorno del centro. Informe de evaluación de resultados.

Policía Local.				
Evaluar al final del curso la eficacia de las acciones y elaborar propuestas de mejora para el próximo curso escolar.	Equipo directivo, Policía Local, Coordinador/a de bienestar y protección.	Junio (final de curso).	Informes de seguimiento, actas de reuniones, encuestas de percepción del alumnado y familias.	Informe final con resultados, mejoras aplicadas y recomendaciones para el próximo curso.

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.

3.1. Formarnos en aplicaciones y herramientas educativas.

3.2. Utilizar la aplicación EducamosCLM para el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.:

3.2. Utilizar la aplicación EducamosCLM para el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Elaborar y difundir guías o videotutoriales sobre el uso básico y avanzado de EducamosCLM para profesorado y familias..	Coordinador de formación y transformación digital, Equipo directivo.	Durante el primer trimestre.	Recursos digitales, herramientas de edición de vídeo o presentaciones, repositorio compartido.	Número de materiales elaborados. Accesos o visualizaciones por parte del profesorado y familias.
Integrar el uso de EducamosCLM en la práctica docente diaria: publicación de tareas, uso del cuaderno de profesor y comunicación con familias.	Todo el profesorado.	A lo largo de todo el curso escolar.	Equipos informáticos, dispositivos móviles, conexión estable a internet.	Frecuencia de uso de la plataforma. Porcentaje de tareas y comunicaciones gestionadas por EducamosCLM.
Evaluar la implantación del uso de EducamosCLM por el profesorado al final del curso.	Equipo directivo, Coordinador/a de formación y transformación digital.	Junio.	Cuestionarios de valoración, informes de seguimiento, actas de claustro.	Informe final de evaluación del uso de la plataforma. Mejora en los indicadores de competencia digital docente.

4.1. Trabajar técnicas que ayuden a mejorar la comprensión oral y escrita.

4.2. Formarnos en metodologías activas.:

4.1. Trabajar técnicas que ayuden a mejorar la comprensión oral y escrita.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Diseñar y aplicar actividades específicas para mejorar la comprensión oral y escrita en todas las áreas curriculares (lectura guiada, debates, resúmenes, dramatizaciones).	Profesorado.	Durante todo el curso escolar.	Materiales de lectura adaptados, fichas de comprensión, recursos digitales, biblioteca escolar.	Evidencias en programaciones de aula y registros de actividades. Mejora en los resultados de comprensión lectora y expresión escrita.
Implementar un plan lector de centro que contemple tiempos de lectura diaria y estrategias de animación lectora.	Equipo directivo, Responsable del plan de lectura, Tutores/as.	Septiembre.	Biblioteca escolar, libros de lectura, plan lector del centro.	Grado de participación del alumnado. Registro de actividades lectoras. Valoración positiva en encuestas y resultados de comprensión.
Compartir buenas prácticas y experiencias docentes sobre mejora	Profesorado.	Trimestralmente.	Tiempo de coordinación, actas de reuniones,	Actas de reuniones con aportaciones de buenas

de la comprensión lectora y oral a través de reuniones de ciclo o claustro.			materiales compartidos.	prácticas. Valoración del profesorado.
Evaluar periódicamente la evolución del alumnado en comprensión oral y escrita mediante pruebas diagnósticas, observaciones y registros de aula.	Tutores/as, Equipo de orientación,	Trimestralmente.	Instrumentos de evaluación, rúbricas, pruebas de diagnóstico.	Informes de progreso del alumnado. Comparativa de resultados iniciales y finales.

4.2. Formarnos en metodologías activas.

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar formaciones internas y sesiones de trabajo sobre metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en proyectos, rutinas de pensamiento).	Equipo directivo, Coordinador/a de Formación y Transformación digital., Claustro.	Durante el curso, según calendario del plan de formación del centro.	Asesoría del CRFP, materiales didácticos, TIC, documentos de apoyo.	Número de sesiones realizadas. Participación del profesorado. Aplicación práctica en el aula.

10.1. Crear medidas concretas para paliar la desmotivación, absentismo y fracaso escolar.:

Este objetivo/propuesta de mejora no se ajusta a este apartado.

11.1. Controlar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar un inventario inicial de todos los materiales, mobiliario y recursos del centro, incluyendo recursos TIC y materiales didácticos.	Secretaría del centro, Alguaciles. Coordinador/a de Formación y Transformación Digital, Tutores/as.	Primer trimestre.	Formatos de inventario, ordenador con hoja de cálculo, etiquetas y códigos de identificación.	Inventario inicial completado y registrado. Número total de recursos inventariados.
Actualizar periódicamente el inventario al recibir nuevos materiales o al retirar recursos obsoletos o dañados.	Alguaciles, Coordinador/a de Formación y Transformación Digital, Secretaría.	Durante todo el curso escolar, revisión trimestral.	Registro de entradas y salidas, hojas de cálculo, software de gestión de inventario.	Inventario actualizado cada trimestre. Comparativa entre inventario físico y registros.
Establecer un protocolo de revisión periódica del inventario para detectar pérdidas, deterioros o faltantes.	Secretaría de centro, Alguaciles, Coordinador/a de Formación y Transformación Digital.	Revisión trimestral.	Formato de revisión, registros de incidencias, hoja de control.	Informe de revisión trimestral. Registro de incidencias y medidas correctivas aplicadas.

13.1. Mayor implicación del claustro para desarrollar los recreos activos de manera efectiva.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Establecer un calendario de participación del profesorado en los recreos activos, asegurando presencia suficiente y rotación equitativa.	Equipo directivo, Coordinador/a de recreos activos.	Primer trimestre y revisión trimestral.	Calendario, fichas de control, hojas de seguimiento.	Cumplimiento del calendario. Número de recreos activos con supervisión adecuada.
Proporcionar recursos y materiales lúdicos y deportivos para dinamizar los recreos.	Equipo directivo, Coordinador/a de recreos activos,	Durante todo el curso escolar.	Materiales deportivos, juegos de patio, almacenamiento adecuado.	Disponibilidad de materiales en cada recreo. Uso efectivo por parte del alumnado.
Fomentar la coordinación entre el profesorado y el alumnado mediador para organizar dinámicas y juegos durante los	Profesorado. Alumnado mediador, Coordinador/a de recreos activos.	Durante todo el curso escolar.	Protocolos de actuación, cartelería, cronogramas de actividades.	Número de actividades realizadas. Participación del alumnado. Observación del clima positivo durante los

recreos.				recreos.
Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los recreos activos con el claustro para identificar mejoras y resolver incidencias.	Equipo directivo, Coordinador/a de recreos activos, Profesorado.	Trimestralmente.	Actas de reuniones, informes de incidencias, cuestionarios de evaluación.	Actas registradas. Mejoras implementadas según las observaciones y sugerencias del profesorado.
Elaborar un informe anual de resultados y efectividad de los recreos activos, incluyendo participación del profesorado y del alumnado.	Equipo directivo, Coordinador/a de recreos activos.	Final de curso.	Informes de seguimiento, estadísticas de participación, fotografías y observaciones.	Informe final elaborado y difundido. Evaluación de impacto en la convivencia y participación del alumnado.

4.3. Mejorar la competencia matemática de nuestro alumnado:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Mejorar el nivel de competencia matemática en el alumnado a través de retos matemáticos en nuestras clases que impliquen mayor motivación por estudiar las matemáticas.	Coordinador PCT de refuerzo de la Competencia matemática. Profesorado, tutores/as	de Febrero a Junio	- Manipulativos: Regletas Cuisenaire, reglas, balanza, etc.) - Digitales. - Metodológicos: (ABP, gamificación) - Didácticos (Fichas, libro, etc.) - Emocional: refuerzos positivos	Sabe utilizar materiales manipulativos y digitales. Realiza los cálculos con precisión. Comprende los conceptos matemáticos. Aumento de la participación y el interés del alumnado. Mejora en el rendimiento académico
Proporcionar atención individualizada al alumnado en matemáticas para mejorar su comprensión y rendimiento, adaptando las estrategias de enseñanza a las necesidades de aprendizaje específicas	Coordinador PCT de refuerzo de la Competencia matemática. Profesorado, tutores/as Jefatura de estudios.	de Febrero a Junio	- A nivel humano: profesorado que realiza el apoyo A nivel material: - Manipulativos: Regletas Cuisenaire, reglas, balanza, etc.) - Digitales. - Metodológicos: (ABP, gamificación) - Didácticos (Fichas, libro, etc.) - Emocional: refuerzos positivos	Comprende los conceptos matemáticos Aumento de la participación y el interés del alumnado. Mejora en el rendimiento académico Saber utilizar materiales manipulativos y digitales.
Capacitar a los docentes en el uso de métodos innovadores y recursos didácticos para la enseñanza de la competencia matemática, a través de la formación en cascada	Coordinador PCT de refuerzo de la Competencia matemática. Coordinador Formación y Transformación Digital. Profesorado, tutores/as	de Febrero a Junio	- Formación mediante sesiones presenciales (cursos, seminarios) y formación virtual (entorno digital, Moodle, TEAMS, etc.) - Clases modelo en el aula. - Materiales manipulativos y digitales.	- Aumento de la participación y el interés del alumnado. Mejora en el rendimiento académico Utilización de materiales manipulativos y digitales. - Evaluación - Encuestas de valoración.

3.3. Formación ante emergencias de protección civil en centros educativos.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
-------------	--------------	-----------------	---------------------	--

Impartición de charlas informativas para sensibilizar sobre la importancia de la prevención y actuación en situaciones de emergencia.	Coordinador de emergencias y tutores/as.	1er Cuatrimestre.	Material audiovisual, presentaciones	Test de comprensión de los conceptos clave.
. Ensayo de evacuación y simulacro de emergencia	Coordinador de emergencias y profesorado	1er Trimestre	Plan de evacuación, señalización clara, extintores.	Éxito en la evacuación en tiempo estimado, alumnos y personal siguiendo correctamente las pautas de seguridad.
Establecer un protocolo de actuación ante emergencias	Coordinador de emergencias.	Durante todo el curso escolar.	Extintores, botiquín, planos de evacuación, protocolo de comunicación.	Comprobación de la efectividad del protocolo de actuación.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

12.1.Hablar con la empresa para la mejora de los menús (cantidad y calidad):

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Recoger información sobre la satisfacción del alumnado y familias con los menús actuales mediante encuestas y observaciones.	Equipo directivo, Coordinador/a de comedor, Tutores/as.	Septiembre y Octubre.	Cuestionarios, plataforma EducamosCLM, hojas de observación.	Número de encuestas realizadas y porcentaje de participación. Identificación de aspectos a mejorar.
Reunirse con la empresa de catering para comentar resultados de encuestas y propuestas de mejora del menú.	Equipo directivo, Coordinador/a de comedor.	Octubre y Noviembre.	Informes de encuestas, actas de reuniones, propuestas de menú alternativo.	Acta de reunión registrada. Compromisos documentados de la empresa de catering.
Realizar seguimiento de la aceptación del nuevo menú por parte del alumnado y familias.	Coordinador/a de comedor, Tutores/as.	Durante todo el curso escolar.	Hojas de registro, encuestas trimestrales, observación directa.	Informe trimestral de aceptación y valoración de cambios. Ajustes realizados si fuera necesario.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

11.1.Controlar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.:

Actuaciones	Responsables	Temporalización	Recursos necesarios	Indicadores de evaluación / criterios de seguimiento
Realizar un inventario inicial de todos los materiales, mobiliario y recursos del centro, incluyendo recursos TIC y materiales didácticos.	Secretaria del centro. Coordinador/a de Formación y Transformación Digital, Tutores/as.	Primer trimestre.	Formatos de inventario, ordenador con hoja de cálculo, etiquetas y códigos de identificación.	Inventario inicial completado y registrado. Número total de recursos inventariados.
Actualizar periódicamente el inventario al recibir nuevos materiales o al retirar recursos obsoletos o dañados.	Coordinador/a de Formación y Transformación Digital, Secretaria del centro.	Durante todo el curso escolar, revisión trimestral.	Registro de entradas y salidas, hojas de cálculo, software de gestión de inventario.	Inventario actualizado cada trimestre. Comparativa entre inventario físico y registros.

Establecer un protocolo de revisión periódica del inventario para detectar pérdidas, deterioros o faltantes.	Secretaria del centro, Coordinador/a de Formación y Transformación Digital.	Revisión trimestral.	Formato de revisión, registros de incidencias, hoja de control.	Informe de revisión trimestral. Registro de incidencias y medidas correctivas aplicadas.
--	---	----------------------	---	--

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa

Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje

Campo NO obligatorio por registrar

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital

Campo NO obligatorio por registrar

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

El desarrollo integral y bienestar del alumnado, lo llevaremos a cabo buscando la colaboración con diferentes asociaciones y programas que nos ayuden a conseguir este objetivo.

Siguiendo las indicaciones recogidas en el artículo 11 de la Orden 108/2025 de 24 de julio, debemos formarnos ante emergencias de protección civil en centros educativos. Esa formación la recibieron de oficio la responsable de Riesgos Laborales y el director, durante el mes noviembre. Serán estas personas quienes formen a su vez al resto del profesorado del centro; y este al alumnado.

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª SESIÓN	9:00	9:45	45
2ª SESIÓN	9:45	10:30	45
3ª SESIÓN	10:30	11:15	45
4ª SESIÓN	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5ª SESIÓN	12:30	13:15	45
6ª SESIÓN	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA 1	15:00	16:00	60
COMPLEMENTARIA 2	16:00	17:00	60
COMPLEMENTARIA 3	17:00	18:00	60
COMPLEMENTARIA 4	18:00	18:30	30

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3A	D ^a . María Consuelo Martínez Arnedo	Lunes de 16:00 a 17:00
I4A	D ^a . Amelia García Jiménez	Lunes de 16:00 a 17:00
I4B	D ^a . Magdalena de la Torre López	Lunes de 16:00 a 17:00
I5A	D ^a . Elsa García González	Lunes de 16:00 a 17:00
I5B	D ^a . Adela García Poveda	Lunes de 16:00 a 17:00
1EP	D. Sergio Antonio Sánchez Conejero	Lunes de 16:00 a 17:00
2EP	D ^a . Isabel María Rodríguez Andrés	Lunes de 16:00 a 17:00
3EPA	D ^a . Encarnación Carratalá Sáez	Lunes de 16:00 a 17:00
3EPB	D ^a . Adela Jesús Cuerda Marín	Lunes de 16:00 a 17:00
4EPA	D ^a . María José Campillo Nieto	Lunes de 16:00 a 17:00
4EPB	D ^a . María Inmacula Alarcón Narro	Lunes de 16:00 a 17:00
5EPA	D ^a . Silvia Martínez Rentero	Lunes de 16:00 a 17:00
5EPB	D ^a . Cristina Ruiz Gascón	Lunes de 16:00 a 17:00
6EPA	D ^a . Clara Alarcón Narro	Lunes de 16:00 a 17:00
6EPB	D. Pau Belso Crespo	Lunes de 16:00 a 17:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Pozo Cañada - 2000982 - Pozohondo-P241	Transporte Escolar

Periodos

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

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

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

Campo obligatorio por registrar

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
Alarcón Narro, Clara	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
Alarcón Narro, María Inmacula	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.EQ.AEV	null
Azorín Abellán, Priscila	RELIGION	null	null
Belso Crespo, Pau	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - EM.INT.EQ1 - PCT-CM	null
Campillo Nieto, María José	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ1	null
Cárceles Lorca, Francisco Alejandro	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.DPL.AUT - DIRECTOR - EM.JEF.INT	null
Carratalá Sáez, Encarnación	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.AEV	null
Cuerda Marín, Adela Jesús	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
de la Torre López, Magdalena	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Escribano Sánchez, Ricardo	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO - EM.EQ.COM	null
Fernández Ortega, María Pilar	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	J.ESTUDIOS - ES.EQ.COM	null
García Cebrián, María Isabel	0597 - MUSICA	null	null
García González, Elsa	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
García Jiménez, Amelia	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
García Poveda, Adela	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Jiménez Castillo, Julia	0597 - MÚSICA	EM.JEFE.EM - C.PREV. - RESP. COME - ES.JEFE.EM - SECRETARIO - EM.DPL.AUT	null
Martínez Arnedo, María Consuelo	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martínez López, Asensia	RELIGION	null	null
Martínez Rentero, Silvia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ2 - EM.INT.EQ2	null
Morcillo Corominas, Verónica	0597 - MUSICA	null	García Cebrián, María Isabel
Núñez Calero, Ana Isabel	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	ES.EQ.NEE	null
Ruiz Gascón, Cristina	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AUX	null
Sánchez Conejero, Sergio Antonio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	R. PLAN LE	null
Sánchez Picazo, Sonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Soler Plasencia, Adela	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COORD.CIC - RESP. AEXT - EM.EQ.AUX	null
Ureña Ponce, Pilar	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Valcárcel Valcárcel, María José	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.NEE	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alarcón Narro, Clara	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COORD.CIC	null
Cárceles Lorca, Francisco Alejandro	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.DPL.AUT - DIRECTOR - EM.JEF.INT	null
de la Torre López, Magdalena	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Escribano Sánchez, Ricardo	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO - EM.EQ.COM	null
Fernández Ortega, María Pilar	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	J.ESTUDIOS - ES.EQ.COM	null
Sánchez Picazo, Sonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Soler Plasencia, Adela	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COORD.CIC - RESP. AEXT - EM.EQ.AUX	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3A	Martínez Arnedo, María Consuelo
I4A	García Jiménez, Amelia
I4B	de la Torre López, Magdalena
I5A	García González, Elsa
I5B	García Poveda, Adela
1EP	Sánchez Conejero, Sergio Antonio
2EP	Rodríguez Andrés, Isabel María
3EPA	Carratalá Sáez, Encarnación
3EPB	Cuerda Marín, Adela Jesús
4EPA	Campillo Nieto, María José
4EPB	Alarcón Narro, María Inmacula
5EPA	Martínez Rentero, Silvia
5EPB	Ruiz Gascón, Cristina
6EPA	Alarcón Narro, Clara
6EPB	Belso Crespo, Pau

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

Campo obligatorio por registrar

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

Campo obligatorio por registrar

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

Campo obligatorio por registrar

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

Campo obligatorio por registrar