

PGA CRA LA JARA 2025-2026

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

CONCLUSIONES

Ámbito I: Los procesos de enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad y resultados escolares

Las sesiones de conocimiento del medio en Aldeanueva de S. B. en 2º de primaria se han hecho largas 2 sesiones seguidas, en los demás cursos y secciones sin problema.

En infantil preferiblemente las sesiones de inglés a 3ª hora, para poder trabajar las tutoras de forma continuada a la asamblea.

Intentar poner 2 sesiones de música y 1 de plástica, en caso de no ser así, continuar con las sesiones de plástica separadas.

Las sesiones de proyectos también separadas.

En proyectos hacer a principio de cada trimestre entre todos los docentes una programación con lo que se va a trabajar durante cada uno de los trimestres, no solamente digital.

Continuar con la programación de plástica por trimestre, pero elaborada igual que proyecto entre todos los docentes.

Matemáticas: estructurar un horario para cálculo y resolución de problemas a la semana.

Lectura: Establecer una sesión a la semana para trabajar la lectura, posiblemente colectiva en la clase.

Utilizar las sesiones de proyectos para fomentar la creación del periódico digital, enfocándonos en Canva y en Educamos.

Continuar trabajando en la misma línea entre E.Directivo y EOA y profesorado.

Pedir jornada completa PT

Solicitar media jornada Orientación solamente para el CRA.

Ámbito II: La convivencia y la participación, promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.

Comenzar en la sección de Campillo con los patios sin dividir, en caso de conflicto volver a dividir.

Continuar con las comisiones formadas por miembros de diferentes secciones y de diferentes especialidades.

Ámbito III: Las relaciones con el entorno, colaboración con otros centros e instituciones y participación de las familias.

Continuar en la misma línea de actividades complementarias.

Realizar la excursión del AMPA fuera del horario escolar.

Cambiar empresa de transporte

Comenzar en septiembre con el huerto escolar

Ámbito IV: La administración y gestión de recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.

Continuar con la optimización de los recursos materiales y económicos del centro

Ámbito V: La formación, innovación e investigación educativa

Formación proyecto innovación (periódico digital)

Formación aula virtual

Incorporación al programa de matemáticas

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.
- Coordinar el Programa de Mejora de las Matemáticas impulsado por el ministerio y la consejería de educación, con especial énfasis en resolución de problemas

Coordinar el Programa de Mejora de las Matemáticas impulsado por el ministerio y la consejería de educación, con especial énfasis en resolución de problemas				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Elaborar un método unificado para la resolución de problemas.	Mensual en la coordinación docente.	-Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora). -Equipo directivo.	-Modelos de diferentes métodos de resolución de problemas.	-Evaluación de consecución de los objetivos y dificultades encontradas.

-Coordinar el método elaborado entre los distintos niveles.	Mensual en las reuniones de coordinación docente.	-Tutores. -Claustro de profesores.	-Hojas de registro de pasos realizados.	-Reuniones evaluación trimestral.
Establecer un taller de resolución de problemas para trabajarlo de manera específica, en todas las secciones. (1 sesión).		-Claustro de profesores.	-Fichas de registro. -Plantillas de resolución de problemas.	-Reuniones evaluación. Al inicio del curso.

- Distribuir los apoyos y refuerzos a la hora de realizar los horarios teniendo en cuenta el personal con que contamos y las reducciones itinerancias.

Distribuir los apoyos y refuerzos a la hora de realizar los horarios teniendo en cuenta el personal con que contamos y las reducciones itinerancias.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Revisar los apoyos, tanto ordinarios como de PT y AL. Y elaborar los planes de trabajo.	Trimestral	-Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora). -Equipo directivo.	-Dotación completa de materiales del aula de PT y AL. -Pruebas específicas de Orientación	-Cada trimestre se revisarán los apoyos y medidas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo.
-Elaborar los informes				

individualizados y grupales de infantil y Primaria, así como el traspaso de la información entre etapas (Infantil-Primaria, 6º Primaria-1º ESO).	Anual	-Coordinado por el equipo directivo. - Tutores. -EOA (PT, AL y Orientadora).	-Carpetas individualizadas de los alumnos (custodiadas por Secretaría).	-Valoración de la coordinación entre etapas de primaria y 1º ESO.
-Minimizar las itinerancias con respecto a los horarios, de los especialistas que itineren para que tengan el menor tiempo de reducción posible.	Anual	-Equipo directivo.	-En Plan de mejora. -Realización de los horarios.	En Plan de mejora.

- Formar al alumnado en la utilización de la plataforma educamosclm para poder acceder y beneficiarse de sus servicios.

Formar al alumnado en la utilización de la plataforma educamosclm para poder acceder y beneficiarse de sus servicios.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Facilitar a los alumnos y a las familias el usuario y contraseña para que puedan	A lo largo de todo el curso.	Coordinado por el Equipo Directivo.	-Digitalización y material impreso.	-Valoración a final de curso.

acceder a la plataforma.				
-Practicar en dicha plataforma en horario lectivo desde el área de proyectos.	A lo largo del curso.	Claustro de maestros.	Ordenadores y tablets	Reunión de evaluación. En Plan de mejora.
-Utilizar esta herramienta como medio de comunicación esencial.	Continuamente.	Profesores del centro	Ordenadores y tablets.	En Plan de mejora.
Crear aulas virtuales y realizar las comunicaciones a través de la plataforma educamos.	-Equipo directivo. -Claustro de profesores.	-Plataforma EducamosCLM.	- Coordinaciones de nivel. - Análisis y valoración en la Memoria Anual	Primer trimestre y a lo largo de todo el curso.

- Determinar dónde se están gastando más recursos de lo necesario y dónde se pueden generar ahorros.

Determinar dónde se están gastando más recursos de lo necesario y dónde se pueden generar ahorros.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	CALENDARIO
Hacer una relación de	Claustro			

gastos habituales		Actas de Claustro.	Plan de mejora	Anual
Gestionar las peticiones de material que luego no se usa	E. Directivo	Fichas de recogida de información	E. Directivo Plan de mejora	Primer trimestre de cada curso.
Establecer carpeta en teams con material habitual	E. Directivo y Claustro de profesores.	Fichas de recogida de información	Plan de mejora	Continuamente

- Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas

Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas					
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	
-Se realizará a principio de curso un análisis del estado de presupuesto	Anual	Equipo directivo	Recursos materiales para recoger información sobre propuestas de mejora.	plan de mejora	
Información a claustro y Consejo Escolar	Continuamente.	Equipo directivo	Actas de libro de Claustro de profesores y	plan de mejora	

			Consejo Escolar.	
Reunión mensual de la comisión económica del estado de cuentas	Continuamente.	Miembros de la comisión económica	Actas de la comisión económica.	Plan de mejora

- Formación del profesorado para impulsar el programa de mejora de las matemáticas.

Formación del profesorado para impulsar el programa de mejora de las matemáticas.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Fomentar la participación en la formación en el programa de la mejora de la competencia matemática.	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos. -Actividades formativas.	Valoración del grado de participación en actividades formativas.	Inicio del curso.
-Facilitar la puesta en marcha de programas de innovación y formación con el fin de mejorar el funcionamiento del centro.	Maestros que den matemáticas o apoyen en el área de matemáticas	-Recursos informáticos.	Memoria de fin de curso, las propuestas de mejora.	Anual

-Participar en actividades para conocer nuevas metodologías	-Coordinado por el equipo directivo. - Claustro de profesores	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Memoria final de curso.	Anual
-Analizar la puesta en marcha del programa	-Claustro de profesores.	- Cuestionarios.	Memoria final de curso.	Continuamente.

- 1.2 Desarrollo de la competencia lingüística y competencia digital a través del periódico digital del proyecto de innovación educativa.¿

Desarrollo de la competencia lingüística y competencia digital a través del periódico digital del proyecto de innovación educativa.¿				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Formación interna del profesorado.	A lo largo de todo el curso.	-Claustro de profesores.	Material digital e impreso.	-Análisis de la participación.
-Establecer la hora de proyectos para la realización del proyecto de innovación.	Mensual en la reunión de la comisión lingüística.	-Claustro de profesores.	Horarios del centro. Ordenadores y tablets.	-Análisis de la participación en las actividades propuestas. -Memoria.

			Mesa de mezcla de sonido. canva	
-Elaborar un calendario organizando los temas a tratar en cada edición del periódico.	A lo largo de todo el curso.	-Comisión lingüística. -Claustro de profesores.	-Lista de actividades a realizar.	-Reuniones de evaluación y coordinación docente. -Memoria.

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.
- Programar por trimestre, por parte del profesorado que de proyectos, la secuenciación a seguir en el horario destinado para proyectos.

Programar por trimestre, por parte del profesorado que de proyectos, la secuenciación a seguir en el horario destinado para proyectos.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Incentivar la formación del profesorado y la participación en actividades formativas acordes con los intereses de nuestra comunidad educativa.	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos. -Actividades formativas. -Página web del centro.	Valoración del grado de participación en actividades formativas.	A lo largo de todo el curso

Realizar formación con carácter grupal.	-Equipo directivo. -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	-Formularios web para detectar las necesidades.	Memoria de PIE y las propuestas de mejora.	En diciembre y Anual.
Difundir la oferta de formación.	-Equipo directivo.	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Revisar la actualización de la oferta de formación.	Continuamente.
Crear grupos y/o seminarios de trabajo.	-Coordinado por el equipo directivo. - Claustro de profesores	-Recursos informáticos. -Plataforma de formación del profesorado de CLM. -Otras aplicaciones.	Seguimiento periódico sobre los resultados obtenidos en la creación de dichos grupos de trabajo.	Anual

- Planificar charlas y actividades para la prevención del acoso escolar coordinados con el equipo de orientación.

Planificar charlas y actividades para la prevención del acoso escolar coordinados con el equipo de orientación.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Solicitar charlas a asociaciones				Diariamente.

para hablar sobre el acoso escolar	- Continuamente.	- Claustro de profesores.	Medios de comunicación. Plantilla de registro.	
Establecer un calendario de actuación con la orientadora del centro para realizar actividades para prevención del acoso escolar	Continuamente.	-Claustro de profesores.	Material impreso o enviado de la justificación de la falta.	Registrar las justificaciones.
-Citar a las familias para informar de los supuestos caos	A lo largo de todo el curso.	-Tutores.	Los distintos medios de comunicación.	-Registro de faltas.
-Informar de la situación a servicios sociales y al servicio de inspección educativa (SIE).	-A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo.	Los distintos medios de comunicación.	-Valoración de la situación.

- Informar con antelación a las familias de las actividades que pueden participar con el centro.

Informar con antelación a las familias de las actividades que pueden participar con el centro.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Seleccionar actividades de igualdad entre niños y niñas en las diferentes áreas.	Mensual en la reunión de comisión lingüística.	-Comisión de igualdad. -Claustro. -Consejo Escolar.	Normativa. Documentos.	-La comisión de igualdad analizará el resultado de dicha selección.
-Establecer reuniones con AMPAs Programar charlas y cuentacuentos sobre la igualdad	A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo -Claustro -Consejo Escolar -Equipo de Orientación y Apoyo	Buzón de recogida de información. Cuestionarios.	Valoración al finalizar el trimestre.
Establecer reuniones con la comunidad educativa para diseñar juegos de fomento de la igualdad en el patio y sancionando comportamientos discriminatorios.	Continuamente	-Tutores que imparten las áreas. -Maestros de apoyo ordinario	Cuaderno de registro de conflictos.	Observación directa si las medidas preventivas hacen disminuir los conflictos a nivel de aula y del centro.

--	--	--	--	--

- Continuar registrando las faltas de asistencia e iniciar dicho protocolo cuando los datos así lo indiquen.

3.3 Continuar con el seguimiento del protocolo de absentismo para actuar coordinados con los servicios sociales de la zona y con inspección educativa.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Registrarlas faltas de asistencia de todo el alumnado.	- Continuamente.	- Claustro de profesores.	Medios de comunicación. Plantilla de registro de Faltas.	Diariamente.
-Diferenciar si las faltas son justificadas o no justificadas.	Continuamente.	-Claustro de profesores.	Material impreso o enviado de la justificación de la falta.	Registrar las justificaciones.
-Citar a las familias para informar de la cantidad de faltas de asistencia.	A lo largo de todo el curso.	-Tutores.	Los distintos medios de comunicación.	-Registro de faltas.

-Informar de la situación a servicios sociales y al servicio de inspección educativa (SIE).	-A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo.	Los distintos medios de comunicación .	-Valoración de la situación.
---	-------------------------------	--------------------	--	------------------------------

- Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas

Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas					
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	
-Se realizará a principio de curso un análisis del estado de presupuesto	Anual	Equipo directivo	Recursos materiales para recoger información sobre propuestas de mejora.	plan de mejora	
Información a claustro y Consejo Escolar	Continuamente.	Equipo directivo	Actas de libro de Claustro de profesores y Consejo Escolar.	plan de mejora	
Reunión mensual de la comisión económica del estado de cuentas	Continuamente.	Miembros de la comisión económica	Actas de la comisión económica.	Plan de mejora	

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.
- Planificar charlas y actividades para la prevención del acoso escolar coordinados con el equipo de orientación.

Planificar charlas y actividades para la prevención del acoso escolar coordinados con el equipo de orientación.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Solicitar charlas a asociaciones para hablar sobre el acoso escolar	- Continuamente.	- Claustro de profesores.	Medios de comunicación. Plantilla de registro.	Diariamente.
Establecer un calendario de actuación con la orientadora del centro para realizar actividades para prevención del acoso escolar	Continuamente.	-Claustro de profesores.	Material impreso o enviado de la justificación de la falta.	Registrar las justificaciones.
-Citar a las familias para informar de	A lo largo de todo el curso.	-Tutores.	Los distintos medios de	-Registro de faltas.

los supuestos caos			comunicación.	
-Informar de la situación a servicios sociales y al servicio de inspección educativa (SIE).	-A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo.	Los distintos medios de comunicación.	-Valoración de la situación.

- Continuar registrando las faltas de asistencia e iniciar dicho protocolo cuando los datos así lo indiquen.

Continuar con el seguimiento del protocolo de absentismo para actuar coordinados con los servicios sociales de la zona y con inspección educativa.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Registrar las faltas de asistencia de todo el alumnado.	- Continuamente.	- Claustro de profesores.	Medios de comunicación. Plantilla de registro de Faltas.	Diariamente.
-Diferenciar si las faltas son justificadas o no justificadas.	Continuamente.	-Claustro de profesores.	Material impreso o enviado de la justificación de la falta.	Registrar las justificaciones.

-Citar a las familias para informar de la cantidad de faltas de asistencia.	A lo largo de todo el curso.	-Tutores.	Los distintos medios de comunicación .	-Registro de faltas.
-Informar de la situación a servicios sociales y al servicio de inspección educativa (SIE).	-A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo.	Los distintos medios de comunicación .	-Valoración de la situación.

- Mantener el calendario actuaciones propuestas con los diferentes centros e instituciones.

Mantener el calendario actuaciones propuestas con los diferentes centros e instituciones. IES correspondientes, nuestros ayuntamientos y la administración.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Organizar un grupo de trabajo con los respectivos IES, para una mejor coordinación.	Cada trimestre.	-Tutores de 6º.	Medios digitales para su realización.	Analizar en las reuniones de nivel.
-Facilitar el traspaso de información con el IES de	Anual	- Equipo Directivo. -Equipo Orientación y Apoyo.	-Expedientes académicos. - Informes de transición -	En Plan de mejora.

referencia para las secciones.		-Tutores de 6º Primaria.	Informe final de etapa.	
-Establecer charlas informativas a los padres y al alumnado de 6º de primaria.	Anual	- Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º de Primaria.	Instalaciones. Pantallas y proyectores.	Cuestionario a familias.
-Asesorar a familias y alumnos por parte del Equipo Orientación y Apoyo.	Continuamente.	- Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de Primaria.	-Material impreso y digital.	En Plan de mejora.
-Planificar una jornada de puertas abiertas al alumnado-familias y realizar una convivencia por ciclos en distintos municipios,	Anual	-Orientadora. -Tutores de primaria -Equipos directivos	-Autobús y otros recursos materiales.	En Plan de mejora.
-Proponer mejoras en las instalaciones del centro a los ayuntamientos y a la administración educativa.	Anual	-Equipo directivo. -Consejo Escolar.	Listado de propuestas de mejora.	En Plan de mejora.

-Participar en distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa.	A lo largo del curso.	- Equipo directivo.	Solicitud de inscripción.	En Plan de mejora.
-Asistir a las reuniones convocadas por la administración.	Cuando sea necesario.	- Equipo directivo. -Claustro de profesores.	Recursos materiales para recoger información y enviar información.	Cuestionarios.

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.
- Coordinar el Programa de Mejora de las Matemáticas impulsado por el ministerio y la consejería de educación, con especial énfasis en resolución de problemas

Coordinar el Programa de Mejora de las Matemáticas impulsado por el ministerio y la consejería de educación, con especial énfasis en resolución de problemas				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Elaborar un método unificado para la resolución de problemas.	Mensual en la coordinación docente.	-Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	-Modelos de diferentes métodos de resolución de problemas.	-Evaluación de consecución de los objetivos y dificultades encontradas.

		-Equipo directivo.		
-Coordinar el método elaborado entre los distintos niveles.	Mensual en las reuniones de coordinación docente.	-Tutores. -Claustro de profesores.	-Hojas de registro de pasos realizados.	-Reuniones evaluación trimestral.
Establecer un taller de resolución de problemas para trabajarlo de manera específica, en todas las secciones. (1 sesión).		-Claustro de profesores.	-Fichas de registro. -Plantillas de resolución de problemas.	-Reuniones evaluación. Al inicio del curso.

- Programar por trimestre, por parte del profesorado que de proyectos, la secuenciación a seguir en el horario destinado para proyectos.

Formar al alumnado en la utilización de la plataforma educamosclm para poder acceder y beneficiarse de sus servicios.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
-Facilitar a los alumnos y a las familias el usuario y contraseña para que puedan	A lo largo de todo el curso.	Coordinado por el Equipo Directivo.	-Digitalización y material impreso.	-Valoración a final de curso.

acceder a la plataforma.				
-Practicar en dicha plataforma en horario lectivo desde el área de proyectos.	A lo largo del curso.	Claustro de maestros.	Ordenadores y tablets	Reunión de evaluación. En Plan de mejora.
-Utilizar esta herramienta como medio de comunicación esencial.	Continuamente.	Profesores del centro	Ordenadores y tablets.	En Plan de mejora. de curso.
Crear aulas virtuales y realizar las comunicaciones a través de la plataforma educamos.	-Equipo directivo. -Claustro de profesores.	-Plataforma EducamosCLM.	- Coordinaciones de nivel. - Análisis y valoración en la Memoria Anual	Primer trimestre y a lo largo de todo el curso.

- Mantener el calendario actuaciones propuestas con los diferentes centros e instituciones.

Mantener el calendario actuaciones propuestas con los diferentes centros e instituciones. IES correspondientes, nuestros ayuntamientos y la administración.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Organizar un grupo de trabajo con los respectivos IES, para una mejor coordinación.	Cada trimestre.	-Tutores de 6º.	Medios digitales para su realización.	Analizar en las reuniones de nivel.

-Facilitar el traspaso de información con el IES de referencia para las secciones.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. -Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º Primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes académicos. - Informes de transición - Informe final de etapa. 	En la memoria final.
-Establecer charlas informativas a los padres y al alumnado de 6º de primaria.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º de Primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones. Pantallas y proyectores. 	Cuestionario a familias.
-Asesorar a familias y alumnos por parte del Equipo Orientación y Apoyo.	Continuamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de Primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> -Material impreso y digital. 	Memoria final.
-Planificar una jornada de puertas abiertas al alumnado-familias y realizar una convivencia por ciclos en distintos municipios,	Anual	<ul style="list-style-type: none"> -Orientadora. -Tutores de primaria -Equipos directivos 	<ul style="list-style-type: none"> -Autobús y otros recursos materiales. 	Memoria final.
-Proponer mejoras en las instalaciones del centro a los ayuntamientos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de propuestas de mejora. 	

y a la administración educativa.		-Consejo Escolar.		Memoria final de curso.
-Participar en distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa.	A lo largo del curso.	- Equipo directivo.	Solicitud de inscripción.	Memoria final de curso.
-Asistir a las reuniones convocadas por la administración.	Cuando sea necesario.	- Equipo directivo. -Claustro de profesores.	Recursos materiales para recoger información y enviar información.	Cuestionarios.

- Determinar dónde se están gastando más recursos de lo necesario y dónde se pueden generar ahorros.

4.1 Gestionar eficientemente los recursos materiales.¿					
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	
-Se realizará a principio de curso.	Anual	Equipo directivo	Recursos materiales para recoger información sobre propuestas de mejora.	En Plan de mejora.	

Información a claustro y Consejo Escolar	Continuamente.	Equipo directivo	Actas de libro de Claustro de profesores y Consejo Escolar.	En Plan de mejora.
Reunión mensual de la comisión económica del estado de cuentas	Continuamente.	Miembros de la comisión económica	Actas de la comisión económica.	En Plan de mejora.

- Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas

Objetivo:Garantizar que el presupuesto refleje las necesidades del colegio y las actividades educativas.					
Actuaciones	Calendario		Responsable	Recursos	Evaluación
Diagnóstico de necesidades:			Equipo Directivo: Coordinación general y supervisión del proceso.	Documentos de referencia: Proyecto Educativo , PGA, Plan de mejora, Inventario.	Indicadores de logro: % de necesidades recogidas que han sido contempladas en el presupuesto.
	Recogida de necesidades	Septiembre - Octubre	Secretaría/Administración: Elaboración técnica del presupuesto y control económico. Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Ciclo: Identificación y justificación de necesidades. Consejo Escolar:	Aplicaciones de gestión económica del centro. Hojas de recogida	 % de ejecución del presupuesto (nivel de cumplimiento de las

			<p>de necesidades.</p> <p>Reuniones de coordinación (presenciales o virtuales).</p> <p>Formación básica en gestión económica para responsables de área (si procede).</p>	<p>previsiones).</p> <p>Grado de satisfacción del profesorado y equipos sobre la adecuación de los recursos.</p> <p>Número de incidencias o desviaciones presupuestarias detectadas.</p> <p>Informe final de evaluación económica presentado al Consejo Escolar.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Informes trimestrales de ejecución.</p> <p>Encuestas de valoración a los equipos docentes.</p> <p>Memoria económica anual.</p>
--	--	--	--	--

Priorización de necesidades	Priorización y elaboración del borrador Noviembre	<p>Equipo Directivo: Coordinación general y supervisión del proceso.</p> <p>Secretaría/Administración: Elaboración técnica del presupuesto y control económico.</p> <p>Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Ciclo: Identificación y justificación de necesidades.</p> <p>Consejo Escolar:</p>	<p>Documentos de referencia: Proyecto Educativo, PGA, Plan de mejora, Inventario.</p> <p>Aplicaciones de gestión económica del centro.</p> <p>Hojas de recogida de necesidades.</p> <p>Reuniones de coordinación (presenciales o virtuales).</p> <p>Formación básica en gestión económica para responsables de área (si procede).</p>	<p>Indicadores de logro:</p> <p>% de necesidades recogidas que han sido contempladas en el presupuesto.</p> <p>% de ejecución del presupuesto (nivel de cumplimiento de las previsiones).</p> <p>Grado de satisfacción del profesorado y equipos sobre la adecuación de los recursos.</p> <p>Número de incidencias o desviaciones presupuestarias detectadas.</p> <p>Informe final de evaluación económica presentado al Consejo Escolar.</p>
-----------------------------	--	---	---	--

				Instrumentos: Informes trimestrales de ejecución. Encuestas de valoración a los equipos docentes. Memoria económica anual.
Elaboración del borrador presupuestario	Revisión y aprobación en Consejo Escolar febrero	Equipo Directivo: Coordinación general y supervisión del proceso. Secretaría/Administración: Elaboración técnica del presupuesto y control económico. Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Ciclo: Identificación y justificación de necesidades. Consejo Escolar:	Documentos de referencia: Proyecto Educativo, PGA, Plan de mejora, Inventario. Aplicaciones de gestión económica del centro. Hojas de recogida de necesidades. Reuniones de coordinación (presenci	Indicadores de logro: % de necesidades recogidas que han sido contempladas en el presupuesto. % de ejecución del presupuesto (nivel de cumplimiento de las previsiones). Grado de satisfacción del profesorado y equipos sobre la adecuación

			<p>ales o virtuales)</p> <p>Formación básica en gestión económica para responsables de área (si procede).</p>	<p>de los recursos.</p> <p>Número de incidencias o desviaciones presupuestarias detectadas.</p> <p>Informe final de evaluación económica presentado al Consejo Escolar.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Informes trimestrales de ejecución.</p> <p>Encuestas de valoración a los equipos docentes.</p> <p>Memoria económica anual.</p>
Seguimiento y control trimestral:	<p>Ejecución y seguimiento</p> <p>Enero - Junio</p>	<p>Equipo Directivo: Coordinación general y supervisión del proceso.</p> <p>Secretaría/Administración: Elaboración técnica del</p>	<p>Documentos de referencia: Proyecto Educativo, PGA, Plan de mejora,</p>	<p>Indicadores de logro:</p> <p>% de necesidades recogidas que han sido contempladas en el</p>

		<p>presupuesto y control económico.</p> <p>Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Ciclo: Identificación y justificación de necesidades.</p> <p>Consejo Escolar:</p>	<p>Inventario.</p> <p>Aplicaciones de gestión económica del centro.</p> <p>Hojas de recogida de necesidades.</p> <p>Reuniones de coordinación (presenciales o virtuales).</p> <p>Formación básica en gestión económica para responsables de área (si procede).</p>	<p>presupuesto.</p> <p>% de ejecución del presupuesto (nivel de cumplimiento de las previsiones).</p> <p>Grado de satisfacción del profesorado y equipos sobre la adecuación de los recursos.</p> <p>Número de incidencias o desviaciones presupuestarias detectadas.</p> <p>Informe final de evaluación económica presentado al Consejo Escolar.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Informes trimestrales de ejecución.</p> <p>Encuestas de</p>
--	--	---	--	--

				<p>valoración a los equipos docentes.</p> <p>Memoria económica anual.</p>
Evaluación anual:	<p>Evaluación y propuestas de mejora</p> <p>Junio - Julio</p>	<p>Equipo Directivo: Coordinación general y supervisión del proceso.</p> <p>Secretaría/Administración: Elaboración técnica del presupuesto y control económico.</p> <p>Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Ciclo: Identificación y justificación de necesidades.</p> <p>Consejo Escolar:</p>	<p>Documentos de referencia: Proyecto Educativo, PGA, Plan de mejora, Inventario.</p> <p>Aplicaciones de gestión económica del centro.</p> <p>Hojas de recogida de necesidades.</p> <p>Reuniones de coordinación (presenciales o virtuales).</p> <p>Formación básica en gestión económica para</p>	<p>Indicadores de logro:</p> <p>% de necesidades recogidas que han sido contempladas en el presupuesto.</p> <p>% de ejecución del presupuesto (nivel de cumplimiento de las previsiones).</p> <p>Grado de satisfacción del profesorado y equipos sobre la adecuación de los recursos.</p> <p>Número de incidencias o desviaciones presupuest</p>

			responsables de área (si procede).	<p>arias detectadas.</p> <p>Informe final de evaluación económica presentado al Consejo Escolar.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Informes trimestrales de ejecución.</p> <p>Encuestas de valoración a los equipos docentes.</p> <p>Memoria económica anual.</p>
--	--	--	------------------------------------	--

- Realizar charlas y sesiones prácticas utilizando el material que nos han facilitado para que nuestro proyecto de innovación de centro tenga continuidad.

Realizar charlas y sesiones prácticas utilizando el material que nos han facilitado para que nuestro proyecto de innovación de centro tenga continuidad.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Incentivar la formación del profesorado y la	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos.	Valoración del grado de participación en	A lo largo de todo el curso

participación en actividades formativas acordes con los intereses de nuestra comunidad educativa.		-Actividades formativas. -Página web del centro.	actividades formativas.	
Realizar formación con carácter grupal.	-Equipo directivo. -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	-Formularios web para detectar las necesidades.	Memoria de PIE en diciembre y en memoria fin de curso, las propuestas de mejora.	En diciembre y Anual.
Difundir la oferta de formación.	-Equipo directivo.	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Revisar la actualización de la oferta de formación.	Continuamente.
Crear grupos y/o seminarios de trabajo.	-Coordinado por el equipo directivo. - Claustro de profesores	-Recursos informáticos. -Plataforma de formación del profesorado de CLM. -Otras aplicaciones.	Seguimiento periódico sobre los resultados obtenidos en la creación de dichos grupos de trabajo.	Anual

- Formación del profesorado para impulsar el programa de mejora de las matemáticas.

Formación del profesorado para impulsar el programa de mejora de las matemáticas.		
---	--	--

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Fomentar la participación en la formación en el programa de la mejora de la competencia matemática.	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos. -Actividades formativas.	Valoración del grado de participación en actividades formativas.	Inicio del curso.
-Facilitar la puesta en marcha de programas de innovación y formación con el fin de mejorar el funcionamiento del centro.	Maestros que den matemáticas o apoyen en el área de matemáticas	-Recursos informáticos.	Memoria de fin de curso, las propuestas de mejora.	Anual
-Participar en actividades para conocer nuevas metodologías	-Coordinado por el equipo directivo. - Claustro de profesores	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Memoria final de curso.	Anual
-Analizar la puesta en marcha del programa	-Claustro de profesores.	- Cuestionarios.	Memoria final de curso.	Continuamente.

--	--	--	--	--

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
- 5.1.- Facilitar la comunicación con las familias usuarias del servicio de transporte escolar. Objetivo: Actuaciones Calendario Responsable Recursos Evaluación 1.- Facilitar teléfonos de familias. Reuniones con familiares de transportados 1º teimestre ED CIRCULARES, EDUCAMOS MEMORIA FINAL 2.- Reuniones iniciales con familias, reuniones con monitoras, impulsión de la norma del CRA en rutas escolares.

5.1.- Facilitar la comunicación con las familias usuarias del servicio de transporte escolar. Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
1.- Facilitar teléfonos de familias. Reuniones con familiares de transportados	1º teimestre	ED	CIRCULARES, EDUCAMOS	MEMORIA FINAL
2.- Reuniones iniciales con familias, reuniones con monitoras, impulsión de la norma del CRA en rutas escolares	1º trimestre	ED	CIRCULARES EDUCAMOS	MEMORIA FINAL

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

Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave
- Refuerzo de la competencia lectora

- Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
- Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
- Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
- Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
- Proyectos de innovación educativa
- Transformación digital
- EducamosCLM
- Particularidades del centro

La formación del profesorado es indispensable para poder ofrecer una educación de más calidad y más acorde con los tiempos en los que vivimos. Esta formación debe servir también para promover la actualización y mejora continua de la cualificación profesional del profesorado, para el ejercicio de la docencia y para el desempeño de puestos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación en el control y gestión de los centros.

Hoy en día, la mayoría del Claustro de Profesores es capaz de formarse autónomamente en aquellos aspectos que requieren de su atención, por lo que se acude a las fuentes que necesita en cada momento: Internet, curso programados por el CRFP u otras instituciones

Entendemos como Líneas Prioritarias para la formación en el CRA La Jara, las siguientes:

- . Establecer la formación del Proyecto de innovación del Centro.

La Formación del Profesorado partirá de los objetivos y de la planificación de las actuaciones planteadas en los puntos anteriores de esta P.G.A.

Será una formación dirigida a la mejora de la formación didáctica, pedagógica y científica del profesorado.

Potenciaremos el desarrollo formativo relacionado con la plataforma educamosclm como la creación de aulas virtuales, como una vía de comunicación y como aprovechamiento de todos los recursos que nos ofrece para nuestra labor docente.

La Formación del Profesorado incidirá y revertirá directamente en el trabajo del aula.

Promoverá el desarrollo de materiales y herramientas curriculares para su aplicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La formación la realizaremos a través del CRFP y otras instituciones.

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 c
EXCLUSIVA 1	8:45	9:00	15
1ª HORA	9:00	9:45	45
2ª hora	9:45	10:30	45
3ª hora	10:30	11:15	45
4ª hora	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5ª HORA	12:30	13:15	45

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos c
6ª HORA	13:15	14:00	45
1. EXCLUSIVA 14:00-15:00	14:00	15:00	60
2. EXCLUSIVA 16:00-17:00	16:00	17:00	60
3ª EXCLUSIVA	17:00	18:00	60

- Particularidades del centro

El inicio de la Hora complementaria de 8:45 a 9:00 se realiza solo de martes a viernes.

Los periodos de complementaria a partir de las 14:00 solo se hacen los lunes.

Para el curso 25-26 en Castilla-La Mancha, el horario del profesorado de Infantil y Primaria se reduce a 23 horas lectivas semanales. Se ha usado la Opción 2:

Reducir dos periodos lectivos de 45¿cada uno minutos cada uno y dos periodos complementarios al mes (con carácter de cómputo mensual). Reduciendo 30¿cada lunes, por lo que se saldrá los lunes a las 17:30 siempre que se haya cumplimentado con la opción indicada

Horario del centro.

Los Horarios han sido confeccionados por Jefatura de Estudios del centro. Dichos horarios son respetuosos con la normativa vigente adoptando para la elaboración de los mismos los siguientes criterios:

Tomando en consideración las propuestas de mejora reflejadas en la memoria escolar del curso 2024-2025, y recogiendo las consideraciones del claustro durante el inicio del curso 2025/26, hemos considerado oportuno continuar con sesiones de 45 minutos en los periodos lectivos. A la hora de realizar los horarios nos hemos encontrado con diferentes dificultades debido a que las unidades son mixtas y en ellas hay alumnos de diferentes cursos. Hemos intentado siempre que no se produzcan desviaciones del horario en tiempos no superiores de 15 minutos.

Adecuar los tiempos a lo dispuesto en la normativa vigente.

Para la realización de los horarios, hemos considerado que los tutores de 1º, 2º y 3º sean maestros con la especialidad de primaria principalmente porque pueden tener mayor carga lectiva con los alumnos de su tutoría, es decir, que permanezca el mayor número posible de horas con sus alumnos. ya que los especialistas de inglés tienen que impartir dicha especialidad en otros grupos y en caso de realizar sustituciones son los que se desplazan a otras secciones por tener carácter itinerante.

Se ha tenido en cuenta, siempre que ha sido posible, que las primeras horas los alumnos estén con los tutores.

Que al menos un miembro del Equipo Directivo tenga una o varias sesiones al día de atención al público.

Que el director tenga horario presencial en todas las secciones.

El horario del Equipo Directivo se ha marcado de tal manera que, en la medida de lo posible, puedan estar determinados tiempos a la semana juntos para poder realizar las tareas propias de los cargos que ocupan.

El **Horario General del Centro** en el periodo de **octubre a mayo** es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00-14:00	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo
8:45-9:00		H.O.P.	H.O.P.	H.O.P.	H.O.P.
14:00-15:00	H.O.P.				
16:00-17:30	H.O.P.				

Las actividades previstas para realizar por el profesorado en el Horario de Obligada Permanencia, sujetas a las necesidades del centro, son las siguientes:

Lunes de 14:00 a 15:00: Atención Familias.

Lunes de 16:00 a 17:30: Reuniones de equipo docente.

De martes a viernes de 8:45 a 9:00: trabajo personal, programar y prepara material.

Todos los maestros realizarán la vigilancia de los recreos.

La orientadora al estar contratada a media jornada y al tener que ir al CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo) realiza el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro de la siguiente manera:

Lunes de 14:00 a 15:00: En nuestro centro.

Martes de 14:00 a 15:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).

La especialista de AL, está contratada a jornada completa, realiza el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro de la siguiente manera:

Lunes de 14:00 a 15:00: En nuestro centro.

Lunes de 16:00 a 17:00: En nuestro centro.

La maestra de religión realiza de la misma forma que otros especialistas que compartimos con el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios, sus exclusivas de la siguiente manera:

Lunes de 14:00 a 15:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).

Lunes de 16:00 a 17:30: En nuestro centro.

El **Horario General del Centro** en **septiembre y junio** es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00-13:00	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo
	13:00-14:30 H.O.P	13:00-14:30 H.O.P	13:00-14:00 H.O.P		

Las actividades previstas para realizar por el profesorado en el H.O.P., sujetas a las necesidades del centro, son las siguientes:

Lunes de 13:00 a 14:30: Claustros, consejos.

Martes de 13:00 a 14:30: Reuniones equipo docente.

Miércoles de 13:00 a 14:00: Atención Familias.

La orientadora con 1/2 jornada y al tener que compartir con el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo) realiza el Horario de Obligada Permanencia de la siguiente manera:

Lunes de 13:00 a 14:00: En nuestro centro.

Martes de 13:00 a 14:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).

La maestra de PT, AL y religión realizan el Horario de Obligada Permanencia de la siguiente manera:

Lunes de 13:00 a 14:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).

Martes de 13:00 a 14:00: Reuniones equipo docente.

Miércoles de 13:00 a 14:00: Atención Familias.

El **horario de Recreo**, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria será de 12 a 12,30 horas, de lunes a viernes. Durante los meses de septiembre y junio el horario de Recreo es de 11,20 a 11,50 horas.

El **Horario Personal del Profesorado**, así como el **Horario de las diferentes Unidades**, está actualizado en Educamosclm.

A la hora de hacer los horarios individuales del profesorado, se ha tratado de optimizar al máximo el potencial de cada uno/a de ellos/as, intentando rentabilizar al máximo posible su formación y apoyando en determinadas actividades a otros profesores (refuerzos a alumnos, desdobles etc.).

En definitiva, tratando de crear un equipo docente cohesionado y comprometido con el centro.

Horario de sustituciones

Para establecer un calendario de sustituciones para así poder cubrir las diferentes ausencias del profesorado, se confeccionará dependiendo de cada día y de los profesores itinerantes que no tengan reducción horaria.

SUSTITUCIONES							Curso 2025-2026		
Septiembre Y Junio	Octubre a Mayo	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES			
9:00 9:35	9:00 9:4 5	Elena (Campillo) Gustavo Delgado (Campillo)	Gustavo Delgado (Campillo) Elena (Moheda s)	Gustavo Delgado (Campillo) Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Campillo) Elena (Moheda s)	Gustavo Delgado (Moh- Camp.) J. Manuel (Moheda s)			

		Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Carmen (Aldeano vita)	Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Elena (Aldeano vita) Gustavo Muñoz (Moh.-Ald.)			
9:35 10:10	9:45 10:30	Elena (Campillo) Gustavo Delgado (Campillo) Mase (Moheda s) M.Jesús (Aldeano vita) Ana (Aldeano vita)	Mirian (Campillo) Gustavo Delgado (Campillo) Elena (Moheda s) Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Campillo) Mase (Moheda s) Elena (Aldeano vita) Carmen (Aldeano vita)	Elena (Moheda s) Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Moh-Camp.) J.Manuel (Moheda s) Elena (Aldeano vita) Gustavo Muñoz (Moh.-Ald.)			
10:10 10:45	10:30 11:15	Asun (Campillo) Alicia (Campillo) Ana (Campillo) María (Moheda s) Faltaría Aldeanovi ta que está	Asun (Campillo) Gustavo Delgado (Campillo) Elena (Moheda s) Carmen (Aldeano vita) Carmen (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Campillo) J.Manuel (Moheda s) Mase (Moheda s) Elena (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Campillo) Elena (Moheda s)	J. Manuel (Moheda s) J.Ignacio (Moheda s) Elena (Aldeano vita) Elena (Aldeano vita) Carmen (Aldeano vita)			

		Gustavo Valores							
10:45 11:20	11:15 12:00	Alicia (Campillo) Asun (Campillo) J.Ignacio (Moheda s) María (Moheda s) Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Asun (Campillo) J.Ignacio (Moheda s) Carmen (Aldeano vita)	Asun (Campillo) J.Ignacio (Moheda s) Elena (Aldeano vita) Gustavo Muñoz (Aldeano vita)	Gustavo Delgado (Campillo) Almuden a (Moheda s)	J.Ignacio (Moheda s) Almuden a (Moheda s) Carmen (Aldeano vita)			
11:20 11:50	12:00 12:30	R E C R E O							MA TE
11:50 12:25	12:30 13:15	Alicia (Campillo) Ana (Campillo) J.Manuel (Moheda s) J.Ignacio (Moheda s) Carmen (Aldeano vita)	Asun (Campillo) Alicia (Campillo) Gustavo Muñoz (Camp.- Moh- Ald) Gustavo Muñoz (Camp.- Moh- Ald) J.Ignacio (Moheda	Faltaría Campillo J.Manuel (Moheda s) J.Ignacio (Moheda s) Elena (Aldeano vita) María (Aldeano vita) Carmen (Aldeano vita)	Asun (Campillo) Gustavo Muñoz (Moh- Ald)	J.Manuel (Moheda s) Carmen (Aldeano vita)			

			s) Tiene Valores						
12:25 13:00	13:15 14:00	Asun (Campillo) Ana (Campillo) María (Campillo) Carmen (Aldeano vita)	Alicia (Campillo) Gustavo Delgado (Campillo) Gustavo Muñoz (Campillo -Ald) Almudena (Moheda s)	Faltaría Campillo J. Ignacio (Moheda s) Almudena (Moheda s) Angélica (Aldeano vita) Carmen (Aldeano vita) María (Aldeano vita) Ana (Aldeano vita)	Asun (Campillo) Gustavo Muñoz (Moh-Ald)	Mirian (Campillo) J.Manuel (Moheda s) Carmen (Aldeano vita)			

Los maestros/as tutores se hacen responsables de las sustituciones de los maestros itinerantes, salvo si ese/a tutor/a en esa sesión imparte algún área a otro grupo.

Calendario de reuniones

Las reuniones de los distintos equipos y proyectos, se realizan a lo largo del curso, con el siguiente esquema siempre que sea posible y podrá cambiarse en función de las necesidades del centro:

	CALENDARIO MENSUAL (OCTUBRE A MAYO)			
	REUNIONES CURSO 2025/2026			
	PRIMER LUNES	SEGUNDO LUNES	TERCER LUNES	CUARTO LUNES
16:00 16:45	FORMACIÓN	Claustro/reunión coordinación especialistas. Planes de trabajo.	Coordinación comisiones (Lingüística, Igualdad e Inclusión y digital)	Claustro/reunión coordinación especialistas. Planes de trabajo.
16:45 17:30	FORMACIÓN.	Trabajo personal.	Coordinación DE CICLO	Coordinación por secciones. Trabajo personal

Criterio para la elaboración de los horarios.

Los criterios fundamentales para la confección de horarios han sido:

En **Educación Infantil**, hay una distribución horaria de las actividades docentes partiendo de un tratamiento globalizado de los contenidos, incluyendo tipos de actividades, experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso propuestos a los niños/as a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividades, juego y descanso.

En el nivel de 3 años habrá un periodo de adaptación, en el mes de septiembre, según lo regule la normativa vigente y siempre que lo estime oportuno el tutor/a Se impartirán dos sesiones semanales de religión o alternativa y dos sesiones semanales de inglés.

En **Educación Primaria**: La programación de actividades para cada sesión lectiva, tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada.

El horario posibilita el agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajo en equipo.

Las dos primeras sesiones de la mañana están, siempre que sea posible, con su tutor/a.

La distribución de Áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realiza atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.

Las dos primeras sesiones de la mañana se dedicarán, siempre que sea posible, a Lengua y Matemáticas.

La actuación de AL y PT se realizan, fundamentalmente y siempre que sea posible, dentro del horario de Lengua y Matemáticas.

Los Refuerzos Educativos se realizarán dentro del aula, salvo en el caso de los refuerzos de A.L. que podrán realizarse fuera del aula si se considera necesario.

Las sesiones como se ha explicado anteriormente son de 45 minutos de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio.

Servicio de transporte. Horario.

Este servicio tiene actualmente dos rutas.

¿ Ruta 124

Minas de Santa Quiteria, Finca el Madrero, Sevilleja de la Jara ¿ Gargantilla, Campillo, la realiza la adjudicataria ¿SUSANA BLANCO GUTIÉRREZ¿, utilizado por 3 niños/as. El horario de esta ruta es el siguiente:

SALIDA

LA MINA DE SANTA QUITERIA	8:20
FINCA EL MADRERO	8:25
SEVILLEJA	8:40
GARGANTILLA	8:45

EL CAMPILLO	9:00
-------------	------

LLEGADA

PARADAS	HORARIO SEPTIEMBRE/JUNIO	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
CAMPILLO	13:00	14:00
GARGANTILLA	13:15	14:15
SEVILLEJA DE LA JARA	13:20	14:20
FINCA EL MADRERO	13:25	14:25
LA MINA DE SANTA QUITERIA	13:40	14:40

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
INF MOHEDA	D ^a . María del Señor Rubio Ruiz	Lunes de 14:
MOHE 1-2-3	D. José Ignacio Muñoz Fernández	Lunes de 14:
MOH 4-5-6	D ^a . Almudena Alameda Gómez Caro	Lunes de 14:
INFA ALDE	D ^a . María Jesús Ávila Barroso	Lunes de 14:
ALD 2-3	D ^a . Carmen Emilia Recio Gómez	Lunes de 14:
ALD 4-5-6	D ^a . María Angélica Benítez Dávila	Lunes de 14:
INF CAMPI	D ^a . Miriam Cebrián Huerta	Lunes de 14:
CAM 1-2-3	D ^a . Alicia Tamurejo Pizarro	Lunes de 14:
CAM 4-5-6	D ^a . María Asunción Ramírez Pino	Lunes de 14:

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo
El Campillo de la Jara - 45006271 - Puerto de San Vicente	Tra
El Campillo de la Jara - 45006271 - Minas de Santa Quiteria	Tra

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

PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. JUSTIFICACIÓN.

La incorporación de los niños/as al centro educativo enriquece su mundo social y le ofrece la oportunidad de recibir una asistencia educativa planificada y profesional.

Sin embargo, para muchos de los niños y niñas de 3 años, esta incorporación supone la primera salida del ámbito familiar y, por tanto, un alejamiento de los modelos de referencia. Incluso a los niños y niñas que ya han asistido con anterioridad a la guardería, les exige un esfuerzo de adaptación a unos espacios, ritmos, rutinas, compañeros y adultos con los que tendrán que establecer nuevas relaciones.

El niño está preparado para asimilar los cambios que le supone esta nueva etapa en su vida cotidiana, pero en este intento es normal que observemos avances y retrocesos. Así, algunos niños vuelven a hacerse pis en la cama, no duermen bien por las noches... Esto, normalmente, no supone más que síntomas de una cierta dificultad en superar el periodo de adaptación.

A la hora de planificar este proceso hay que guiarse por dos criterios fundamentales: realismo y flexibilidad, que permitirán adaptarse a las características personales y familiares de los alumnos.

1. OBJETIVOS.

Facilitar a los niños/as la incorporación al centro.

Favorecer la continuación entre la vida familiar y escolar.

Familiarizarse con el entorno escolar.

Atender de forma individualizada a cada alumno.

Fomentar el contacto con las familias de los alumnos.

1. HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS.

HORARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS

PRIMERA SEMANA: (10-14 septiembre)

Lunes a Viernes: de 9:00 a 11:00

SEGUNDA SEMANA: (16-22 septiembre)

Lunes a Viernes: de 9:00 a 12:00.

Con esta distribución garantizamos el derecho de todo el alumnado de 3 años a incorporarse a la escuela desde principio de curso. De igual modo, somos flexibles para adaptarnos a las necesidades individuales que puedan surgir respecto a los periodos de estancia en el centro.

1. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ACUERDO CON LAS FAMILIAS.

Al inicio del curso realizamos una reunión de grupo con los padres, para tratar las siguientes cuestiones:

- Explicarles qué dificultades pueden y suelen presentarse cuando un niño se incorpora por primera vez a un centro escolar y cómo puede manifestarlos.
- Darles directrices concretas para facilitar la adaptación indicándoles algunas medidas prácticas.
- Insistirles en la necesidad de establecer una estrecha colaboración entre familia y escuela.
- Explicarles cómo se ha planificado el periodo de adaptación y por qué razones se ha hecho así.
- Informarles del horario del centro y específicamente del que vamos a seguir durante el periodo de adaptación.
- Darles información del funcionamiento del curso escolar.

Realizaremos entrevistas individuales para recabar información de los alumnos, del ambiente en el que crecen, hábitos de higiene, alimentación, sueño y descanso, desarrollo motor, lingüístico, social, posibles problemas médicos, etc., según un modelo consensuado por el ciclo de Educación Infantil.

Semanalmente disponemos de una hora de tutorías con padres para resolver cualquier problema que pueda surgir en torno al niño y su proceso de adaptación, así como de enseñanza/aprendizaje, a lo largo del curso.

Contacto informal diario, a la entrada y la salida del colegio para comentar cualquier suceso

Programación General Anual 22

relevante surgido durante la jornada escolar, si ha pasado mala noche y cómo se ha encontrado en estos primeros días de colegio.

Cuando queremos que la información llegue a todas las familias entregamos unas notas informativas, o a través de TEAMS, que pueden ser del tipo de: calendario escolar, aspectos organizativos, pedir colaboración para cualquier aspecto relacionado con la escuela, etc.

1. PROPUESTA DE ACTIVIDADES.

Para que el proceso de adaptación se lleve a cabo con naturalidad, es importante mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los distintos ritmos de los niños y favoreciendo la manifestación espontánea de sus sentimientos frente a la escuela y la separación familiar. Debemos procurar en todo momento mantener una atención individualizada, reforzando la confianza del niño en sí mismo y potenciando su autoestima.

Las actividades programadas serán del siguiente tipo:

Juegos de presentaciones.

Colocar sus fotos en su percha, su casillero y mostrarles estos lugares enseñándoles dónde deben colocar su chaqueta, o sus fichas, algún objeto que traigan de casa, etc.

Conocer los Rincones de la clase y explicarles, o bien proponer entre todos, las normas de uso.

Introducción de las normas de la clase: saludar, despedirse, escuchar, guardar el turno. O cualquier otra que surja en el grupo o sea necesaria. Al igual que antes se pueden elegir entre todos los alumnos de la clase.

Presentación de materiales y juguetes didácticos que se utilicen durante el primer trimestre.

Hábitos y rutinas: acogida, higiene, juego, recogida y orden, despedida.

Visita guiada por el colegio para conocer las distintas estancias y espacios que vamos a usar.

Presentación de maestras y alumnos con los que van a compartir espacios y momentos.

Actividades de expresión musical y corporal: juegos de ritmo, canciones, bailes.
Juegos de desarrollo motor y relación.

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

La **Organización de Espacios** para este curso es la siguiente:

Para Actividades Curriculares:

Las aulas asignadas a cada tutoría en cada sección.

Para Actividades Complementarias:

Cualquier espacio del centro disponible en ese momento y en función de la actividad que se vaya a desarrollar.

Para Actividades de Órganos de Participación y Coordinación Docente:

Sala de Profesores de Campillo para reuniones de Claustro y coordinación docente, o cualquier otro espacio disponible del centro en dicho momento.

Para las distintas reuniones de coordinación se les dará la posibilidad de que éstas se realicen de forma presencial o telemática según las necesidades de los docentes.

E.6 Los Criterios para la organización de los agrupamientos.

Los criterios para la organización de los grupos de alumnos/as vienen marcados por las características de un tipo de centro como el nuestro, teniendo en cuenta el número de alumnos y las características de los alumnos para formar las siguientes unidades.

En Campillo hay tres unidades: una de E. Infantil, una de 1º, 2º y 3º de E.

Primaria y otra de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

En Aldeanueva de San Bartolomé existen tres unidades: una de E. Infantil y 1º de primaria, una de 2º y 3º de E. Primaria y otra de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

En Mohedas de la Jara hay tres unidades: una de E. Infantil y 1º, una de 1º, 2º y 3º; y otra de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

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
Alameda Gómez Caro, Almudena	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	
Ávila Barroso, María Jesús	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF
Benítez Dávila, María Angélica	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	
Cebrián Huerta, Miriam	0597 - EDUCACION INFANTIL	
Delgado Villa, Gustavo	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	SECRETARIO
García Sánchez, Paloma Cristina	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.
Gómez Serrano, María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	
Muñoz Fernández, Gustavo	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECTOR
Muñoz Fernández, José Ignacio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - COR SE CRA - COORD.CIC
Pérez Fernández, Elena	0597 - MÚSICA	

Nombre	Puesto	Cargo
Ramírez Pino, María Asunción	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	C.PREV. - COR SE CRA - COORD.CIC - EM. RESP. BBL - R. PLAN LE
Recio Gómez, Carmen Emilia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - COR SE CRA - COORD.CIC
Rodríguez Jiménez, Ana María	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	
Rubio Ojeda, María Rosario	0597 - EDUCACION INFANTIL	
Rubio Ruiz, María del Señor	0597 - EDUCACION INFANTIL	
Saelices Sánchez, José Manuel	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	
Sánchez Blázquez, Mirian	RELIGION	
Tamurejo Pizarro, Alicia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR B.PRO

- Comisión de Coordinación Pedagógica

No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
INF MOHEDA	Rubio Ruiz, María del Señor
MOHE 1-2-3	Muñoz Fernández, José Ignacio
MOH 4-5-6	Alameda Gómez Caro, Almudena
INFA ALDE	Ávila Barroso, María Jesús
ALD 2-3	Recio Gómez, Carmen Emilia
ALD 4-5-6	Benítez Dávila, María Angélica

Grupo	Tutor
INF CAMPI	Cebrián Huerta, Miriam
CAM 1-2-3	Tamurejo Pizarro, Alicia
CAM 4-5-6	Ramírez Pino, María Asunción

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

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Cada dos semanas al asumir CCP, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Lo asume el claustro
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación		
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación

	Actividades complementarias y Extracurriculares	Semanal según horario y planificación
	Biblioteca	Semanal según horario y planificación
	Proyecto Escolar Saludable	
	Convivencia	
	Coordinación lingüística	Semanal según horario y planificación
	Riesgos Laborales	Semanal según horario y planificación
	Igualdad	Semanal según horario y planificación

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	GRADO DE IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO	LA PREVISIÓN DE GASTO EN EL PRESUPUESTO DEL CENTRO
Halloween Y día de todos los santos(31 de octubre) Día del flamenco (semana de 16 de noviembre)	<p>Las diferentes comisiones de trabajo son las responsables de su preparación.</p> <p>El claustro se encarga de</p>	<p>Todo el profesorado se implica en la realización de las actividades previstas. En aquellas que realiza todo el CRA, participa todo el profesorado, mientras que en las que efectúan algunas secciones o algún ciclo, participa el</p>	<p>Los materiales a emplear en determinadas actividades son los existentes en las distintas secciones del CRA.</p>

Día de los derechos del niño(20 noviembre)	realizarlas y de evaluarlas.	profesorado adscrito a la sección o ciclo correspondiente, además del profesorado itinerante afectado.	En algunas actividades colaboran AMPAS y Ayuntamientos, Diputación,
Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre)	La coordinación las realiza el equipo directivo con los coordinadores de cada una de las comisiones.		Consejerías, ONGs, Fundaciones, etc.
Día internacional de las personas con discapacidad (3 de diciembre).			
Actividades de navidad (semana del 15 de diciembre)			
Día de la paz (30 de enero)			
Carnavales (13 de febrero)			
Jornada de convivencia (2º trimestre)			
8 de marzo día de la mujer. (6 de marzo)			
Día Síndrome de Down (21 de marzo)			
Día mundial de la concienciación sobre el autismo (3 de abril).			
Día del libro (semana del 20 al 24 de abril).			
Día de la familia (15 de mayo)			
Día del medioambiente (5 de junio)			
Festival fin de curso (16 de junio).			

Fiesta fin de curso por secciones (17 de junio).			
--	--	--	--

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

PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2025

(Anexo I) Ingresos

1.- SALDO FINAL DEL AÑO ANTERIOR

24.747,26 €

Subt.

.RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

2.- De la Consejería de Educación y Ciencia, concepto 229. Gastos de funcionamiento operativo del centro.

Programa 422A

7.265,95 €

Subt.

7.265,95 €

3.- De la Consejería de Educación y Ciencia. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo.

Programa 423A

Concepto 487

1.960,50 €

4.- RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS	Subt.	1.960,50 €
. De OTRAS CONSEJERÍAS DE JJCCM 640,00 €	Subt.	640,00 €
5.- OTROS RECURSOS		
. Legados y donaciones, legalmente adquiridos	Subt.	2.000,00 €
. Convenios		

. Prestación de servicios	2.000,00 €	
. Venta de bienes		
. Uso de instalaciones		
. Intereses bancarios		
. Otros ingresos autorizados		
TOTAL		36.613,71 €

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día diez de febrero de dos mil veinticinco.

Vº Bº EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: GUSTAVO DELGADO VILLA Fdo.: GUSTAVO MUÑOZ FERNÁNDEZ

Centro de Enseñanza:	CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
Nombre del Centro:	LA JARA	
Código del Centro:	45006271	
Localidad:	EL CAMPILLO DE LA JARA	
Provincia:	TOLEDO	
1. Gastos de funcionamiento operativo. Concepto 229		
.Reparación y conservación de edificios y otras construcciones		0,00 €
.Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje		0,00 €
.Reparación y conservación de elementos de transporte		0,00 €
.Reparación y conservación de mobiliario y enseres		0,00 €

.Reparación y conservación de equipos para procesos de la información	0,00 €
.Material de oficina	1.950,00 €
.Mobiliario y equipo	0,00 €
.Suministros	1.654,39 €
.Comunicaciones	2.050,38 €
.Transportes	2.640,39 €
.Primas de seguros	0,00 €
.Gastos diversos	1.088,00 €
.Trabajos realizados por otras empresas	2.550,60 €
2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo.	0,00 €
	11.933,76 €
Programa 422A Concepto 612	20.889,45 €
Programa 423A Concepto 487	3.790,50 €
	24.679,95 €
TOTAL (1 + 2)	36.613,71 €

PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2025

(Anexo II)

Gastos

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día diez de febrero de dos mil veinticinco.

Vº Bº EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: GUSTAVO DELGADO VILLA Fdo.: GUSTAVO MUÑOZ FERNÁNDEZ

COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2025

Cuenta
Descripción

Presupuestado
Contabilizado
Diferencia

1 INGRESOS	11.866,45	5.932,12	5.934,33
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	7.265,95	5.932,12	1.333,83
102 OTROS RECURSOS	2.000,00	0,00	2.000,00
10203 Prestación de servicios	2.000,00	0,00	2.000,00
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	640,00	0,00	640,00
10301 OTRAS CONSEJERÍAS DE JJCCM	640,00	0,00	640,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)	1.960,50	0,00	1.960,50
10507 Concepto 487	1.960,50	0,00	1.960,50
2 GASTOS	36.613,71	6.670,34	29.943,37
206 MATERIAL DE OFICINA	1.950,00	957,02	992,98
208 SUMINISTROS	1.654,39	676,77	977,62
209 COMUNICACIONES	2.050,38	734,85	1.315,53
210 TRANSPORTES	2.640,39	1.640,00	1.000,39
212 GASTOS DIVERSOS	1.088,00	251,93	836,07
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.550,60	2.409,77	140,83
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	24.679,95	0,00	24.679,95
21407 Concepto 487	3.790,50	0,00	3.790,50

21411 Concepto 612	20.889,45	0,00	20.889,45
--------------------	-----------	------	-----------

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
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
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con el
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.

Ámbito	Dimensión
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

ÁMBITOS	DIMENSIONES	
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	
	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación	
	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.	
	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	
	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.	
	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado	
	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico	
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	
	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.	
---	--	--