Programación General Anual

Nombre del Centro

CRA Orden de Santiago

Código del centro

13012192

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

30/12/2024

Versión

10-12-2024 11:20:03

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

Índice

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
03-09-2024	05-09-2024	11:00	REUNIÓN VIRTUAL TEAMS	Realizada	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

1A.- PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE						
OBJETIVOS	**VALORACIÓN**				**OBSERVACIONES**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
1. Elaborar y temporalizar las **Programaciones Didácticas** para desarrollarlas de forma coherente y eficaz a lo largo del curso.	1	2	3	**4**	Resaltar que este año ha sido menos costoso ya que teníamos las nociones del año pasado y que se ha trabajado de forma muy positiva en el Claustro.	Insistir en la adecuación de las programaciones didácticas, revisar su aplicación y puesta en marcha e introducir las modificaciones oportunas.
2. Elaborar y temporalizar la **Programación de Aula** para desarrollarla de forma coherente y eficaz a lo largo del curso.	1	2	3	**4**	No resaltamos nada al respecto.	Seguir revisando trimestralmente el cumplimiento de la programación de aula.
3. Utilizar **nuevas metodologías** en el proceso de enseñanza-aprendizaje con la utilización de tabletas y paneles interactivos y destrezas STEAM. Además, de la utilización de carácter general de la plataforma EducamosCLM y Teams y Classroom.	1	2	3	**4**	Hemos usado con carácter general la plataforma de educamos CLM, pero reflejamos que en cuando al alumnado se ha usado classroom pues al ser Centro digital se lleva usando desde hace 5 años y tanto las familias como los alumnos están muy familiarizados con él. Además, Teams ha sido una herramienta esencial para el trabajo diario de los docentes pues tenemos una carpeta compartida con toda la información y las sesiones de ciclo las realizamos mediante esta app.	Participar en cursos de formación sobre el entorno de aprendizaje de EducamosCLM haciendo especial hincapié en el uso del cuaderno del profesor.
4. Valorar el **rendimiento escolar del alumnado.**	1	2	3	**4**	Resaltamos que en líneas generales el rendimiento escolar del alumnado ha sido muy positivo.	Seguir revisando trimestralmente el rendimiento escolar del alumnado.
5. Asesorar y colaborar en los procesos de evaluación del centro con el fin último de mejorar los procesos de	1	2	3	**4**	Resaltamos la incorporación de la evaluación diagnóstico de 4º	Dar continuidad a la aplicación de la nueva normativa surgida al respecto a raíz de la

enseñanza y aprendizaje						aprobación de la LOMLOE
6. Coordinar la elaboración de los horarios de apoyo, refuerzo y desdobles, ajustado a las necesidades del alumnado, favoreciendo su máxima inclusión, realizando un seguimiento de los mismos.	1	2	3	**4**	Se han modificado en el segundo trimestre adaptándonos a las necesidades del centro y del propio alumnado y teniendo en cuenta que nos concedieron el Prepara-T.	Continuar con la coordinación entre directora, jefatura y EOA para la elaboración de los horarios.
7. Dar continuidad a la consecución de los objetivos derivados de diferentes evaluaciones realizadas al alumnado del centro.	1	2	3	**4**	No resaltamos nada al respecto	Hacerlo de una manera transversal, abarcando diferentes áreas.

1B.- ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN INCLUSIVA

OBJETIVOS	VALORACIÓN	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
8. Establecer canales de comunicación ágiles con las familias a través de la APP ¿REMIND¿ y Educamos CLM.	1 2 3 **4**	Seguimos danto continuidad al uso de la app ¿Remind¿ para comunicarnos con las familias de manera más rápida.	Intentar de manera colectiva que las familias utilicen más Educamos CLM.
9. Asesorar y orientar a las familias, especialmente de alumnos/as con necesidades educativas especiales.	1 2 3 **4**	Nada destacable	No se propone ninguna propuesta de mejora.
10. Desarrollar metodologías activas inclusivas relacionadas con el Diseño Universal de Aprendizaje.	1 2 **3** 4	Resaltar que al ser aulas mixtas se utiliza esta metodología aunque se realice conscientes de ello	Intentar llevar a cabo de manera más específica propuestas de actividades relacionadas con el DUA. Este curso, con el recurso del PREPARA-T se ha impulsado el desarrollo de actuaciones relacionadas con la Docencia Compartida
11. Detectar, identificar y ofrecer una respuesta educativa inclusiva, teniendo en cuenta las potencialidades y barreras de aprendizaje del alumnado	1 2 3 **4**	Se ha realizado a través del seguimiento con los tutores, que han derivado al EOA según el modelo establecido.	No se resalta nada al respecto.

12. Organizar las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa	1	2	3	**4**	Nada destacable.	Desde el Centro se han puesto en marcha estrategias para dar la respuesta educativa más inclusiva y normalizada posible a los diferentes niveles de competencia curricular, capacidades, expectativas, motivaciones, ritmos o estilos de aprendizaje, ¿ pero debemos mejorar algunas actuaciones desde la prevención.
13. Asesorar y colaborar con el profesorado en la					El equipo EOA se ha	Seguir en la misma línea.

elaboración y desarrollo de los Planes de Trabajo de su alumnado.	1	2	3	**4**	reunido con los tutores para ayudar a realizar los Planes de trabajo	
14. Prevenir el absentismo escolar.	1	2	3	**4**	Se ha participado en la Comisión Local de Absentismo de la zona de Campo de Montiel.	Se recalcará la justificación de faltas de asistencia.
15. Participar en Programas específicos para reducir el fracaso y/o abandono escolar temprano.	1	2	**3**	**4**	Participamos en el programa del Prepara-T Plus.	Este recurso continuará el próximo curso desde Septiembre.

16. Asesorar en el impulso de la Escuela de Padres para favorecer la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje, tanto para el alumno/a como para sus familias al incorporarse la participación de los padres/madres.	1	2	3	4	La participación de la familia sigue siendo muy escasa.	Durante este curso se ha dado difusión a diferentes recursos informativos e información de interés a través del blog de orientación y se ha creado un padlet y un QR que se ha puesto en un lugar visible en cada una de las secciones.
17. Sensibilizar a las familias y trabajar con el alumnado a través del Plan de Igualdad.	1	2	3	**4**	Se han desarrollado con normalidad.	· Seguir trabajando en la misma línea.
18. Promover en los alumnos la toma de decisiones como parte esencial de su desarrollo integral.	1	2	**3**	4	Se trabaja de manera transversal en todos los niveles y todas las áreas.	· Realizar un taller especifico de toma de decisiones para los alumnos de tercer ciclo.
19. Desarrollar el Plan de Transición entre etapas: 1º ciclo de Infantil a segundo ciclo / Infantil- Primaria / Primaria ¿ Secundaria.	1	2	3	**4**	Entre Infantil y Primaria se realiza a través del intercambio de información con los informes finales de etapa y la prueba de aptitudes AEI para los alumnos de 5 años. La transición entre Primaria y Secundaria se realiza de forma conjunta con los IES de la zona. También se han realizado coordinaciones entre tutores. Se han realizado coordinaciones telefónicas con las Escuelas Infantiles de la zona, especialmente con la de Albaladejo. Los niños que se escolarizarán el próximo curso en EI 3 años han realizado una visita al centro.	· Seguir en la misma línea de trabajo de forma coordinada con los IES de la zona (Villanueva de los Infantes y Villanueva de la Fuente) · Continuar impulsando actuaciones para impulsar la coordinación entre la etapa de Infantil y el 2º ciclo de E.I.
20. Participar en la coordinación de Orientación Educativa de la zona. (COEP)	1	2	3	**4**	El taller tiene buena acogida y cuenta con una gran predisposición de los distintos miembros para la coordinación y desarrollo de actuaciones conjuntas.	· Continuar en la misma línea.
21. Continuar con la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones (pediatría,	1	2	3	**4**	La coordinación e intercambio de información se ha realizado a lo largo de todo el curso en función	· Destacar la dificultad de coordinación con esta USMIJ y el poco tiempo que emplean en valorar

USMIJ, CDIAT, SAE, SSSS¿) para mejorar la respuesta educativa y especializada del alumno que lo precise.					de las necesidades.	a los alumnos que allí se envían. Esto dificulta en muchas ocasiones una respuesta educativa eficaz. · Con el resto de servicios (CDIAT, SSSS¿) la coordinación es más fluida y cercana.
22. Dar continuidad al blog de orientación y padlet.	1	2	**3**	4	Durante este curso no se ha utilizado demasiado y las familias no lo siguen con frecuencia.	· Sería necesario seguir insistiendo en darle difusión a este contenido por otros medios.
23. Mantener **reuniones** de coordinación **con el EOA,** equipo docente¿ de forma presencial y/o a través de Teams.	1	2	3	**4**	Se ha realizado con carácter trimestral y cuando ha sido necesario.	· Sería necesario mejorar las coordinaciones para la realización y valoración de los planes de trabajo.
24. Informar al Claustro sobre los puntos importantes tratados en la coordinación del COEP de la zona.	1	2	3	**4**	Se ha informado de aquellos puntos más relevantes y que afectan a la actividad del centro.	· Se ha llevado a cabo sin dificultad.
25. Asesorar al Equipo Directivo y órganos de coordinación docente sobre nuevas metodologías, procesos de evaluación¿. y de cualquier otro tema que resulte de interés educativo.	1	2	3	**4**	Se ha realizado a lo largo del curso.	· Se ha llevado a cabo sin dificultad.

1C.- ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

OBJETIVOS	VALORACIÓN				OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
26. Revisar los documentos programáticos del centro, especialmente el Proyecto Educativo y mantener actualizadas las NCOF, Plan de Convivencia¿.	1	2	**3**	4	Documentos Programáticos revisados y modificados. Este año se hace un nuevo Plan de Convivencia.	Seguir trabajando con el Plan de Convivencia.
27. Velar por el cumplimiento de las **normas de convivencia** y **disciplina** establecidas en el Plan de Convivencia del centro.	1	2	3	**4**	En el centro se cumplen las normas y no suelen darse problemas graves de convivencia.	Seguir trabajando y velando por su cumplimiento el próximo curso. Realizar un registro de conductas contrarias.

1D.- ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

OBJETIVOS	VALORACIÓN	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
31. Continuar con la coordinación con el **AMPA, Ayuntamiento, Centro de la**	1 2 3 **4**	Destacamos la gran variedad	Que la colaboración del

Mujer y otras instituciones.		de actividades que realizan desde las AMPAS y la colaboración de los ayuntamientos.	ayuntamiento de Albaladejo sea más rápida cuando se le pida.
32. **Unificar criterios con otros centros educativos** de la comarca a la hora de programar la respuesta educativa del alumnado y diseñar las relaciones con los diferentes miembros de la comunidad educativa.	1 2 3 **4**	Nada destacable	Continuar la **comunicación** entre los IES de referencia de nuestras secciones a lo largo de todo el curso académico en referencia al paso del alumnado de 6º EP a 1º ESO. Seguir con lo establecido dentro del PTEE. Coordinarnos con Escuelas Infantiles, el CDIAT¿ para el alumnado de nueva escolarización.
33. Potenciar la **coordinación e intercambio de información** con los centros, organismos e instituciones que intervienen con alumnos del centro o en los programas que éste desarrolla.	1 2 3 **4**	No se destaca nada al respecto.	Continuar el mismo nivel de coordinación para el próximo curso.

1E.- PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN

OBJETIVOS	VALORACIÓN	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
34. Continuar con la **evaluación interna** del centro.	1 2 3 **4**	Este curso se ha habilitado una aplicación informática desde Educamos CLM para llevarla a cabo.	Continuar valorando el resto de **dimensiones** , respetando la temporalización marcada. Promover la participación de las familias.
35. Favorecer y promover la participación de la plantilla de profesores en **actividades de formación permanente** .	1 2 3 **4**	Nada destacable	Continuar informando sobre las distintas actividades de formación ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado
36. Dar continuar al desarrollo de los siguientes planes y programas a nivel de centro: Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Plan de dinamización de deberes, Plan de lectura y mejora de la competencia lingüística, Plan Artístico, Centro Digital, Plan de Igualdad y prevención de la violencia de género , Programa de Hábitos Saludables del Centro, Plan de Transición Entre Etapas (PTEE), Proyecto Formación en Competencias STEAM, Área	1 2 **3** 4	Destacar la nueva creación del plan de convivencia. Para la gestión de Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se ha habilitado una plataforma ACERCATE	Seguir dando continuidad a los planes de centro.

de Proyecto de una manera globalizada, Plan digital de Centro, Plan de mejora y Proyecto de Gestión		EMPRESAS	

1F.- OTROS PROPUESTOS POR EL CENTRO

OBJETIVOS	VALORACIÓN				OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
37. Mantener actualizado **el blog de nuestro centro** y la página web de nuestro centro.	1	2	3	**4**	Hemos creado un blog de centro nuevo para que el responsable de las actividades complementarias y extracurriculares pudiera acceder para publicar las actividades realizadas.	Seguir trabajando en la misma línea.
38. Mejorar los canales de comunicación a través de la plataforma Educamos CLM como medio de comunicación entre el Centro y las familias.	1	2	**3**	4	Cada vez más padres que controlan el uso de EducamosCLM.	Se volverá a dar el tríptico informativo del uso de la plataforma de EducamosCLM y se ofrecerá la ayuda y explicación de la misma.

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.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Utilizar las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje con la utilización de tabletas y paneles interactivos. Además, de la utilización de carácter general de la plataforma Educamos CLM,Teams y Classroom.	-Desarrollo del Proyecto ¿Centro Digital¿ en 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. -Reunión explicativa por parte del Equipo Directivo a las familias de los nuevos alumnos/as que se incorporan al proyecto (3º de E.P.) - Puesta en marcha de las tabletas y de	Todo el curso	Coordinadora del Proyecto ¿Centro Digital¿, coordinadora del Proyecto STEAM y Coordinadora de formación y transformación digital. Equipo Directivo Maestros que impartan las materias de Lengua, Matemáticas, Inglés y Conocimiento del Medio en 3º, 4º,	Portátiles Tabletas Plataformas TEAMS, EducamosCLM y Casrroom	Memoria final del desarrollo del Proyecto Centro Digital¿ incluido en la Memoria Anual. Resumen de los seminarios y grupos de formación trabajados desde el centro incluido en la Memoria Anual. Cuestionario de familias de dicho alumnado valorando los

	los paneles interactivos. - Formación en cursos de la Plataforma de Formación del Profesorado.		5º y 6º de Ed. Primaria.		resultados obtenidos y los cambios experimentados en cuanto a metodología, motivación y resultados.
Coordinar la elaboración de los horarios de apoyo, refuerzo y desdobles, ajustado a las necesidades del alumnado, favoreciendo su máxima inclusión.	- Elaboración de horarios por parte de la Jefa de Estudios para poder llevar a cabo el mayor número de desdobles y apoyos posibles, con la mayor eficacia y efectividad.	Al inicio de curso y cuando surja la necesidad.	EOA y Jefa de estudios	Horarios tutores y especialistas	Triangulación.
Desarrollar metodologías activas inclusivas relacionadas con el Diseño Universal de Aprendizaje	Asesoramiento sobre DUA, metodologías activas, docencia compartida¿. a través del claustro de profesores.	A lo largo del curso.	Orientación	Materiales	Nivel de puesta en práctica de dichas metodologías activas.
Detectar, identificar, ofrecer y organizar las medidas individuales y extraordinarias de educación inclusiva. teniendo en cuenta las potencialidades y barreras de aprendizaje del alumnado	Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise. Elaboración de informes Elaboración dictámenes de escolarización pertinentes. Actualización de la base de datos del alumnado con necesidades educativas Atención directa al alumnado con dificultades y/o déficit en su aprendizaje por parte de los especialistas de PT y AL. -Selección e incluso elaboración del material específico para proporcionar una ajustada respuesta educativa al alumnado, en función de su PT.	A lo largo del curso Diciembre a enero A lo largo de todo el curso. Planificación de actuaciones y coordinación en las reuniones del EOA.de curso	EOA en colaboración con el equipo docente	Planes de trabajo Recurso personales AL Y PT Pruebas específicas	- Número de casos valorados e identificados. - Se cumplen los horarios de apoyo planteados (hoja mensual refuerzos). - Se prepara y elabora material específico para el alumnado (materiales elaborados) - Seguimiento del EOA

	- Seguimiento de los refuerzos que realiza el profesorado dentro del aula. -Refuerzo ordinario a los alumnos que lo necesitan por parte de los maestros que así lo tienen contemplado en sus horarios. - Realización de los Planes de Trabajo -Realización de desdobles por parte del EOA, consiguiendo en el centro un modelo de trabajo inclusivo, no aplicando medidas segregadoras.				
Asesorar y colaborar con el profesorado en la elaboración y desarrollo de los Planes de Trabajo de su alumnado.	- Identificación del alumnado al que debe elaborarse un Plan de Trabajo por cualquiera de los motivos recogidos en la normativa vigente. - Organización de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los PT. - Participación en la elaboración y evaluación de los PT.	- A lo largo de todo el curso. - Principalmente en el primer trimestre. - Coincidiendo en el tiempo con las distintas evaluaciones. - Reuniones de coordinación-seguimiento del EOA trimestral.	EOA / Tutores / Equipo Docente.	Documentos Decreto y Real Decreto	- Se elaboran los PTs de todos los alumnos/as susceptibles de ello. - Se evalúa al alumnado en función de su Plan de Trabajo.
Prevenir el absentismo escolar	Control y seguimiento exhaustivo de faltas de asistencia y la causa que las ha motivado. Puesta en marcha del Protocolo de absentismo, si fuera necesario	A lo largo del curso	Tutores Jefatura de Estudios Orientación	Lista de faltas de asistencia	Registro de las faltas de asistencia
Sensibilizar a las familias y trabajar con el alumnado a través del Plan de Igualdad y Convivencia.	Coordinación con otras instituciones y entidades (Centro Mujer). Realización de actividades	A lo largo del curso	Equipo directivo/ EOA Equipo docente.	Plan de Igualdad y Convivencia	Valoración de la Memoria del Plan de Igualdad y Convivencia.

	educativas dirigidas a la igualdad, prevención de la violencia de género¿.				
Promover en los alumnos la toma de decisiones como parte esencial de su desarrollo integral.	Charla con los alumnos de 6º EP para favorecer el proceso de toma de decisiones en relación a los itinerarios académicos.	Mayo	Orientación	Fichas de trabajo. Genially Padlet Orientación	Grado de participación del alumnado. Cuestionario de opinión
Asesorar el ED y órganos de coordinación docente sobre nuevas metodologías, procesos de evaluación y de cualquier otro tema que resulte de interés educativo.	- Participar en acciones formativas desde la plataforma CRFP y/u otras entidades educativas. - Adecuación del proceso de evaluación a la normativa vigente. -Asesoramiento al profesorado sobre la evaluación de todos los alumnos/as y la toma de decisiones relativas a la promoción. -Realización de propuestas de organización para la evaluación interna. Continuar con el plan de la evaluación trianual. -Uso de diferentes técnicas, herramientas e instrumentos de evaluación. (coevaluación y autoevaluación) -Adaptación de formularios de Google. -Elaboración de conclusiones y diseño de propuestas de mejora.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Equipo Docente	CRFP Actas de evaluación Educamos Formularios de Google	-Se toman decisiones de promoción acordes a la normativa vigente y la realidad educativa y personal del alumnado. - Se llevan a cabo las sesiones de evaluación prescriptivas y se levanta acta de todas ellas. - Se realizan propuestas de mejora de la práctica docente a partir de los análisis realizados de los resultados escolares. - Se elaboran instrumentos de trabajo propios o se adaptan otros ya elaborados. - Se realizan propuestas para la organización y desarrollo de la Evaluación Interna y se participa en ella. -Se asesora y participa en la aplicación y/o corrección de las pruebas de la evaluación de diagnóstico.

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.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RESPNSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Velar y realizar el seguimiento y valoración de las normas NCOF, del cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.	- Cada profesor dispone en el aula de unas hojas de conductas donde se refleja quincenalmente el incumplimiento de las normas de convivencia. - Cada tutor es el responsable de registrar las conductas contrarias de sus alumnos en Delphos. - Asesoramiento en la resolución pacífica de problemas de conducta en el aula. - Asesoramiento a la comunidad educativa en el seguimiento de las NCOF en el centro y en el tratamiento y resolución positiva de los conflictos. - Control de absentismo. - Análisis de la convivencia.	Todo el curso.	Equipo directivo, Claustro, Orientadora y el Consejo Escolar.	NCOF Plan de Igualdad y Convivencia	A lo largo del curso, en cuantas actuaciones se realicen que precisen la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Valoración en la Memoria Final
Asesorar en el impulso de actuaciones de formación e información (de la Escuela de Familias) para favorecer la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje, tanto para el alumno/a como para sus familias (al incorporarse la participación de los padres/madres.)	Buscar canales para la mejora de la participación de las familias para el desarrollo de las actuaciones formativas.	Trimestralmente	Orientadora	Aula de familias Padlet Educamos	Registro de asistencia presencial en las sesiones formativas e informativas.
Gestionar la convivencia entre iguales.	- Carta de Convivencia: actualizarla entre todos los miembros de la comunidad educativa (maestros, alumnos y familias), mantenerla en un lugar público, visible y adaptada a la	Primer Trimestre. Trimestralmente A lo largo de todo el curso	Claustro y Comunidad Escolar. Equipo directivo Coordinador. Equipo directivo y claustro	Plan de Igualdad y Convivencia Registro de Convivencia	Valoración en la Memoria Final.

	normativa actual. - Análisis sobre la gestión de la convivencia (aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado) -Registro de convivencia				

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.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Continuar con la coordinación con las AMPAs, Ayuntamientos y otras instituciones.	- Informando de las instalaciones del centro y favoreciendo su utilización. - Proponiendo talleres o actividades motivadoras para los alumnos y realizándolos en el centro, siguiendo las indicaciones sanitarias en cada momento. - Solicitando la colaboración de los Ayuntamientos y las AMPAs para la realización de actividades complementarias si fuera posible realizarlas a lo largo del curso escolar. - Programa de ¿Paseos Escolares¿ de la Diputación de Ciudad Real.	Todo el curso.	Claustro.	Colegio Actas	Trimestral, en las reuniones del Consejo Escolar.
Potenciar la coordinación e intercambio de información con los centros, organismos e instituciones que intervienen con alumnos del centro o en los programas	- Reuniones de orientación de zona. - Reuniones de coordinación con aquellos organismos que estén implicados de uno u otro modo en el proceso de E/A de cualquier alumno/	A lo largo de todo el curso.	EOA / Tutores.	EducamosCLM Reuniones	- Se asisten a todas las reuniones convocadas. - Se mantiene al menos un intercambio de información anual con cada

que éste desarrolla.	a (SS.SS, CDIAT, CEE, USMIJ, etc.)				organismo que esté implicado en el proceso de E/A del alumnado en cuestión.
Participar en Programas específicos para reducir el fracaso y/ o abandono escolar temprano	- Solicitud del programa PREPARA-T - Desarrollo del Programa COEP	Octubre A lo largo del Curso	Equipo Directivo Equipo docente		Análisis de los resultados académicos del alumnado.
Desarrollar el Plan de Transición entre etapas: **1º ciclo de Infantil a 2º ciclo Infantil- Primaria** **Primaria - Secundaria**	Alumnado de nueva incorporación: Realización de informe y dictamen, si procede, de los casos de nuevos alumnos que son derivados por Atención Temprana. Paso al 2º Ciclo de Ed. Infantil: coordinación y entrevistas con las Escuelas Infantiles de la zona. Paso a Ed. Primaria: administración de una prueba general al alumnado de EI 5 años y elaboración de documentos informativos para las familias. Transición a Secundaria: coordinación con los IES de la zona (Villanueva de los Infantes y Villanueva de la Fuente): reuniones de intercambio de información, elaboración de informes, etc. (SE GESTIONA A TRAVES DEL Taller de orientación. ECOE.)	A lo largo del curso, con momentos clave: Enero/febrero Mayo Segundo y tercer trimestre	EOA Equipo Directivo/ EOA y Equipo Docente de 6º EP	TEAMS Educamos ECOE	Hoja de registro
Participar en la coordinación mensual de los Equipos de Coordinación Educativa e Intervención Sociocomunitaria (ECOEIS)	- Elaborando o adaptando materiales y recursos técnicos y el aporte de éstos al centro. - Revisión de normativa, elaboración de documentos.	Mensualmente.	Orientadores de la zona.	Documentos de Inclusión Educativa Gestión Delphos	Reuniones

	- Establecimiento de pautas de actuación comunes a nivel de zona. - Coordinación de actuaciones a realizar en la zona - Garantizar la transición en las diferentes etapas educativas				
Continuar con la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones (Pediatría, USMIJ, CDIAT, SAE, SSSS etc¿) para completar diagnósticos y mejorar el desarrollo evolutivo de los alumnos.	- Realizando informes de derivación. - Reuniones para el intercambio de información	A lo largo del curso.	Orientadora en coordinación con su EOA, tutores.	Teléfono y correos electrónicos	Hojas de registro

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.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Continuar con la labor de evaluación interna del centro.	- En los claustros se trabajará la parte correspondiente al plan trienal de evaluación. - Participación en la realización de cuestionarios por parte de la Comunidad Educativa que se requiera en cada ámbito.	Todo el curso, planificando las actuaciones por trimestres.	Orientadora	Evaluación Interna	Puesta en común en los Claustros y recogida de conclusiones en la Memoria Final.
Favorecer y promover la participación de la plantilla de profesores en actividades de formación permanente.	- Informando a los profesores de los cursos de formación propuestos por el CRFP y otros externos vía email o a través de otros medios de comunicación. - Favoreciendo la participación siempre que el horario del	Todo el curso.	Coordinador de formación y el Equipo Directivo.	CRFP Cursos o grupos de trabajo colegio	- Trimestral. - Actas del grupo de trabajo y del seminario a realizar.

	centro lo permita. -Facilitando la formación en el centro a través de seminarios y/o grupos de trabajo.				
Continuar con el desarrollo de los siguientes programas a nivel de centro: - **Plan de Prevención de Riesgos Laborales.**	- Realizar el simulacro de evacuación del centro. - Revisar periódicamente las instalaciones del centro para evitar riesgos. - Llevar a cabo cualquier otra actividad propuesta por el organismo competente.	Todo el curso.	Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales/ Equipo Directivo y claustro de profesores.	Plan de Prevención de Riesgos Laborales Formación	Registro de PRL.
- Plan de dinamización de deberes.	- Uso de un calendario por aula, en el que los maestros/as anotarán las fechas de las pruebas, trabajos o exámenes, con la única finalidad de no concentrarlos en el mismo periodo de tiempo.	Todo el curso.	Toda la plantilla de profesorado	Cuadrante Velleda	Reuniones equipos de ciclo.
- Plan de Lectura y mejora de la competencia lingüística.	- Desarrollo de la lectura comprensiva y la expresión oral a través de un Plan Lector donde se contemplan una serie de actividades programadas para este fin. -Utilización de la Biblioteca de aula, de centro y LeemosCLM.	Todo el curso.	Coordinadora de la biblioteca de Centro Orientadora. Todos los maestros del centro.	Plan de Lectura Libros Biblio-patio	Evaluación del Plan de Lectura.
- Plan de Biblioteca de Centro.	- Organización de la biblioteca del Centro de las tres secciones. - Libros de texto-programa ABIES -Préstamo de libros a través del programa ABIES. - Actividades a nivel de Biblioteca de Centro para fomentar el hábito lector.	Todo el curso.	Coordinador de Biblioteca/claustro de profesores	Programa Abies Libros	Memoria final.
- Plan Artístico.	- Decoración de los centros. - Proyecto Museo. - Cualquier actividad	Todo el curso.	Especialistas de Artística/claustro de profesores.	Materiales que estimulan la creación Colores, papel	Memoria final.

	que vaya surgiendo y que veamos interesante a lo largo del curso.			continuo, cartulinas etc.	
Proyecto de Centro Digital (antiguo Proyecto Carmenta) Uso de soporte digital en las áreas de lengua, matemáticas, inglés y conocimiento del medio en los cursos de 3º a 6º de Educación Primaria.	- Uso de libros digitales en las áreas de lengua, matemáticas, inglés y conocimiento del medio en los curso de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.	Todo el curso (siendo un proyecto con una duración mínima de 4 cursos escolares)	Maestros que impartan dichas asignaturas en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.	Tabletas Licencias Digitales Pizarras Digitales Portátiles	Memoria de los resultados obtenidos a lo largo del curso, anexada a la Memoria Anual.
- Plan de Igualdad Convivencia.	- Se llevará a cabo todas las actividades incluidas en el Plan de Igualdad.	Todo el curso	Toda la Comunidad Educativa.	Plan de Igualdad y Convivencia Libros Material Manipulativo	Memoria de los resultados obtenidos a lo largo del curso, anexada a la Memoria Anual.
- **Programa de hábitos saludables del Centro.**	Este programa está enfocado para desarrollar actuaciones en el ámbito de la salud y promoción de estilos de vida activa y saludable dirigida a toda la comunidad educativa, como, por ejemplo: - Desayunos saludables. - Plan de consumo responsable de fruta y lácteos. - Descansos activos.	Todo el curso.	Claustro de profesores.	Programación de desayunos Fruta Lácteos	Memoria final.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

  No existen en el CRA servicios de comedor o transporte escolar.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Mejorar los canales de comunicación entre el centro y las familias a través de la plataforma Remind y EducamosCLM	- Mantener informados a los padres a través de este medio de comunicación de reuniones, celebraciones y demás actividades a realizar en el Centro por el alumnado.	Todo el curso.	Claustro y Equipo directivo	Remind EducamosCLM	Al finalizar el curso, valorando el nivel de aceptación y participación por parte de las familias. Trípticos de uso Canales de comunicación creados
23. Mantener reuniones de coordinación con el EOA, equipo docente... de forma presencial y/o a través de Teams.	- Se realizarán reuniones de coordinación y se reflejarán en un acta.	Todo el curso, los martes (EOA) A través de M. Teams y de forma presencial en hora de exclusiva, cuando las circunstancias lo requieran.	Equipo de Orientación	Educamos CLM TEAMS	Reuniones

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
  - Compromiso con la mejora y calidad educativas
  - Participación en el centro

- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
  - Liderazgo

- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

  Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
  - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
  - Proyectos de innovación educativa
  - Radio educativa

- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM

- Particularidades del centro

  Uno de los pilares de nuestro CRA es la formación del profesorado. Principalmente este curso escolar (2024-25) la formación específica del profesorado irá encaminada a:

Implicación en el desarrollo del Proyecto Escuela 4.0 Continuar nuestra formación en digitalización.
Formarnos en aspectos relacionados con la nueva normativa (LOMLOE, Plan de Lectura, Diseño Universal del Aprendizaje, cuaderno de evaluación, etc.)
Las propuestas del Equipo Directivo, vendrán motivada y justificadas por aquellos aspectos de mejora que se plantearon en la Memoria Final, además se podrán proponer actuaciones que vayan encaminadas a mejorar las posibles deficiencias que desde el Equipo Directivo se detecten.
El profesorado del centro, además de formarse a través del CRFP realizará cursos de formación externos relacionados con sus intereses y necesidades, vía on-line o semipresencial compatibilizando trabajo y formación.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

  Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
TRAMO 1	9:00	9:45	45
TRAMO 2	9:45	10:30	45
TRAMO 3	10:30	11:15	45
TRAMO 4	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
TRAMO 5	12:30	13:15	45
TRAMO 6	13:15	14:00	45
TRAMO 7	14:00	14:30	30
TRAMO 8	14:30	15:00	30

- Particularidades del centro

El horario del centro durante los meses de **septiembre y junio** es el siguiente:

Horario de actividades lectivas con alumnos/as: De LUNES A VIERNES de 9:00 a 13:00.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1º SESIÓN	9:00-9:35
2º SESIÓN	9:35-10:10
3º SESIÓN	10:10-10:45
4º SESIÓN	10:45-11:20
RECREO	11:20-11:50
5º SESIÓN	11:50-12:25
6º SESIÓN	12:25-13:00

El horario de obligada permanencia del profesorado es de LUNES A VIERNES de 13:00 a 14:00H.

El horario del centro durante los meses de **octubre a mayo** es el siguiente:

Horario de actividades lectivas con alumnos/as (24 horas de docencia directa con el alumnado y 1 hora de complementaria) de LUNES a VIERNES de 9:00 a 14:00, organizado en 6 sesiones de 45 minutos y el recreo.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1º SESIÓN	9:00-9:45
2º SESIÓN	9:45-10:30
3º SESIÓN	10:30-11:15
4º SESIÓN	11:15-12:00
RECREO	12:00-12:30
5º SESIÓN	12:30-13:15
6º SESIÓN	13:15-14:00

El horario de obligada permanencia del profesorado es de LUNES a JUEVES de 14.00 a 15.00h:

LUNES: Atención a padres.

MARTES: Reuniones de Equipos de Ciclo, reuniones Equipo Directivo, reuniones Equipo Docente. Coordinación EOA

MIÉRCOLES: Formación.

JUEVES: Claustros, Consejos Escolares.

Los días festivos de las localidades del CRA Orden de Santiago son los siguientes:

DÍAS FESTIVOS DE LAS LOCALIDADES DEL CRA		
ALBALADEJO	SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS	ALMEDINA
25 de abril, fiesta local de San Marcos.	7 de octubre, fiesta local.	7 de octubre, fiesta local Virgen del Rosario.
15 de mayo, fiesta local de San Isidro.	25 de abril, fiesta local de San Marcos	9 de mayo.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
ALB INF	Dª. Carmen Rodríguez Rodríguez	Lunes de 14:00 a 15:00
ALB 1º2º3º	D. Jesús Molina Arias	Lunes de 14:00 a 15:00
ALB 4º5º6º	Dª. María Antonia Alvarado López	Lunes de 14:00 a 15:00
STX INF	D. Juan Carlos Gómez Macías	Lunes de 14:00 a 15:00
STX 1º2º3º	Dª. Isabel Sánchez Martínez	Miercoles de 14:00 a 15:00
STX 4º5º6º	D. Javier Sánchez Sánchez	Lunes de 14:00 a 15:00
ALM INF	Dª. Ana Belén Torres Gigante	Lunes de 14:00 a 15:00
ALM PRIM	Dª. Francisca Díaz Mancebo	Lunes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

  No existen datos.

Periodos

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

- Periodo de adaptación

  El **periodo de adaptación** es el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización.

  Basándonos en el apartado 76 de la *Orden 2/02/2012, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla La Mancha*, los **criterios** que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

  1) Establecer **estrategias comunes** entre padres y maestra para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).

2) **Incorporar paulatinamente** a los alumnos (en un máximo de 7 días lectivos), para facilitar el acercamiento individual de la maestra a cada niño y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.

3) Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los **padres** y **madres** evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.

4) Iniciar con los padres cauces de **intercambio de información** sobre las conductas del niño y su proceso de aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:

- La primera en junio donde nos ponemos en contacto con ellos para informarles sobre las fechas de comienzo de curso, criterios generales, materiales necesarios.
- La segunda a principios de septiembre. En ésta se presenta el centro a las nuevas familias (instalaciones y dependencias) y se exponen las actuaciones a realizar con los alumnos en los primeros días del periodo de adaptación. También se comunican las normas y funcionamiento del centro.
- Intercambio de información de manera individual con cada una de las familias. (Entrevista inicial)

5) La creación de un **ambiente cálido**, **acogedor** y **seguro** con **materiales** adaptados, atractivos y presentados de manera secuencial.

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

SECCIÓN DE ALBALADEJO

El centro dispone, además de **1 aula de Educación Infantil** y **4 aulas de Educación Primaria**, de otros espacios para el desarrollo de diversas actividades: **biblioteca**, aula **Althia**, un aula habilitada como ¿**salón de actos**¿ utilizada para actividades varias (sala de medios audiovisuales, actividades en gran grupo, charlas reuniones y celebraciones varias), **patio**, **pista polideportiva** y **aula de música**. El patio dispone de servicios y porche para los días de lluvia.

También dispone de un **despacho de dirección**, un **aula para Audición y Lenguaje**, **despacho de orientación**, **aula de Pedagogía Terapéutica** y dos aulas para llevar a cabo los **desdobles** que se realizan fuera del aula.

Seguimos utilizando la biblioteca para fomentar la lectura de los alumnos del centro. Los tutores disponen de todo el material bibliográfico para hacer uso de los libros en sus clases y realizar préstamos a los alumnos con un horario establecido y todas las medidas higiénicas necesarias.

Por último, en cuanto a la pista deportiva, será utilizada por el alumnado durante el desarrollo del área de educación física, así como espacio de recreo para los alumnos de 5º y 6º.

Y la **distribución de las aulas** es la siguiente:

Planta baja: Educación Infantil, aula de 1º, 2º y 3º EP, aula de desdobles, aula de PT, sala de profesores y despacho de dirección.

Primera planta: aula de 4º,5º y 6º, aula de desdobles, aula de Música, aula Althia, biblioteca, despacho de orientación y aula de medios audiovisuales/radio.

Cada profesor especialista dispone de un espacio donde llevar a cabo sus funciones.

SECCIÓN DE SANTA CRUZ

El centro se organiza en **tres edificios diferenciados** con un patio central.

En el edificio más antiguo se encuentra el aula de **Infantil**, el aula para la radio con un trastero de reciente construcción y los **baños** de alumnos/as, recientemente reformados, uno adaptado con tazas de infantil y otro adaptado para minusválidos.

En otro edificio se encuentran los alumnos de **4º, 5º y 6º y 1º y 3º**; **baños** de alumnos/as recién reformados y el **despacho de dirección/secretaría**.

En el **edificio más reciente**, inaugurado en agosto de 2018, se encuentra la **biblioteca,** se utiliza también como despacho de orientación y para la atención de alumnos de PT y AL, cuando es necesario, así como para los desdobles, el **gimnasio**, sala de **caldera**, **baños** de alumnos/as y profesores, y la **sala de profesores/as**.

Los **espacios comunes** cuentan con un horario de utilización y reserva según las necesidades de la programación de los distintos grupos y áreas.

Todos los espacios del colegio son utilizados en algún momento, según las necesidades del profesorado.

SECCIÓN DE ALMEDINA

El centro dispone de **1 aula de Educación Infantil y 3 aulas de Educación Primaria**, **aula de usos múltiples**, **almacén**, **gimnasio**, **pabellón**, **aula de PT/AL**, **despacho de orientación**, **archivo**, **aula de música/aula Althia**, **sala de profesores**, **laboratorio** y **despacho de dirección**. Además, dispone de **patios** diferenciados de educación primaria y arenero para educación infantil y baños para alumnos/as y profesores en la primera planta, y **baños** de alumnos/as en la segunda planta.

Al lado del centro y con entrada desde el patio se encuentra el **salón de actos** del Ayuntamiento, que se utiliza para realizar celebraciones de todo tipo: festival de Navidad o Fin de Curso.

El aula de infantil y el aula de Primaria que se usa también para los desdobles de 1º y 3º Educación Primaria se encuentran en la primera planta, junto con los baños de los alumnos, de los maestros, aula de especialistas PT/AL compartida con música, la sala de profesores y el despacho de dirección.

En la 1º planta se encuentra el aula para los desdobles de 4º/5ºy 6º EP, aula de PT y AL, baños de alumnos/as, aula althia/a, laboratorio y el archivo.

En el sótano se encuentra un aula, el despacho de orientación, sala de caldera, almacén y el gimnasio, utilizado en el área de Educación Física cuando el tiempo atmosférico impide la realización de actividad física al aire libre

- **GIMNASIO**: usado por el profesor de E.F. en su horario lectivo y para los recreos en días de malas condiciones atmosféricas.
- **PABELLÓN**: se utiliza para educación física y recreos en días de malas condiciones atmosféricas.
- **BIBLIOTECA**: Utilizada por los tutores (hora de lectura) y préstamo de libros.
- **AULA ALTHIA-MÚSICA**: es utilizada por la maestra de música. No se utiliza como aula Althia debido a que los ordenadores están obsoletos.

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
Adraos Barriga, Ana Isabel	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COR B.PRO - SECRETARIO - EM.EQ.AEV - EM.EQ.AUX	null
Alvarado López, María Antonia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEF.INT - EM.INT.EQ1 - EM.EQ.AEV	null
Amador González, Alicia	0590 - ORIENTADOR/A	J.ESTUDIOS - RESP. OR. - C.PREV. - EM.EQ.AEV - EM.EQ.AUX	null
Ballesteros Romero, Ana Rosa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.AEV	null
Cruz Librado, Estela	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.AEV	null
Díaz Mancebo, Francisca	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.JEF.INT - COR SE CRA - EM.INT.EQ1 - COORD.CIC - EM.EQ.AEV	null
García Castillo, María Victoria	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC - EM.EQ.AEV	null
Gómez Macías, Juan Carlos	0597 - EDUCACION INFANTIL	EM.JEF.INT - COR SE CRA - EM.INT.EQ1 - EM.EQ.AEV	null
Macías Macías, María Ángeles	RELIGION	EM.EQ.AEV	null
Megía Galán, María Luisa	RELIGION	EM.EQ.AEV	null
Mena García, Rocío	0597 - EDUCACION INFANTIL	COORD.CIC	null
Molina Arias, Jesús	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RSP. COMP. - EM.EQ.AEV	null
Rodríguez Nieto, Sara	0597 - MUSICA	EM.EQ.AEV	null
Rodríguez Rodríguez, Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	EM.EQ.AEV	null
Ruiz Heredia, Celia María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - COR.FT.DIG - EM.EQ.AEV	null
Sánchez Martínez, Isabel	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	EM.EQ.AEV	Sánchez Martínez, Teresa
Sánchez Martínez, Teresa	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null

Sánchez Sánchez, Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COORD.CIC - EM.EQ.AEV - EM.EQ.AUX	null
Torres Gigante, Ana Belén	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	Mena García, Rocío
Villar Inarejos, Nuria María	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	EM.EQ.AEV	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

  No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
ALB INF	Rodríguez Rodríguez, Carmen
ALB 1º2º3º	Molina Arias, Jesús
ALB 4º5º6º	Alvarado López, María Antonia
STX INF	Gómez Macías, Juan Carlos
STX 1º2º3º	Sánchez Martínez, Isabel
STX 4º5º6º	Sánchez Sánchez, Javier
ALM INF	Torres Gigante, Ana Belén
ALM PRIM	Díaz Mancebo, Francisca

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	Miércoles. 3ª sesión
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Asumida por el Claustro
Órganos de participación	AMPA	Previsión Trimestral, según necesidades
Responsables de funciones específicas	Formación	1 hora Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	2 hora Semanales según horario y planificación
	Biblioteca	1 hora Semanal según horario y planificación
	Convivencia	1 hora Semanal según horario y planificación
	Riesgos Laborales	1hora 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

  Las **actividades extracurriculares**, se desarrollarán principalmente a través de varios talleres, realizados por monitores contratados por el Ayuntamiento o AMPA.

  En líneas generales las actividades de las AMPAS estarán relacionados con el repaso escolar y actividades deportivas y/u ocio y tiempo libre.

  Estos talleres pueden ir variando a lo largo del curso escolar.

  Actividades extracurriculares por secciones :

  Albaladejo

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:00 a 17:00	Psicomotricidad	Multideporte I	Inglés	Multideporte I	
17:00 a 18:00	Futsal Benjamín	Futsal Infantil	Futsal Benjamín	Futsal Infantil	Multideporte II
18:00 a 19:00	Futsal Cadetes		Multideporte II	Psicomotricidad	Futsal Cadetes
18:00 a 20:00	Inglés			Pintura	

  Previsto de hacer un grupo de música y talleres de Competencia Digital

  Almedina

	Lunes	Martes
17:00 a 18:00	Inglés	
17:00 a 19:00		Multideporte

  Santa Cruz de los Cáñamos

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:00 a 21:00	Inglés (Franja dividida para 3 niveles)				
17:15 a 18:15				Multideporte	

16:00 a 17:00					Pádel
18:00 a 19:00			Patines		

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

  Siguiendo las instrucciones de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el presupuesto económico del centro se presenta por año natural.

  La gestión económica del centro viene registrada en el programa de la Administración de GECE2000.

  El presupuesto del Centro se compone de la previsión de ingresos y gastos para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

  El **saldo inicial del curso escolar 2024/25 es de unos 46.600 €**. Destacar que el presupuesto se debe elaborar por año natural.

  Los ingresos y gastos del centro se destinan a:

INGRESOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Mantenimiento operativo del centro. Ayuda para los alumnos de 1º a 6º de Educación Primaria para Materiales Curriculares.	Reparación y conservación de mobiliario y enseres Reparación, conservación y adquisición de Equipos Informáticos. Material de oficina Mobiliario y equipo. Suministros y Comunicaciones Transportes realizados por los alumnos/as. Gastos diversos Trabajos realizados por otras empresas.

  Los **ingresos** que nuestro centro recibe vienen de parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento operativo del CRA, materiales curriculares con los que se adquieren, para el alumnado becado, libros de texto de 1º y 2º de Educación Primaria y las licencias digitales de 3º a 6º , etc.

  Partimos de los **ingresos** de los que dispone el centro al inicio del presente curso escolar.

Durante el año 2024 hemos recibido las siguientes cantidades:

INGRESOS RECIBIDOS 2024	CUANTÍA
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6787.87,16€
MATERIALES CURRICULARES	1.874,53€
BANCO DE LIBROS	600,00€
LEEMOS CLM	893,00€
OBRAS RAM	30.000€
PASEOS ESCOLARES	400€
INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS	- Autobús alumnado Excursión Albacete: 693,00 - Excursión Contadero de Aventuras: 800,00€

En cuanto a los **gastos**, se contemplan gastos relacionados con la adquisición de mobiliario y equipo, equipamiento informático, Materiales Curriculares, material de oficina, suministros, comunicaciones, transportes y gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas, etc.

En relación a **Materiales Curriculares**, se indica que ya se han adquirido todos los materiales para el alumnado becado, y para los alumnos que se han adherido al banco de libros, que se han abonado todas las facturas a los proveedores y presentado la correspondiente justificación el 30 de octubre.

El gasto toral de materiales curriculares ha sido de 2038,76€ de los cuales 191,76€ hacen referencia a las licencias de los alumnos que se han adherido al banco de libros y 1847€ por las licencias de los alumnos becados.

Al ser un centro digital, las cuantías referidas a materiales curriculares están divididas en dos grupos:

- Grupo 1: libros y licencias digitales.
- Grupo 2: dispositivos.

En relación al programa ***Paseos Escolares*** subvencionado por la Diputación de Ciudad Real, tras la excursión realizada el curso anterior y su correspondiente justificación, recibimos la cuantía solicitada en el mes de noviembre.

Indicar que durante este ejercicio económico (2024) recibimos un **libramiento de 30.000€ para obras en la sección de Santa Cruz de los Cáñamos,** concretamente para reformar aseos y hacer un almacén/trastero. Hemos recibido dos facturas, la primera por valor de 27.225 y la segunda por 1237,83, esta segunda se refiere a los urinarios de los aseos. Recientemente hemos procedido a abonar la cantidad de 28.462,83€ a la empresa encargada de la obra.

Previo al inicio de las obras, desde la Dirección Provincial se solicitaron diferentes presupuestos a varias empresas. De esta forma, seleccionaron el presupuesto de menor importe. Fue una gestión que no se llevó a cabo desde el centro, fue la Unidad Técnica la responsable de estos trámites.

Se informa que contamos con un **remanente para obras RAM de 1537,17€** para la sección de Santa Cruz de los Cáñamos.

Se hace referencia a la sección de Santa Cruz, pues así nos lo indicaron desde delegación. Ese remanente en obras RAM no se puede utilizar para Albaladejo o Almedina. Son partidas diferentes que se tramitan por de manera independiente.

El total de remanente en este concepto (612) referido a Obras RAM es de 6353,63€ de los cuales 4816,46€ pertenecen al remanente que quedo de las obras RAM en la sección de Albaladejo.

En lo referido a los **ingresos no presupuestarios** se indica que todas aquellas cantidades que ingresan las familias para diferentes fines no previstos en el presupuesto oficial, se invierten en su totalidad para el motivo por el cual se ingresa.

A continuación se adjuntan tablas de GECE 2000 que justifican el estado de ejecución del presupuesto a 1 de septiembre.

PRESUPUESTO OFICAL A FECHA 01/09/2024	COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL		
Cuenta Descripción	**Presupuestado**	**Contabilizado**	**Diferencia**
1 INGRESOS	38.438,97	36.830,29	1.608,68
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	6.688,97	5.005,29	1.683,68
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)	31.750,00	31.825,00	-75,00
• 10507 Concepto 487	1.750,00	1.750,00	0,00
• 10510 Concepto 608	0,00	75,00	-75,00
• 10511 Concepto 612	30.000,00	30.000,00	0,00
2 GASTOS	54.425,35	6.187,19	48.238,16
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	1.500,00	818,51	681,49
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	500,00	0,00	500,00
206 MATERIAL DE OFICINA	3.600,00	571,39	3.028,61
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.950,00	529,43	1.420,57
208 SUMINISTROS	1.513,55	239,31	1.274,24

209 COMUNICACIONES	1.100,00	493,90	606,10
210 TRANSPORTES	1.400,00	1.005,00	395,00
212 GASTOS DIVERSOS	1.350,00	911,04	438,96
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.600,00	1.494,08	1.105,92
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	38.911,80	124,53	38.787,27
• 21407 Concepto 487	4.095,34	124,53	3.970,81
• 21411 Concepto 612	34.816,46	0,00	34.816,46

SALDO DE LA CUENTA DE GESTIÓN A DIA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2024 (GECE 2000)

Letra A1	Saldo	Letra A2	Concepto	Saldo	Letra B	Saldo
422A	7.767,21	422A	Concepto 608	75,00		
Total	**7.767,21**	422A	Concepto 612	34.816,46		
		423A	Concepto 487	3.970,81		
		Total		**38.862,27**		
Total cuenta de gestión :Letra 1 +2						46.801,87
Gastos pendiente de pago						-172,39
Saldo de la cuenta de gestión						**46.629,48€**

*Los gastos pendientes pasaron a pago en GECE el día 4 de septiembre de 2024.

A continuación, presentamos justificación obtenida por el programa GECE 2000 de la gestión económica de nuestro centro centro.

- ***RELACIÓN DE APUNTES AGRUPADOS POR CUENTAS***

RELACIÓN DE APUNTES AGRUPADOS POR CUENTAS (Entre las fechas 01/01/2024 y 02/12/2024)		
CUENTA 101	**RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN**	**TOTAL CUENTA:8080,87**
1403 02/01/2024	Libramiento 5º 20% Gastos Funcionamiento 2023	1.436,71
1406 17/01/2024	Leemos CLM. Curso 2023-24	893,00
1444 08/04/2024	40% Gastos Funcionamiento 2024	2.675,58
1507 04/09/2024	TERCER 20%. GASTOS FUNCIONAMIENTO 2024	1.337,79
1519 28/09/2024	CUARTO 20% Gastos Funcionamiento 2024	1.337,79
1556 11/11/2024	APUNTE COMPENSACIÓN PASEOS ESCOLARES	400,00

CUENTA 10303	**DIPUTACIÓN PROVINCIAL**	**TOTAL CUENTA: 0,00**
1555 09/11/2024	Ingreso Diputación Ciudad Real. Paseos escolares	400,00
1556 11/11/2024	APUNTE COMPENSACIÓN PASEOS ESCOLARES	-400,00
CUENTA 10507	**Concepto 487**	**TOTAL CUENTA: 1874,53**
1407 17/01/2024	Materiales Curriculares 423A libros de texto	1.750,00
1525 02/10/2024	Materiales Curriculares. Extraordinario	124,53
CUENTA 10510	**Concepto 608**	**TOTAL CUENTA: 600,00**
1476 21/06/2024	Ingreso banco de libros A.M.D.R.	15,00
1488 05/07/2024	Ingreso banco de libros A.M.D.R.	60,00
1508 04/09/2024	Ingreso banco de libros. J.T.T	75,00
1509 04/09/2024	Ingreso Banco de libros. L.L.S	75,00
1510 04/09/2024	Ingreso Banco de libros. A.L.S	75,00
1511 05/09/2024	Ingreso Banco de libros. L.G.A	75,00
1512 06/09/2024	Ingreso Banco de libros. C.M.A.M	75,00
1518 25/09/2024	Ingreso Banco de Libros. C.M	75,00
1524 30/09/2024	Ingreso Banco de libros. O.A.M	75,00
CUENTA 10511	**Concepto 612**	**TOTAL CUENTA: 30,000,00**
1419 08/02/2024	Libramiento Extr. Obras RAM	30.000,00
CUENTA 199	**Ingresos no presupuestarios**	**TOTAL CUENTA: 1493,00**
1434 22/03/2024	Ingreso bus alumnado excursión Albacete	693,00
1478 25/06/2024	Ingreso excursión alumnado. El Contadero Aventura	800,00

- *INGRESOS Y GASTOS POR PROGRAMAS Y CUENTAS DESDE 01/09/2024*

INGRESOS Y GASTOS POR PROGRAMAS Y CUENTAS DESDE EL 01/09/2024 HASTA 02/12/2024		
Otras Admones. Públicas (Ingresos) y Seguro Escolar (Ingresos y Gastos)		
Código	**Descripción**	**Importe**
103	OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	0,00
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	0,00
422A Educación Infantil y Primaria		
Código	**Descripción**	**Importe**
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	3.075,58
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN DISITNTOS 229	525,00
10510	Concepto 608	525,00
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES	237,70
206	MATERIAL DE OFICINA	1160,89
208	SUMINISTROS	37,50
20808	OTROS SUMINISTROS	37,50
209	COMUNICACIONES	200,42
20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA	177,43
20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL	22,99
212	GASTOS DIVERSOS	0,30

21204	OTROS GASTOS DIVERSOS	0,30
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	506,28
21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS	506,28
214	PAGOS POR CONCEPTOS DISTINTOS 229	28.654,59
21410	Concepto 608	191,76
21411	Concepto 612	28.462,83
423A Promoción Educativa		
Código	**Descripción**	**Importe**
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN DISITNTOS 229	124,53
10507	Concepto 487	124,53
214	PAGOS POR CONCEPTOS DISITNTOS AL 229	1847,00
21407	Concepto 487	1847,00

INFORME DE PRESUPUESTO

INFORME DEL PRESUPUESTO 2 /12/2024			
101 105 10507	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN(229) RECURSOS CONSEJERIA EDUCACIÓN DISTINTOS (229) Concepto 487	 · 1.750,00	6.688,97 31.750,00
10511 204 205	Concepto 612 RC MONILIARIO Y ENSERES RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	· 30.000,00	1500,00 500,00
206 207 208	MATERIAL DE OFICINA MOBILIARIO Y EQUIPO SUMINISTROS		3.600,00 1950,00 1513,55
209 210 212M	COMUNICACIONES TRANSPORTES GASTOS DIVERSOS		1.100,00 1.400,00 1.350,00
213 214 21407	TRABAJOS RELAIZADOS POR OTRAS EMPRESAS PAGOS POR CENCEPTOS DISTINTOS AL 229 Concepto 487	 · 4.095,34	2.600,00 38.911,80
21411	Concepto 612	· 34.816,46	

En lo que se refiere a los **gastos**, se tiene en cuenta todo lo que pueda surgir a lo largo del curso. Destacar que, se procura repartir las cuantías de manera igualitaria en las tres secciones del CRA.

Para la **confección del presupuesto**, presentado al Claustro de profesores y, además, aprobado en Consejo Escolar el pasado 8 de febrero de 2024, se han considerado los gastos relativos a:

Mobiliario y enseres (mantenimiento de fotocopiadoras y copias), equipos informáticos (adquisiciones y reparaciones), material de oficina, mobiliario y equipo (material deportivo),

suministros (material para actividades docentes, etc.), comunicaciones (teléfono), transportes, seguridad de los edificios (alarma), materiales curriculares (libros, licencias digitales y, si fueran necesarias, tabletas), gastos diversos (comisiones bancarias). Y otros gastos que puedan surgir en cada sección a lo largo del año.

Indicar que, durante el **ejercicio económico,** procuramos ajustarnos al presupuesto, siempre que no surjan imprevistos que debamos atender. No obstante, siempre se priorizan los gastos más necesarios.

Abonamos a los proveedores con la mayor brevedad posible, tras comprobar que el material suministrado es el solicitado y/o funciona correctamente.

Las decisiones tomadas siempre son consensuadas entre el Equipo Directivo previamente y, posteriormente, con el claustro. Se tiene en cuenta al profesorado y alumnado de cada una de las secciones, dada la diversidad de necesidades.

A continuación, se da muestra de algunos aspectos que se tienen en consideración para la ejecución del presupuesto del presente curso escolar.

PREVISIÓN DE GASTOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS EN LA PGA	
OBJETIVOS PGA	GASTOS PREVISTOS
PROCESOS DE ENSEÑANZA	
Utilizar las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje con la utilización de tabletas y paneles interactivos. Además, de la utilización de carácter general de la plataforma Educamos CLM,Teams y Classroom.	Centro digital Adquisición de licencias digitales a alumnado de 3º a 6º de E.P. (lengua, matemáticas, inglés y conocimiento del medio)
Asesorar y colaborar en los procesos de evaluación del centro con el fin último de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Adquisición de material fungible y de oficina. Fotocopias
Dar continuidad a la consecución de objetivos derivados de diferentes evaluaciones realizadas al alumnado del centro	Uso de material fungible y de oficina. Fotocopias..
Desarrollar metodologías activas inclusivas relacionadas con el Diseño Universal de Aprendizaje	Adquisición de materiales y/o juegos que potencien el desarrollo de estas metodologías.
Detectar, identificar, ofrecer y organizar las medidas individuales y extraordinarias de educación inclusiva.	Adquisición de materiales y recursos diversos. Material fungible para elaborar materiales personalizados. Fotocopias.
Sensibilizar a las familias y trabajar con el alumnado a través del Plan de Igualdad y Convivencia.	Material diverso.
PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	
Gestionar la convivencia entre iguales.	Materiales diversos (para el cuidado de los huertos, deportivo, robótica, etc.), fungible.
Asesorar en el impulso de actuaciones de formación e información (de la escuela de familias) para favorecer la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje, tanto para el alumno/a como para sus familias (al	Material fungible y fotocopias. Tríptico uso plataforma EducamosCLM.

incorporarse la participación de los padres/madres.)	
COORDINACIÓN EXTERNA	
Continuar con la coordinación con las AMPAs, Ayuntamientos y otras instituciones.	Participación en el programa Paseos Escolares de la Diputación de Ciudad Real. Se contempla la posibilidad de realizar todas aquellas actividades que surjan a lo largo del curso y sean de interés para nuestro alumnado, profesorado y familias.
Potenciar la coordinación e intercambio de información con los centros, organismos e instituciones que intervienen con alumnos del centro o en los programas que éste desarrolla.	Matrerial diverso
PLANES Y PROGRAMAS	
Plan de Lectura y mejora de la competencia lingüística. ***Plan de Biblioteca de centro***	Dotación plataforma LeemosCLM, adquisición de recursos necesarios para el desarrollo de actividades concretas (libros, material, fungible, etc.)
Plan Artístico.	Adquisición de material fungible.
Proyecto de Centro Digital (antiguo Proyecto Carmenta) ***Uso de soporte digital en las áreas de lengua, matemáticas, inglés y conocimiento del medio en los cursos de 3º a 6º de Educación Primaria.***	Dotación de materiales curriculares.
Plan de Igualdad y Convivencia.	Adquisición de diversos materiales para el desarrollo de las actividades contempladas en dicho plan.
Desarrollar el Programa de hábitos saludables del centro.	Desarrollo de diversas actividades que puedan implicar la adquisición de recursos necesarios para llevar a cabo el programa. Realización de desayunos saludables.

INFORME DE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA

En la sección de **Santa Cruz de los Cáñamos** se han realizado todos los arreglos solicitados al Ayuntamiento.

Este verano se instaló el sombraje del arenero y el establecimiento de sifones en todos los aseos de los edificios, el sellado de todos los inodoros y la limpieza de las arquetas. Las obras en Santa Cruz de los Cáñamos ya están realizadas.

En cuanto a los arreglos solicitados al ayuntamiento de **Almedina** se han realizado todos los que se solicitaron dentro del colegio: Arreglo de radiadores, limpieza de sifones y de ventanas.

La sección de **Albaladejo** no precisaba muchos arreglos tras las obras. Aunque todo lo que se solicitó se realizó.

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

ÁMBITOS OBLIGATORIOS ANUALES
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje
Dimensión I.6
Ámbito III. Resultados escolares
Dimensión 3.1.: Resultados académicos del alumnado
Dimensión 3.2.: Pruebas externas de rendimiento. Evaluación diagnóstico (4º EP).
ÁMBITOS CURSO 2024-2025
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje
Dimensión 1.1: Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Dimensión 1.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.

Dimensión 1.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Dimensión 1.4: Funcionamiento de los órganos de participación
Dimensión 1.5: Clima Escolar
Dimensión1.6: Procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula
Dimensión 1.7: Medidas de inclusión educativa.