

# **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2025/2026**

**CENTRO: HOGAR DEL BUEN CONSEJO**

**CÓDIGO: 28023844**

**DAT OESTE**

### ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO				<b>NOTA:</b> Se indicarán otros idiomas que se imparten y los niveles correspondientes		
<b>INFANTIL</b> (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)						
1er CICLO	1	2º CICLO	3	Aula de educación especial		
<b>PRIMARIA</b> (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)					Nº unidades	<b>6</b>
Bilingüe	N	Plan Autonomía	N	Aula de Enlace		<b>1</b>
Aula TGD		Aula de educación especial		Otros: Aula estable		<b>1</b>
<b>ESPECIAL</b> (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)						
Infantil		EBO		PTVA		
<b>ESO</b> (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte) 5					Bilingüe	N
Diversificación	2	Compensatoria	1	GES	ACE	<b>0,5</b>
Aula de Enlace		Aula TGD		Aula de educación especial		
Sección Lingüística	N	Plan Autonomía	N	Tecnológico	N	Deportivo N

## ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
  - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
  - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
    - Plan de mejora de resultados académicos
    - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
    - Programa anual del servicio de comedor escolar
    - Plan Digital
    - Plan TIC
    - Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT – Orientador CPEE (*quedará archivado en el centro*)/ Plan de actividades del departamento de Orientación
    - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Inluyo
    - Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
    - Plan de prevención y control del absentismo escolar
    - Concreción del Plan de convivencia.
    - Otros planes

# 1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
<b>Fase 1: Planificación</b>		
Del <b>18 al 22 de septiembre</b> , reuniones del Equipo directivo para diseñar, planificar y estructurar el documento de la PGA de curso. Organizará el calendario de reuniones de todos los agentes que van a participar en su elaboración y concretará las funciones de estos. Preparará la documentación para la posterior recogida de sus aportaciones.		
<b>Fase 2: Elaboración</b>		
El <b>25 de septiembre</b> en CCP se presentará la planificación y estructura de la PGA para el presente curso a todo el profesorado y se hará entrega de la documentación para recoger todas las aportaciones, con fecha máxima el 16 de octubre de 2023 para su posterior concreción y elaboración. El Equipo Directivo presentará y redactará los objetivos prioritarios con las aportaciones del Claustro de Profesores y las recogidas en la Memoria final del curso pasado.		
<b>Fase 3: Redacción</b>		
Del <b>17 al 24 de octubre</b> , con las aportaciones obtenidas de los diferentes ciclos y etapas, el Equipo Directivo elaborará y redactará el documento final.		
<b>Fase 4: Aprobación</b>		
El Equipo Directivo proporcionará una copia a todos los miembros del Claustro y del Consejo Escolar entre los <b>días 24 y 27</b> de octubre para su revisión y posterior aprobación.		
El <b>5 de noviembre</b> en sesión ordinaria de Claustro, el Equipo Directivo presentará al Claustro de Profesores la Programación General Anual para el presente curso y se aprobarán los aspectos pedagógicos de la misma.		
Será presentada y aprobada por el Consejo Escolar para su posterior envío a Inspección Educativa.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
<b>Claustro</b>	SI	El Claustro de Profesores analizará los documentos y planes presentados, añadiendo y/o modificando todos los aspectos pedagógicos que considere y que entregará al Equipo Directivo para la posterior elaboración del documento definitivo.  Así mismo aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, la planificación de las sesiones de evaluación y presentará propuestas de formación para realizar durante el presente curso, como órgano colegiado de gobierno y participación.  También se decidirá por unanimidad la propuesta del "Proyecto Integrado" de este curso como hilo conductor para todas las actividades que se realicen en el centro y que será integrado en las diferentes áreas.
<b>Consejo Escolar</b>	SI	Aprobará la Programación General Anual del centro.
<b>CCP</b>	SI	Recogerá las aportaciones de los diferentes ciclos para la elaboración de la Programación General Anual y elaborará de manera conjunta las directrices a seguir para la elaboración de las programaciones didácticas en los diferentes ciclos.

<b>Equipos de ciclo y departamentos</b>	SI	Elaborará las Programaciones Didácticas en los diferentes ciclos con las recomendaciones propuestas desde la CCP e intervendrá de manera activa en la elaboración de la Programación General Anual en lo referente a todos los aspectos pedagógicos.
<b>Equipo Directivo</b>	SI	A partir de las propuestas de mejora de la Memoria final del curso anterior y teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, elaborará el documento definitivo de la Programación General Anual.  Así mismo evaluará el grado de cumplimiento de dicha Programación.
<b>Certificación</b>		
<p>Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al <b>curso 2025/2026</b> ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en Claustro, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">VºBº La directora. <span style="margin-left: 200px;">La secretaria.</span></p>		

## 2. Objetivos Prioritarios y su justificación

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	<p><b>Objetivo 1. Consolidar el Plan de Digitalización del centro como instrumento de mejora organizativa, metodológica y comunicativa.</b></p>
	<p>Justificación: Dar continuidad al Plan de Digitalización del centro mediante la actuación coordinada y sistemática del Equipo CompDigEdu, la planificación de acciones formativas y el seguimiento del uso pedagógico y organizativo de las herramientas digitales, con el fin de afianzar el Aula Virtual, optimizar los procesos internos y favorecer una integración progresiva, eficaz y segura de la competencia digital en la práctica docente.</p>
	<p><b>Objetivo 2. Actualizar, revisar y optimizar las infraestructuras y recursos tecnológicos del centro.</b></p>
	<p>Justificación: Revisar de forma planificada el estado de los equipos, redes, dispositivos y recursos tecnológicos de los distintos espacios del centro para garantizar su correcto funcionamiento, prevenir incidencias, favorecer la integración de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje y asegurar unas condiciones adecuadas para el desarrollo de la competencia digital del profesorado y del alumnado.</p>
ÁMBITO PEDAGÓGICO	<p><b>Objetivo 3. Planificar la mejora progresiva de las instalaciones del centro conforme a criterios de necesidad, seguridad y funcionalidad.</b></p>
	<p>Justificación: Elaborar un plan de revisión, mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro que permita detectar necesidades, establecer prioridades de actuación y programar intervenciones realistas y sostenibles, ajustadas a los recursos disponibles y orientadas a garantizar unas condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad educativa y la adecuada conservación de los espacios escolares.</p>
	<p><b>Objetivo 4. Reforzar la calidad educativa, organizativa y convivencial del servicio de comedor escolar.</b></p>
	<p>Justificación: Mejorar la dimensión educativa del servicio de comedor escolar mediante la formación y coordinación del personal responsable, el establecimiento de criterios comunes de actuación y el seguimiento del clima convivencial, de modo que este espacio contribuya de forma coherente al proyecto educativo del centro, al desarrollo de hábitos adecuados y a la educación en la convivencia.</p>
ÁMBITO PEDAGÓGICO	<p><b>Objetivo 5. Mejorar los resultados del alumnado en Lengua Castellana y Literatura y en Matemáticas mediante actuaciones de seguimiento y refuerzo.</b></p>
	<p>Justificación: Impulsar la mejora del rendimiento del alumnado en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas a través de las actuaciones previstas en el Plan de Mejora de Resultados, con especial atención al seguimiento de los aprendizajes esenciales, la detección temprana de dificultades, la adopción de medidas de refuerzo y la evaluación periódica de su impacto. Ver Anexo I.</p>
	<p><b>Objetivo 6. Fortalecer la convivencia positiva, la mediación escolar y la participación del alumnado en la resolución pacífica de conflictos.</b></p>
ÁMBITO PEDAGÓGICO	<p>Justificación: Dotar al alumnado de estrategias de prevención, gestión y resolución pacífica de conflictos mediante cauces participativos y acciones educativas estables, favoreciendo la consolidación de un equipo de convivencia escolar en coordinación con el Departamento de Orientación, la Coordinación de Bienestar y Protección, los delegados de aula y el equipo de Pastoral, con el fin de mejorar el clima escolar y la corresponsabilidad del alumnado.</p>
	<p><b>Objetivo 7. Impulsar un Plan de Fomento de la Lectura integrado en la PGA y la dinamización pedagógica de la biblioteca escolar.</b></p>
ÁMBITO PEDAGÓGICO	<p>Justificación: Desarrollar un Plan de Fomento de la Lectura de carácter transversal, integrado en la Programación</p>

	<p>General Anual, que promueva el hábito lector, la mejora de la competencia comunicativa, la comprensión lectora y el acceso guiado a diferentes tipologías textuales, apoyándose para ello en la dinamización de la biblioteca escolar como espacio educativo, recurso de aprendizaje y entorno de acogida. Ver Anexo II.</p>
	<p><b>Objetivo 8. Integrar el proyecto interdisciplinar del curso en el Proyecto Educativo del centro como línea de trabajo compartida.</b></p> <p>Justificación: Incorporar al Proyecto Educativo del centro el proyecto integrado "Érase una vez un curso de cuento" como eje vertebrador para el trabajo coordinado de contenidos transversales, la conexión entre áreas y etapas y el desarrollo de propuestas educativas compartidas que refuercen la identidad pedagógica del centro.</p>
<b>ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	<p><b>Objetivo 9. Reforzar la corresponsabilidad educativa con las familias y su participación en la vida del centro.</b></p> <p>Justificación: Reforzar la implicación de las familias en el proceso educativo mediante actuaciones que favorezcan su participación, información, colaboración y compromiso con las líneas pedagógicas y formativas del centro, promoviendo una acción educativa compartida y coherente entre escuela y familia.</p>
	<p><b>Objetivo 10. Difundir, consolidar y proyectar la oferta educativa del centro en su entorno social e institucional.</b></p> <p>Justificación: Consolidar y dar visibilidad a la oferta educativa del centro mediante actuaciones de comunicación y difusión que permitan proyectar con claridad la identidad, los valores y la singularidad de nuestro Proyecto Educativo, fortaleciendo su presencia en el entorno y favoreciendo el conocimiento de la propuesta formativa del centro por parte de las familias y de la comunidad educativa.</p>
	<p><b>Objetivo 11. Revisar, actualizar y difundir el Plan de Convivencia conforme a la normativa vigente y a las necesidades actuales del centro.</b></p> <p>Justificación: Revisar y actualizar el Plan de Convivencia del centro para adecuarlo a la normativa vigente, reforzar las medidas preventivas y los protocolos de actuación ante situaciones de acoso, ciberacoso, violencia entre iguales y otras conductas contrarias a la convivencia, mejorar el clima escolar y dar a conocer a toda la comunidad educativa la figura y funciones de la Coordinadora de Bienestar y Protección.</p>
	<p><b>Objetivo 12. Impulsar el Proyecto de Vida Saludable con la participación activa de toda la comunidad educativa.</b></p> <p>Justificación: Colaborar activamente en el desarrollo del Proyecto de Vida Saludable del centro, implicando al profesorado, a las familias y al alumnado en acciones de promoción de la salud, prevención y bienestar, y dotando a los profesionales de criterios y recursos adecuados para mejorar la respuesta educativa ante las necesidades de salud presentes en el entorno escolar.</p>

**Objetivo prioritario 1. Consolidar el Plan de Digitalización del centro como instrumento de mejora organizativa, metodológica y comunicativa.**

**Plan de Digitalización**

<b>ÁMBITO: PEDAGÓGICO Y ORGANIZATIVO</b>				
<p><b>OBJETIVO:</b> Impulsar el Plan de Digitalización del centro mediante una planificación progresiva, coordinada y evaluable que favorezca la integración pedagógica de las tecnologías, la mejora de la competencia digital del profesorado y del alumnado, la optimización de los procesos organizativos y el uso seguro, responsable e inclusivo de los entornos digitales en la vida escolar.</p>				
<p><b>INDICADOR DE LOGRO:</b> Elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Digitalización incorporado a la PGA; aplicación de actuaciones organizativas, metodológicas y formativas en las distintas etapas; uso más sistemático de plataformas y recursos digitales institucionales; participación del profesorado en acciones de mejora competencial; y valoración final del grado de cumplimiento mediante actas, registros, evidencias de uso, materiales generados y memoria de evaluación.</p>				
<p><b>ACTUACIÓN 1:</b> Planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Digitalización del centro, integrando la organización de recursos tecnológicos, la mejora metodológica, la formación del profesorado, la coordinación pedagógica, la comunicación con las familias y el uso ético, seguro y responsable de las tecnologías digitales como elemento de mejora de la calidad educativa y de la gestión interna del centro.</p>				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realizar el diagnóstico inicial de la situación digital del centro y concretar las líneas prioritarias de actuación, revisando la dotación tecnológica disponible, la conectividad, los dispositivos y espacios, las plataformas institucionales, las necesidades metodológicas de las etapas, así como el nivel de competencia digital de los distintos sectores de la comunidad educativa.	Primer trimestre	Equipo directivo Coordinación TIC / CompDigEdu Responsables de etapa	Diagnóstico inicial elaborado. Necesidades detectadas y priorizadas. Líneas de actuación definidas e incorporadas a la planificación del centro.	Dirección Coordinación TIC
TAREA 2: Organizar y actualizar los recursos, protocolos y procedimientos digitales del centro, unificando criterios sobre el uso de plataformas educativas, cuentas institucionales, almacenamiento y compartición de documentos, comunicación interna, protección de datos, seguridad, mantenimiento básico de equipos y aprovechamiento pedagógico de los medios tecnológicos disponibles.	Primer y segundo trimestre	Equipo directivo Coordinación TIC Secretaría / Administración Responsables de mantenimiento	Protocolos y criterios comunes establecidos. Inventario y organización de recursos actualizados. Mejora en la accesibilidad, disponibilidad y uso de los medios digitales.	Dirección Secretaría Coordinación TIC
TAREA 3: Promover la integración metodológica de las herramientas digitales en la práctica docente y desarrollar	Segundo y tercer trimestre	Coordinación TIC / CompDigEdu	Acciones formativas desarrolladas.	Jefatura de estudios Coordinación TIC

acciones de formación, asesoramiento y acompañamiento al profesorado para mejorar la competencia digital docente, la elaboración de materiales, el uso de entornos virtuales de aprendizaje y la incorporación de estrategias didácticas activas, inclusivas y acordes con el marco de competencia digital.		Equipo directivo Coordinadores de etapa y departamentos	Participación del profesorado registrada. Aplicación de recursos y herramientas digitales en programaciones, actividades de aula y procesos de evaluación.	
TAREA 4: Evaluar el grado de desarrollo del Plan de Digitalización y establecer propuestas de mejora para el curso siguiente, incorporando la valoración del profesorado, del alumnado y, cuando proceda, de las familias, así como evidencias relacionadas con el uso seguro, responsable, crítico e inclusivo de la tecnología y con la eficacia de las medidas adoptadas.	Final de curso	Equipo directivo Coordinación TIC CCP / Comisión correspondiente	Memoria final elaborada. Grado de cumplimiento de las actuaciones valorado. Propuestas de mejora concretadas e incorporadas a la planificación del curso siguiente.	Dirección Coordinación TIC CCP

**Objetivo prioritario 2. Actualizar, revisar y optimizar las infraestructuras y recursos tecnológicos del centro mediante una planificación sistemática de mantenimiento, renovación y mejora.**

**Infraestructuras y recursos tecnológicos**

<b>ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Actualizar, revisar y optimizar las infraestructuras y recursos tecnológicos del centro mediante una planificación sistemática de mantenimiento, renovación y mejora que garantice su funcionamiento adecuado, reduzca incidencias y favorezca una integración eficaz, segura y pedagógicamente útil de los recursos digitales en los distintos espacios educativos.				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> Se realiza un diagnóstico actualizado del estado de los equipos, redes y recursos tecnológicos del centro; se establecen prioridades de actuación; se ejecutan medidas de mantenimiento y mejora; disminuyen las incidencias reiteradas; y se dispone de registros, inventarios actualizados, partes de incidencia, actuaciones realizadas y valoración final del grado de operatividad de las infraestructuras tecnológicas.				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> Planificación, revisión y mejora progresiva de las infraestructuras tecnológicas del centro, incluyendo inventario de equipos, conectividad, mantenimiento preventivo, reposición de recursos, organización de los dispositivos disponibles, establecimiento de protocolos de uso y coordinación de actuaciones que permitan optimizar la respuesta técnica y educativa del centro.				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>

TAREA 1: Realizar un diagnóstico inicial del estado de las infraestructuras tecnológicas del centro, revisando equipos informáticos, dispositivos de aula, paneles o proyectores, red wifi, conectividad, impresoras, cuentas institucionales y recursos digitales disponibles, con el fin de detectar carencias, incidencias y necesidades prioritarias de actuación.	Primer trimestre	Equipo directivo Coordinación TIC / CompDigEdu Secretaría / administración si procede	Inventario actualizado. Relación de incidencias y necesidades priorizadas. Diagnóstico inicial incorporado a la planificación.	Dirección Coordinación TIC
TAREA 2: Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita organizar revisiones periódicas, resolver incidencias técnicas, coordinar reparaciones, actualizar software y asegurar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos de uso común en aulas, despachos y espacios compartidos.	Durante todo el curso	Coordinación TIC Equipo directivo Personal de soporte / empresa externa si procede	Partes de incidencia atendidos. Registro de actuaciones de mantenimiento. Mejora del funcionamiento ordinario de los equipos.	Dirección Coordinación TIC
TAREA 3: Organizar criterios comunes para la gestión, préstamo, uso responsable y aprovechamiento pedagógico de los recursos tecnológicos, estableciendo orientaciones claras sobre disponibilidad de dispositivos, almacenamiento, conservación del material, normas básicas de uso y comunicación de incidencias por parte del profesorado.	Primer y segundo trimestre	Equipo directivo Coordinación TIC Responsables de etapa	Protocolos y criterios difundidos. Mayor organización en el uso de dispositivos. Reducción de incidencias derivadas de un uso inadecuado.	Equipo directivo Coordinación TIC
TAREA 4: Valorar trimestralmente el grado de mejora alcanzado en relación con las infraestructuras tecnológicas del centro, revisando las actuaciones realizadas, el nivel de operatividad de los recursos y las nuevas necesidades detectadas para su incorporación a la memoria final y a la planificación del curso siguiente.	Trimestral y final	Equipo directivo Coordinación TIC Responsables implicados	Actas o registros de revisión. Valoración del grado de cumplimiento. Propuestas de continuidad y mejora.	Dirección

**Objetivo prioritario 3. Planificar la mejora progresiva de las instalaciones del centro conforme a criterios de necesidad, seguridad y funcionalidad.**

**Mejora de las instalaciones del centro**

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN				
OBJETIVO: Planificar la mejora progresiva de las instalaciones del centro conforme a criterios de necesidad, seguridad y funcionalidad, mediante la detección sistemática de necesidades, la priorización de actuaciones y la programación realista de intervenciones que favorezcan unas condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad educativa y la conservación de los espacios escolares.				
INDICADOR DE LOGRO: Se dispone de una revisión actualizada de las necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones; se priorizan actuaciones según criterios de seguridad, funcionalidad y viabilidad; se ejecutan intervenciones posibles durante el curso; y quedan recogidas en registros, informes internos, actuaciones realizadas y propuestas de mejora incorporadas a la memoria final.				
ACTUACIÓN 1: Revisión, planificación y seguimiento de las necesidades de mantenimiento, conservación y mejora de los espacios e instalaciones del centro, con especial atención a las condiciones de seguridad, accesibilidad, funcionalidad, organización de espacios y adecuación de los entornos educativos a las necesidades reales del alumnado y del profesorado.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realizar una revisión inicial de las instalaciones del centro para detectar necesidades de mantenimiento, reparación o mejora en aulas, pasillos, patios, aseos, comedor, espacios comunes, dependencias administrativas y otros entornos de uso escolar, estableciendo una relación ordenada de incidencias y prioridades de actuación.	Primer trimestre	Equipo directivo Administración / mantenimiento Responsables de etapa	Listado de necesidades detectadas. Clasificación por prioridades. Registro inicial de incidencias y propuestas.	Dirección Administración
TAREA 2: Programar y coordinar las actuaciones de mejora que resulten viables durante el curso escolar, atendiendo especialmente a criterios de seguridad, funcionalidad, conservación de espacios, prevención de riesgos y adecuación de los entornos a las necesidades organizativas y pedagógicas del centro.	Durante todo el curso	Equipo directivo Administración Servicios de mantenimiento / entidades externas si procede	Actuaciones ejecutadas. Resolución progresiva de incidencias. Mejora observable de los espacios intervenidos.	Dirección
TAREA 3: Establecer un sistema de comunicación interna que facilite la detección y traslado de incidencias relacionadas con las instalaciones, favoreciendo la colaboración de los distintos responsables del centro y una	Durante todo el curso	Equipo directivo Responsables de etapa	Canales de comunicación operativos. Incidencias comunicadas y registradas.	Equipo directivo

respuesta más ágil ante necesidades de reparación, conservación o acondicionamiento.		Personal de administración y servicios	Mayor agilidad en la respuesta organizativa.	
TAREA 4: Evaluar al final de cada trimestre el grado de ejecución de las mejoras previstas y revisar las necesidades pendientes o sobrevenidas, con el fin de reajustar prioridades, dejar constancia de las actuaciones realizadas e incorporar propuestas de continuidad a la memoria final del centro.	Trimestral y final	Equipo directivo Administración Responsables implicados	Revisión trimestral realizada. Valoración del grado de ejecución. Propuestas de mejora y continuidad recogidas.	Dirección

**Objetivo prioritario 4. Reforzar la calidad educativa, organizativa y convivencial del servicio de comedor escolar.**

**Servicio de comedor escolar**

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN / SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				
OBJETIVO: Reforzar la calidad educativa, organizativa y convivencial del servicio de comedor escolar mediante la implantación de criterios comunes de actuación, la coordinación del personal responsable, el seguimiento del clima convivencial y el impulso de hábitos adecuados de autonomía, higiene, alimentación y cuidado del entorno, en coherencia con el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia del centro.				
INDICADOR DE LOGRO: El alumnado conoce y aplica las normas básicas del comedor; se implantan rutinas comunes y criterios educativos compartidos; disminuyen las incidencias de conducta; mejora el clima del servicio; se observa mayor autonomía en hábitos de higiene, alimentación y cuidado del espacio; y quedan recogidas evidencias de seguimiento, valoración trimestral y propuestas de mejora.				
ACTUACIÓN 1: Implantación y seguimiento de un plan educativo del comedor escolar integrado en la PGA y en el Plan de Convivencia del centro, orientado a mejorar la organización del servicio, la coordinación de los responsables, la convivencia, la educación en hábitos saludables y la autonomía del alumnado durante este tiempo educativo complementario.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Difundir y presentar al alumnado las normas del comedor con apoyo visual, lenguaje adaptado por etapas y referencias claras a las rutinas de entrada, higiene, tono de voz, permanencia en el sitio, respeto a los demás, alimentación adecuada y cuidado del espacio, asegurando que el servicio de comedor comparta criterios educativos comunes.	Septiembre y recordatorios trimestrales	Coordinación de comedor Monitores/as de comedor Tutorías Coordinación de Convivencia	Cartelería y materiales difundidos. Explicación realizada en los grupos. Alumnado que identifica y comprende las normas básicas.	Equipo directivo Coordinación de comedor
TAREA 2: Aplicar diariamente rutinas comunes y estables en el servicio de comedor, favoreciendo la entrada y salida ordenada, el lavado de manos, la conducta adecuada en mesa, la adquisición de hábitos saludables, el consumo variado de alimentos y la recogida del espacio al finalizar, con especial atención al acompañamiento educativo del alumnado.	Durante todo el curso	Monitores/as de comedor Personal responsable del servicio Coordinación de comedor	Observación sistemática del cumplimiento de normas. Reducción de incidencias registradas. Mejora del orden y del clima general del comedor.	Coordinación de comedor

TAREA 3: Reforzar positivamente las conductas adecuadas mediante recordatorios educativos, reconocimiento grupal, estrategias motivadoras y coordinación con tutorías y orientación cuando resulte necesario, con el fin de mejorar la convivencia, apoyar a los grupos con más necesidad de acompañamiento y consolidar hábitos de autonomía y responsabilidad.	Durante todo el curso	Monitores/as de comedor Tutorías Departamento de Orientación si procede	Mejora del clima del comedor. Participación del alumnado. Evolución favorable de los grupos con mayor necesidad de apoyo.	Coordinación de Convivencia Tutorías
TAREA 4: Realizar un seguimiento trimestral y final del plan de comedor, revisando incidencias, necesidades de ajuste, coordinación entre responsables y propuestas de mejora para su incorporación a la memoria final del curso y a la planificación posterior del servicio.	Trimestral y final	Coordinación de comedor Equipo directivo Comisión de convivencia	Actas o registros de seguimiento. Valoración trimestral del funcionamiento. Propuestas de mejora recogidas.	Equipo directivo

**Objetivo prioritario 5. Mejorar los resultados del alumnado en Lengua Castellana y Literatura y en Matemáticas mediante actuaciones de seguimiento y refuerzo.**

<b>ÁMBITO: PEDAGÓGICO</b>				
<b>OBJETIVO : Mejorar la Competencia de Matemáticas de todos los alumnos de Primaria dentro del Plan de Mejora de resultados</b>				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b>				
Mejorar los resultados en la resolución de problemas				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> <i>Trabajar de manera consensuada la resolución de los problemas, en toda la etapa de Primaria</i>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
TAREA 1 :				

<i>Mejorar la comprensión y el desarrollo lógico-matemático a través de actividades de atención, juegos y pausas activas</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
TAREA 2				
<i>Mejorar la comprensión y el desarrollo lógico-matemático a través de problemas inventados en la pizarra blanca, apoyo gráfico o material manipulable</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
TAREA 3				
<i>Trabajar la resolución de problemas a través del vocabulario, pasos a seguir, interpretar los datos y, elección de palabras clave en diferentes tipos de agrupaciones.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
TAREA 4				
<i>Creación de un cartel o poster visual con los pasos evolutivos a seguir para resolver un problema</i>	Primer trimestre	Profesores de la materia	Cartel o poster visual Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b>				
Mejorar los resultados en el cálculo mental				
<b>ACTUACIÓN 2:</b> <i>Trabajar todos los profesores de Matemáticas de manera consensuada para la mejora del cálculo mental.</i>				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

<i>TAREA 1: Realización de rutinas de cálculo diario en diferentes actividades y soportes.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia.	Resultados obtenidos	Tutor
<i>TAREA 2: Elaboración de actividades de cálculo mental evaluables por cada unidad didáctica.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia.	Resultado pruebas realizadas. Resultados obtenidos	Tutor
<b>ÁMBITO: PEDAGÓGICO</b>				
<b>OBJETIVO : Mejorar la Competencia de Lengua de todos los alumnos de Primaria dentro del Plan de Mejora de resultados</b>				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> Mejorar los resultados en la expresión oral				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> <i>Trabajar de manera consensuada la expresión oral, en toda la etapa de Primaria</i>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
<b>TAREA 1 :</b>				
<i>Unificar e implementar las rúbricas de evaluación sobre la expresión oral en toda la etapa de forma evolutiva.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Rubrica de expresión oral Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
<b>TAREA 2</b>				
<i>Utilizar la declamación de poemas, trabalenguas, historias... para ser expuestas con toda la etapa una vez por trimestre .</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Declamación de poemas... Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor

TAREA 3				
<i>Realizar y cumplir un decálogo de normas de convivencia consensuado por toda la clase donde se trabajen las normas de cortesía</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b>				
Mejorar los resultados en la ortografía y la expresión escrita				
<b>ACTUACIÓN 2:</b> <i>Trabajar de manera consensuada la ortografía y expresión escrita, en toda la etapa de Primaria</i>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
TAREA 1: <i>Unificar e implementar las rúbricas de evaluación sobre la expresión escrita en toda la etapa de forma evolutiva.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Rúbrica de expresión escrita Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
TAREA 2: <i>Utilizar un cuaderno o soporte visual (pared, cuaderno, carteles...) con el vocabulario nuevo de forma que pueda ser consultado fácilmente.</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Soporte visual Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor
TAREA 3: <i>Realizar diferentes actividades para trabajar la ortografía y expresión escrita (dictados, creación de historias. cuadernillos.)</i>	Todo el curso	Profesores de la materia	Actividades creadas Resultados obtenidos Reuniones de evaluación	Tutor

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO: Mejorar la competencia en Lengua Castellana y Literatura del alumnado dentro del Plan de Mejora de Resultados.				
INDICADOR DE LOGRO: Mejorar la expresión escrita del alumnado, especialmente en redacción, coherencia, adecuación y corrección ortográfica.				
ACTUACIÓN 1: Desarrollar de manera coordinada, por parte del profesorado de Lengua Castellana y Literatura de 1.º a 4.º de ESO, medidas comunes para la mejora de la expresión escrita del alumnado.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Trabajar de forma sistemática en las unidades didácticas la comprensión y la producción de diferentes tipologías textuales, partiendo de modelos y pautas comunes adaptadas al nivel del alumnado.	Durante todo el curso	Profesorado que imparta la materia	Pruebas de evaluación, producciones escritas del alumnado y rúbricas comunes de expresión escrita.	Jefatura del Departamento
TAREA 2: Repasar, practicar y consolidar de forma periódica las normas ortográficas y los aspectos básicos de corrección lingüística.	Durante todo el curso	Profesorado que imparta la materia	Dictados, actividades específicas de ortografía y revisión de textos escritos.	Jefatura del Departamento
TAREA 3: Realizar seguimiento trimestral en las reuniones del Departamento de Letras para analizar la evolución del alumnado y valorar la eficacia de las medidas adoptadas.	Trimestral	Profesorado del Departamento de Letras	Tratamiento del punto en reuniones de departamento y constancia en actas.	Jefatura del Departamento

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO: Mejorar la competencia en Lengua Castellana y Literatura del alumnado dentro del Plan de Mejora de Resultados.				

INDICADOR DE LOGRO: Mejorar la expresión oral del alumnado en situaciones comunicativas académicas, individuales y grupales.				
ACTUACIÓN 1: Aplicar de forma coordinada, por parte del profesorado de Lengua Castellana y Literatura de 1.º a 4.º de ESO, estrategias comunes para reforzar la competencia en expresión oral.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Proporcionar modelos previos y estrategias de organización del discurso oral, incluyendo el uso de conectores y recursos para la planificación de intervenciones.	Durante todo el curso	Profesorado que imparta la materia	Aplicación de rúbricas de expresión oral y observación sistemática del desempeño del alumnado.	Jefatura del Departamento
TAREA 2: Realizar exposiciones orales individuales y/o grupales, al menos una por trimestre, vinculadas a los contenidos trabajados en el aula.	Trimestral	Profesorado que imparta la materia	Valoración mediante rúbricas de expresión oral y registro del progreso del alumnado.	Jefatura del Departamento
TAREA 3: Analizar trimestralmente en el Departamento de Letras los resultados obtenidos en expresión oral y acordar, en su caso, medidas de refuerzo o ajuste.	Trimestral	Profesorado del Departamento de Letras	Constancia en actas de departamento y revisión de resultados.	Jefatura del Departamento
<b>ÁMBITO: RESULTADOS</b>				
OBJETIVO: Mejorar la competencia en Lengua Castellana y Literatura del alumnado dentro del Plan de Mejora de Resultados.				
INDICADOR DE LOGRO: Mejorar la comprensión lectora del alumnado mediante el trabajo sistemático de textos y estrategias de interpretación.				
ACTUACIÓN 1: Desarrollar de manera coordinada, por parte del profesorado de Lengua Castellana y Literatura de 1.º a 4.º de ESO, actuaciones comunes para reforzar la comprensión lectora.				

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Trabajar de forma habitual los textos de comprensión lectora de cada unidad didáctica, complementándolos con otros textos adecuados al nivel y a los objetivos curriculares.	Durante todo el curso	Profesorado que imparta la materia	Resultados en pruebas de evaluación y evidencias de trabajo en el aula.	Jefatura del Departamento
TAREA 2: Realizar periódicamente actividades específicas de comprensión del texto, tanto oral como escrita, para afianzar estrategias lectoras.	Durante todo el curso	Profesorado que imparta la materia	Indicadores de seguimiento incorporados en pruebas y tareas de aula.	Jefatura del Departamento
TAREA 3: Revisar trimestralmente en el Departamento de Letras la progresión del alumnado en comprensión lectora y adoptar medidas de mejora cuando sea necesario.	Trimestral	Profesorado del Departamento de Letras	Tratamiento del asunto en reuniones de departamento y constancia en actas.	Jefatura del Departamento

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO 5: Mejorar la competencia matemática de todo el alumnado de ESO dentro del Plan de Mejora de Resultados.				
INDICADOR DE LOGRO: Mejorar los resultados del alumnado en la resolución de problemas competenciales, reforzando la comprensión del enunciado, la interpretación de datos y la elección razonada de estrategias de resolución.				
ACTUACIÓN 1: Desarrollar de forma coordinada, por parte del profesorado de Matemáticas de 1.º a 4.º de ESO, un procedimiento común para el trabajo sistemático de la resolución de problemas.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				

TAREA 1: Trabajar en todos los temas, al menos, un problema por competencias integrado en la práctica ordinaria del aula.	Durante todo el curso	Profesorado del área	Cuaderno del alumno y pruebas escritas	Jefatura del Departamento
TAREA 2:				
TAREA 2: Incidir en el método de resolución: comprensión del vocabulario, interpretación adecuada de los datos, identificación de palabras clave y desarrollo del razonamiento lógico.	Durante todo el curso	Profesorado del área	Pruebas escritas, observación sistemática y revisión de tareas	Jefatura del Departamento
TAREA 3:				
TAREA 3: Establecer pautas comunes de corrección y presentación de la resolución de problemas en todos los cursos de ESO.	Primer trimestre y seguimiento durante el curso	Profesorado del departamento	Acuerdos de departamento y evidencias en cuadernos y exámenes	Jefatura del Departamento
TAREA 4:				
TAREA 4: Revisar periódicamente los resultados obtenidos para introducir ajustes metodológicos cuando sea necesario.	Trimestral	Profesorado del departamento	Análisis de resultados por evaluaciones	Jefatura del Departamento

#### ÁMBITO: RESULTADOS

OBJETIVO 5: Mejorar la competencia matemática de todo el alumnado de ESO dentro del Plan de Mejora de Resultados.

INDICADOR DE LOGRO: Mejorar la agilidad, precisión y autonomía del alumnado en cálculo mental, favoreciendo su aplicación en la actividad diaria del aula.

ACTUACIÓN 1: Aplicar de manera coordinada, por parte del profesorado de Matemáticas de 1.º a 4.º de ESO, medidas comunes para la mejora progresiva del cálculo mental.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
TAREA 1: Elaborar un cuadernillo de cálculo mental de uso común para todos los cursos de ESO.	Inicio de curso	Mar González Alonso	Disponibilidad y uso del cuadernillo	Jefatura del Departamento
TAREA 2:				
TAREA 2: Dedicar cinco minutos diarios al inicio de la clase al trabajo sistemático del cálculo mental.	Durante todo el curso	Todo el profesorado del departamento	Observación del trabajo en el aula y registro de resultados	Jefatura del Departamento
TAREA 3:				
TAREA 3: Evaluar semanalmente el progreso del alumnado mediante el cuadernillo y actividades breves de comprobación.	Semanal durante todo el curso	Todo el profesorado del departamento	Corrección y registro de resultados obtenidos	Jefatura del Departamento
TAREA 4:				
TAREA 4: Analizar la evolución del alumnado y reajustar el nivel de dificultad de las actividades cuando sea preciso.	Trimestral	Profesorado del departamento	Resultados de evaluación y análisis comparativo	Jefatura del Departamento

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 10: Potenciar la proyección externa del departamento y la difusión de las actividades educativas desarrolladas en el centro.

INDICADOR DE LOGRO: Incrementar la visibilidad de las actividades, proyectos y producciones del alumnado del departamento mediante una difusión periódica y coordinada en los canales institucionales del centro.				
ACTUACIÓN 1: Colaborar activamente en la difusión de actividades complementarias y trabajos relevantes del alumnado a través de la página web, la revista digital y otros canales institucionales.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
TAREA 1: Seleccionar y remitir periódicamente los trabajos del alumnado y las actividades más relevantes para su publicación.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento	Número y calidad de aportaciones remitidas	Jefatura del Departamento
TAREA 2:				
TAREA 2: Facilitar textos, imágenes y materiales al responsable TIC para su correcta publicación en los medios institucionales.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento y Coordinador TIC	Actualización periódica de publicaciones	Jefatura del Departamento
TAREA 3:				
TAREA 3: Coordinar la difusión de actividades complementarias vinculadas a proyectos, salidas y experiencias significativas.	Durante todo el curso	Profesorado responsable de actividades	Registro de publicaciones y evidencias gráficas	Jefatura del Departamento
TAREA 4:				
TAREA 4: Valorar trimestralmente el alcance y la continuidad de las publicaciones para reforzar la presencia del departamento.	Trimestral	Jefatura del Departamento	Revisión trimestral de publicaciones	Jefatura de Estudios

ÁMBITO: CONVIVENCIA Y BIENESTAR				
OBJETIVO 11: Favorecer un clima de aula positivo, ordenado y respetuoso que contribuya al aprendizaje y a la convivencia.				
INDICADOR DE LOGRO: Mantener un clima adecuado en el aula mediante la aplicación efectiva del Plan de Convivencia y la mejora de las relaciones entre alumnado y profesorado.				
ACTUACIÓN 1: Aplicar de forma sistemática las medidas del Plan de Convivencia en las aulas del departamento, promoviendo el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas comunes.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
TAREA 1: Trabajar de forma explícita el respeto entre el alumnado y entre el alumnado y el profesorado en la dinámica ordinaria del aula.	Durante todo el curso	Profesorado, tutores y coordinadores	Observación sistemática y registros de tutoría	Jefatura de Estudios
TAREA 2:				
TAREA 2: Recordar y aplicar las normas del centro conforme al Plan de Convivencia y al marco regulador vigente de la Comunidad de Madrid.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento	Registro de incidencias y seguimiento tutorial	Jefatura de Estudios
TAREA 3:				
TAREA 3: Coordinar con tutoría y equipo directivo las actuaciones necesarias ante incidencias o conflictos recurrentes.	Cuando proceda, durante todo el curso	Profesorado, tutores y equipo directivo	Partes, registros y medidas adoptadas	Jefatura de Estudios

TAREA 4:				
TAREA 4: Revisar periódicamente la evolución del clima de aula para introducir medidas preventivas o correctoras.	Trimestral	Profesorado del departamento	Valoración en sesiones de evaluación y coordinación	Jefatura de Estudios

ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO 5: Mejorar los resultados académicos del alumnado mediante el refuerzo y la consolidación de los aprendizajes esenciales.				
INDICADOR DE LOGRO: Favorecer una mejora progresiva de los resultados del alumnado a través del refuerzo de contenidos básicos y del uso de recursos de apoyo adaptados.				
ACTUACIÓN 1: Reforzar los conocimientos adquiridos mediante actividades de repaso, materiales específicos y apoyos audiovisuales adecuados al nivel del alumnado.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
TAREA 1: Utilizar fichas de repaso para consolidar contenidos esenciales y reforzar aprendizajes básicos.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento	Evidencias de aula y resultados de evaluación	Jefatura del Departamento
TAREA 2:				
TAREA 2: Incorporar medios audiovisuales y recursos variados como apoyo a la explicación y al refuerzo de contenidos.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento	Observación del uso de recursos y participación del alumnado	Jefatura del Departamento
TAREA 3:				

TAREA 3: Detectar al alumnado con mayores dificultades y adaptar el refuerzo a sus necesidades de aprendizaje.	Durante todo el curso	Profesorado del departamento	Registros de seguimiento y medidas de apoyo	Jefatura del Departamento
TAREA 4:				
TAREA 4: Valorar periódicamente el impacto de las medidas de refuerzo en la mejora de resultados.	Trimestral	Profesorado del departamento	Análisis de evaluaciones y acuerdos de mejora	Jefatura del Departamento

**Objetivo prioritario 6. Fortalecer la convivencia positiva, la mediación escolar y la participación del alumnado en la resolución pacífica de conflictos.**

<b>ÁMBITO: PEDAGÓGICO</b>				
OBJETIVO: Objetivo 6. Fortalecer la convivencia positiva, la mediación escolar y la participación del alumnado en la resolución pacífica de conflictos.				
INDICADOR DE LOGRO: A lo largo del curso se implantan actuaciones sistemáticas de prevención, mediación y participación del alumnado para la mejora de la convivencia; se constata el funcionamiento del equipo de convivencia escolar, la implicación de delegados y tutores, la realización de actividades formativas y la valoración positiva del clima escolar en los órganos de seguimiento del centro.				
ACTUACIÓN 1: Planificar, desarrollar y evaluar un conjunto de actuaciones orientadas a promover la convivencia positiva, la mediación escolar y la participación activa del alumnado en la prevención y resolución pacífica de conflictos, en coordinación con el Departamento de Orientación, la Coordinación de Bienestar y Protección, el equipo de Pastoral, los tutores y los representantes del alumnado.				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
TAREA 1: Constituir o consolidar el equipo de convivencia escolar y concretar su organización interna, funciones, calendario de reuniones y líneas prioritarias de intervención, asegurando la coordinación con el Departamento de Orientación, la Coordinación	Primer trimestre	Equipo directivo, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Coordinación de	Equipo constituido o actualizado, calendario de reuniones establecido y actas o registros de coordinación disponibles.	Equipo directivo

de Bienestar y Protección, Jefatura de Estudios y el equipo de Pastoral.		Bienestar y Protección y equipo de Pastoral		
TAREA 2: Desarrollar acciones formativas y tutoriales dirigidas al alumnado sobre habilidades sociales, gestión emocional, mediación, resolución pacífica de conflictos, respeto a las normas y corresponsabilidad en la convivencia, incorporándolas al plan de acción tutorial y a otras dinámicas de centro.	Durante todo el curso	Tutores, Departamento de Orientación, Coordinación de Bienestar y Protección y profesorado implicado	Actividades programadas y realizadas, materiales utilizados y evidencias de su aplicación en tutorías o sesiones específicas.	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Impulsar la participación del alumnado a través de delegados de aula, ayudantes, mediadores u otras figuras de participación, favoreciendo su implicación en la detección de necesidades, la mejora del clima de aula y la canalización de propuestas de convivencia.	Segundo y tercer trimestre, con continuidad anual	Tutores, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y responsables de convivencia	Registro de reuniones, actuaciones realizadas con alumnado participante y valoración de las propuestas o incidencias tratadas.	Equipo directivo
TAREA 4: Realizar el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de convivencia y mediación mediante la recogida de incidencias, la valoración de los órganos de coordinación docente, las aportaciones del alumnado y la revisión de los resultados obtenidos, incorporando propuestas de mejora a la memoria final.	Final de cada trimestre y evaluación final	Equipo directivo, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Coordinación de Bienestar y Protección y tutores	Informes o actas de seguimiento, valoración trimestral de la convivencia y propuestas de mejora incorporadas a la memoria final.	Equipo directivo

**Objetivo prioritario 7. Impulsar un Plan de Fomento de la Lectura integrado en la PGA y la dinamización pedagógica de la biblioteca escolar.**

**Plan de Fomento de la Lectura**

ÁMBITO: PEDAGÓGICO				
OBJETIVO: Impulsar un Plan de Fomento de la Lectura integrado en la Programación General Anual que promueva la competencia lectora, el hábito lector y la comprensión oral y escrita del alumnado en todas las etapas educativas, mediante actuaciones coordinadas desde las distintas áreas, la biblioteca escolar, la acción tutorial y la participación de las familias.				
INDICADOR DE LOGRO: Diseño, difusión e implementación del Plan de Fomento de la Lectura a lo largo del curso, con actuaciones sistemáticas por etapas y áreas. Se valorará su cumplimiento mediante la planificación de actividades lectoras en las programaciones didácticas, el uso pedagógico de la biblioteca, la participación del alumnado en propuestas de animación lectora, el seguimiento realizado por los equipos docentes y la valoración final incorporada a la memoria.				
ACTUACIÓN 1: Elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Fomento de la Lectura del centro, asegurando su carácter transversal, su adecuación a las distintas etapas educativas y su contribución a la mejora de la competencia comunicativa, el gusto por la lectura y el acceso del alumnado a textos literarios, informativos, científicos y de carácter académico.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaborar y concretar el Plan de Fomento de la Lectura del centro, definiendo objetivos, líneas de actuación, responsables, recursos, organización por etapas y criterios de seguimiento, de forma coherente con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y las necesidades detectadas en el alumnado.	Primer trimestre	Equipo directivo, coordinación pedagógica, responsable de biblioteca y equipos docentes de etapa/departamento	Documento del plan elaborado, revisado en los órganos de coordinación docente e incorporado a la PGA	Equipo directivo
TAREA 2: Incorporar en las programaciones y en la práctica docente actividades estables de lectura comprensiva, lectura guiada, lectura en voz alta, comentario de textos, expresión oral y escrita, así como propuestas específicas vinculadas a cada materia para favorecer la lectura funcional y el desarrollo del pensamiento crítico.	Durante todo el curso	Profesorado de las distintas áreas y tutores	Programaciones con actuaciones lectoras incluidas y evidencias de aplicación en el aula	Jefatura de estudios
TAREA 3: Dinamizar la biblioteca escolar y otros espacios de lectura mediante préstamos, itinerarios lectores, recomendaciones, celebraciones pedagógicas, encuentros o	Segundo y tercer trimestre, con continuidad anual	Responsable de biblioteca, equipo docente y	Registro de actividades realizadas, uso de la biblioteca	Responsable de biblioteca y equipo directivo

actividades de animación lectora, favoreciendo el acceso a materiales variados, la participación del alumnado y la vinculación de la lectura con la vida cultural del centro.		coordinación de actividades complementarias	y participación del alumnado en las propuestas lectoras	
TAREA 4: Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Fomento de la Lectura mediante la recogida de información sobre el grado de participación, el desarrollo de las actuaciones, la valoración del profesorado y la evolución observada en los hábitos lectores y en la comprensión lectora del alumnado, incorporando propuestas de mejora en la memoria final.	Final de cada trimestre y evaluación final	Equipo directivo, CCP/órganos de coordinación docente, tutores y responsable de biblioteca	Actas de seguimiento, valoración trimestral y memoria final con propuestas de mejora	Equipo directivo

<b>ÁMBITO: PEDAGÓGICO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Integrar el proyecto interdisciplinar del curso en el Proyecto Educativo del centro como línea de trabajo compartida.				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> El proyecto interdisciplinar del curso queda incorporado a la planificación general del centro y se desarrolla de forma coordinada entre etapas, áreas y equipos docentes, con evidencias de participación, seguimiento y valoración final.				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> Planificar, coordinar e integrar el proyecto interdisciplinar del curso en el Proyecto Educativo del centro, favoreciendo su desarrollo como línea metodológica compartida y su aplicación a lo largo del curso escolar.				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
<b>TAREA 1:</b> Definir la temática, finalidad, vinculación competencial y encaje institucional del proyecto interdisciplinar del curso dentro del Proyecto Educativo del centro.	Primer trimestre	Equipo directivo / CCP / Coordinadores de etapa	Documento marco del proyecto elaborado y aprobado. Inclusión en la PGA y en la planificación del centro.	Equipo directivo
<b>TAREA 2:</b> Coordinar la participación de etapas, ciclos, áreas y departamentos para concretar objetivos, actividades, productos finales y criterios comunes de actuación.	Primer trimestre y seguimiento durante el curso	Coordinadores de etapa, ciclo y departamentos didácticos	Reuniones de coordinación celebradas. Actas, acuerdos y programación compartida elaborada.	Coordinadores de etapa / Jefatura de estudios
<b>TAREA 3:</b> Desarrollar las actividades previstas y aplicar el proyecto interdisciplinar en la práctica docente, favoreciendo la participación del alumnado y la conexión entre áreas.	Segundo y tercer trimestre	Profesorado implicado	Actividades realizadas, productos del alumnado y evidencias de aplicación en las aulas.	Profesorado implicado / Jefatura de estudios
<b>TAREA 4:</b> Realizar el seguimiento y la evaluación final del proyecto para valorar su grado de implantación, su impacto educativo y las propuestas de mejora para el curso siguiente.	Final de cada trimestre y evaluación final	Equipo directivo / CCP / Profesorado implicado	Valoración final del proyecto, memoria de seguimiento y propuestas de mejora recogidas.	Equipo directivo

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES				
OBJETIVO: Objetivo 9. Reforzar la corresponsabilidad educativa con las familias y su participación en la vida del centro.				
INDICADOR DE LOGRO: A lo largo del curso se desarrollan actuaciones sistemáticas de información, formación y participación dirigidas a las familias; se constata la asistencia a reuniones y actividades programadas, el uso ordinario de los canales de comunicación del centro y la recogida de propuestas de mejora que permitan fortalecer la acción educativa compartida entre escuela y familia.				
ACTUACIÓN 1: Planificar y desarrollar un conjunto de actuaciones orientadas a mejorar la comunicación con las familias, favorecer su implicación en la educación de sus hijos e hijas y promover su participación activa, responsable y coherente con el Proyecto Educativo del centro.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Programar reuniones generales de inicio de curso, tutorías colectivas e individuales y encuentros informativos sobre aspectos académicos, tutoriales y de convivencia.	Septiembre-junio	Equipo Directivo, tutores y Departamento de Orientación	Calendario de reuniones elaborado, actas o registros de asistencia y seguimiento tutorial realizado.	Equipo Directivo
TAREA 2: Reforzar los canales de comunicación con las familias mediante el uso coordinado de la plataforma educativa, circulares, entrevistas y comunicaciones periódicas.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, tutores, profesorado y coordinación TIC/secretaría, según proceda	Comunicaciones emitidas, uso regular de la plataforma y respuesta adecuada a incidencias o consultas planteadas.	Equipo Directivo
TAREA 3: Impulsar la participación de las familias en actividades del centro, escuelas de familias, acciones	Trimestral	Equipo Directivo, Departamento de Orientación,	Actividades realizadas con participación familiar y	Equipo Directivo

pastorales, campañas solidarias y otros espacios de colaboración educativa.		Pastoral y coordinación de actividades	valoración positiva de la implicación de las familias.	
TAREA 4: Recoger y valorar propuestas de mejora de las familias a través de tutorías, cuestionarios, reuniones y órganos de participación, incorporando aquellas que resulten viables al funcionamiento del centro.	Segundo y tercer trimestre	Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica y tutores	Evidencias de consulta, propuestas recogidas y acuerdos de mejora adoptados.	Titularidad y Equipo Directivo

#### ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Objetivo 10. Difundir, consolidar y proyectar la oferta educativa del centro en su entorno social e institucional.

INDICADOR DE LOGRO: El centro dispone de una planificación anual de difusión de su oferta educativa y de sus rasgos de identidad; se actualizan los canales informativos y se desarrollan acciones de comunicación y acogida que permiten mejorar la visibilidad del Proyecto Educativo, el conocimiento de la propuesta formativa y la relación del centro con su entorno.

ACTUACIÓN 1: Desarrollar una estrategia coordinada de comunicación institucional que permita presentar de forma clara y coherente la oferta educativa del centro, sus servicios, proyectos y valores, reforzando su proyección externa y su conexión con las familias y el entorno.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Actualizar la información institucional del centro en los diferentes soportes de difusión, asegurando la coherencia de mensajes, contenidos, imagen y datos relevantes de la oferta educativa.	Primer trimestre y revisiones periódicas	Equipo Directivo, coordinación de comunicación y secretaría	Materiales y soportes actualizados, información accesible y coherente con el Proyecto Educativo del centro.	Equipo Directivo

TAREA 2: Organizar jornadas de puertas abiertas, entrevistas informativas y actuaciones de acogida dirigidas a nuevas familias y a otros miembros de la comunidad educativa.	Segundo y tercer trimestre	Equipo Directivo, equipo de titularidad, coordinación de etapa y personal de administración	Actuaciones de acogida realizadas, registros de participación y consultas atendidas.	Equipo Directivo
TAREA 3: Potenciar la comunicación externa del centro mediante la web, redes sociales, publicaciones, campañas y otros medios de difusión acordes con la normativa y la imagen institucional.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y responsables de comunicación/digitalización	Publicaciones periódicas realizadas y presencia activa y ordenada en los canales de difusión establecidos.	Equipo Directivo
TAREA 4: Realizar un seguimiento del impacto de las actuaciones de difusión para introducir mejoras en la estrategia comunicativa y en los procesos de información y acogida.	Final de cada trimestre	Equipo Directivo y secretaría	Valoración de resultados, análisis de consultas y propuestas de mejora recogidas.	Equipo Directivo
<b>ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Objetivo 11. Revisar, actualizar y difundir el Plan de Convivencia conforme a la normativa vigente y a las necesidades actuales del centro.				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> El centro revisa y actualiza el Plan de Convivencia y sus actuaciones asociadas, incorpora las medidas preventivas y protocolos que resultan necesarios, da a conocer a la comunidad educativa la figura y funciones de la Coordinadora de Bienestar y Protección y desarrolla acciones de difusión y seguimiento que contribuyen a mejorar el clima escolar y la respuesta educativa ante situaciones que afecten a la convivencia.				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> Organizar la revisión técnica y pedagógica del Plan de Convivencia, impulsar su difusión entre los distintos sectores de la comunidad educativa y desarrollar actuaciones preventivas, formativas y de seguimiento que favorezcan una convivencia positiva, segura y participativa.				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
TAREA 1: Revisar el Plan de Convivencia del centro y adecuar su contenido a la normativa vigente, a los	Primer trimestre	Equipo Directivo, Coordinadora de Bienestar y	Documento revisado, actualizado y puesto a	Equipo Directivo

protocolos de actuación y a las necesidades detectadas en las distintas etapas educativas.		Protección y comisión/ equipo de convivencia	disposición de la comunidad educativa.	
TAREA 2: Planificar y desarrollar actuaciones preventivas y formativas relacionadas con la convivencia, la mediación, el buen trato, la prevención del acoso y el uso responsable de dispositivos y redes.	Durante todo el curso	Departamento de Orientación, Coordinadora de Bienestar y Protección, tutores y profesorado	Actividades realizadas, registros de participación y evidencias de coordinación tutorial y formativa.	Equipo Directivo
TAREA 3: Difundir entre profesorado, alumnado y familias el contenido esencial del Plan de Convivencia, los cauces de comunicación y la figura de la Coordinadora de Bienestar y Protección.	Primer y segundo trimestre	Equipo Directivo, tutores y Coordinadora de Bienestar y Protección	Información trasladada en reuniones, documentos de difusión y conocimiento básico de los procedimientos de actuación.	Equipo Directivo
TAREA 4: Realizar el seguimiento de incidencias, medidas adoptadas y propuestas de mejora, incorporando la valoración de los órganos de coordinación y participación del centro.	Trimestral y final de curso	Equipo Directivo, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y comisión de convivencia	Registros de seguimiento, análisis trimestral y propuestas de mejora para el curso siguiente.	Equipo Directivo y Titularidad
<b>ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Objetivo 12. Impulsar el Proyecto de Vida Saludable con la participación activa de toda la comunidad educativa.				
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> Se desarrollan actuaciones vinculadas al Proyecto de Vida Saludable con participación del alumnado, profesorado y familias; se promueven hábitos saludables, acciones de prevención y bienestar y criterios compartidos de actuación ante necesidades de salud presentes en el centro, con seguimiento de su puesta en práctica y valoración de su impacto educativo.				
<b>ACTUACIÓN 1:</b> Coordinar y dinamizar actuaciones de educación para la salud y promoción del bienestar que integren hábitos de vida saludable, prevención, sensibilización y respuesta educativa adecuada a las necesidades de salud del alumnado en el contexto escolar.				

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Diseñar o concretar la planificación anual del Proyecto de Vida Saludable, definiendo líneas de actuación, responsables, destinatarios y coordinación con las distintas etapas y servicios del centro.	Primer trimestre	Equipo Directivo, coordinación del proyecto y coordinadores de etapa	Planificación elaborada y coordinada con la PGA y con los responsables implicados.	Equipo Directivo
TAREA 2: Desarrollar acciones educativas sobre alimentación equilibrada, descanso, higiene, actividad física, bienestar emocional y prevención de conductas de riesgo.	Durante todo el curso	Tutores, profesorado, Departamento de Orientación, coordinación del proyecto y personal colaborador	Actividades realizadas en tutoría, aula y campañas del centro, con evidencias de participación.	Equipo Directivo
TAREA 3: Favorecer la implicación de las familias y del profesorado mediante orientaciones, campañas informativas, talleres o actuaciones de sensibilización relacionadas con la salud y el bienestar.	Segundo y tercer trimestre	Equipo Directivo, Departamento de Orientación y coordinación del proyecto	Acciones informativas desarrolladas y participación de familias y profesorado en las propuestas planteadas.	Equipo Directivo
TAREA 4: Evaluar el desarrollo del proyecto, revisar necesidades detectadas y proponer medidas de continuidad o mejora en coordinación con otros planes y programas del centro.	Final de cada trimestre y memoria final	Coordinación del proyecto, Equipo Directivo y órganos de coordinación docente	Valoración trimestral y final del proyecto, con propuestas concretas de mejora.	Equipo Directivo y Titularidad

### 3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro	
<p>En nuestro centro se imparten las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. El centro cuenta con 1 unidad de 1er ciclo de Infantil, 3 unidades de 2º ciclo de Infantil, 6 unidades de Primaria, 5 unidades de ESO, 2 grupos de Diversificación, 1 aula de Enlace, 1 aula estable y 1 grupo de compensatoria/ACE según la organización recogida en los anexos.</p> <p>Asimismo, el centro mantiene servicios complementarios y una oferta de actividades de apoyo y extensión educativa, orientadas a la atención a la diversidad, la conciliación familiar y el enriquecimiento formativo del alumnado.</p>	
<p><b>HORARIO GENERAL:</b> de 7:45 a 18:00 horas, incluyendo acogida temprana, horario lectivo, comedor escolar y actividades complementarias o extraescolares.</p> <p><b>HORARIO LECTIVO:</b> Educación Infantil y Educación Primaria de 9:10 a 14:30 horas. Educación Secundaria Obligatoria de 8:15 a 14:30 horas.</p> <p><b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:</b> servicio de acogida matinal desde las 7:45 h, comedor escolar y actividades de tarde en función de la programación anual del centro.</p>	
Calendario de evaluaciones	
EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	Septiembre (segunda quincena)
1ª Evaluación	Noviembre
2ª Evaluación	Marzo
3ª Evaluación	Mayo
Evaluación Final	Junio (segunda quincena)
Evaluación extraordinaria	Junio, si procede
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Octubre	Revisión del inicio de curso, análisis de la PGA, aportaciones a los objetivos prioritarios y aprobación del documento para su remisión a Inspección.
Noviembre	Seguimiento de la implantación de los planes y programas del centro: convivencia, comedor, digitalización, atención a la diversidad y plan de mejora.
Enero	Valoración del primer trimestre y seguimiento de resultados académicos, convivencia y asistencia.
Marzo	Revisión del segundo trimestre y análisis de necesidades organizativas y pedagógicas detectadas.
Mayo	Seguimiento del tercer trimestre, preparación del cierre de curso y valoración de propuestas para la memoria final.
Junio	Evaluación global del curso, revisión del grado de cumplimiento de la PGA y propuesta de mejora para el curso siguiente.
Cuando proceda	Sesiones extraordinarias para tratar asuntos urgentes relacionados con organización, convivencia o funcionamiento general del centro.
Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Aprobación de criterios pedagógicos, revisión de horarios, organización de apoyos y presentación de los objetivos prioritarios.
Octubre	Análisis y validación de la PGA, programaciones didácticas y concreciones metodológicas.

Diciembre	Valoración del primer trimestre, revisión de resultados y medidas de refuerzo.
Febrero	Seguimiento de la práctica docente, coordinación entre etapas y revisión de planes de mejora.
Abril	Valoración intermedia del segundo/tercer trimestre y preparación de actuaciones finales.
Junio	Evaluación final del curso, memoria anual y propuestas de mejora.
Cuando proceda	Reuniones extraordinarias convocadas por dirección en función de necesidades del centro.
<b>Comisión de coordinación pedagógica</b>	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Semanal / quincenal	Coordinación de programaciones, seguimiento metodológico y concreción de actuaciones comunes entre etapas.
Septiembre- Octubre	Revisión de programaciones didácticas, criterios de evaluación y medidas de atención a la diversidad.
Trimestral	Análisis de resultados académicos y propuestas de mejora en lengua, matemáticas y comprensión lectora.
A lo largo del curso	Seguimiento del proyecto interdisciplinar integrado en el Proyecto Educativo del centro.
Segundo y tercer trimestre	Coordinación de actuaciones de evaluación, promoción y orientación académica.
Junio	Recogida de propuestas de mejora para la memoria final y la PGA del siguiente curso.
<b>Equipo directivo</b>	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Semanal	Seguimiento del funcionamiento general del centro, incidencias, coordinación de servicios y toma de decisiones organizativas.
Inicio de curso	Planificación general, distribución de responsabilidades, coordinación con órganos colegiados y elaboración documental.
Trimestral	Supervisión del grado de cumplimiento de objetivos prioritarios y revisión de indicadores de seguimiento.
A lo largo del curso	Coordinación con orientación, convivencia, comedor, pastoral, TIC/CompDigEdu y responsables de planes específicos.
Mayo-Junio	Preparación del cierre de curso, memoria anual y organización preliminar del curso siguiente.
Cuando proceda	Gestión de incidencias urgentes y reuniones con familias, servicios externos o titulares del centro.

## 4. Organización pedagógica

<b>Criterios pedagógicos</b>
<b>Para la elaboración de horarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prioriza la atención al alumnado y la estabilidad de los grupos.</li> <li>• Se procura una distribución equilibrada de sesiones, evitando la concentración de áreas instrumentales o de mayor carga cognitiva en franjas inadecuadas.</li> <li>• Se organizan los apoyos, desdobles y refuerzos en función de las necesidades detectadas en la evaluación inicial y de los recursos disponibles.</li> </ul>
<b>Para la asignación de tutorías</b>
Se asignarán preferentemente al profesorado con mayor número de horas lectivas en el grupo, valorando la continuidad, el conocimiento del alumnado, la coordinación con las familias y la capacidad para acompañar el proceso tutorial.
<b>Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.</b>
Los agrupamientos se realizarán teniendo en cuenta las diferencias individuales del alumnado, su nivel competencial, las necesidades específicas de apoyo educativo, la convivencia del grupo y los criterios de atención a la diversidad recogidos en el Plan Incluyo.
<b>Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años</b>
Se aplicará conforme a la normativa vigente y a la organización interna del centro, garantizando en todo caso la atención lectiva del alumnado y la adecuada cobertura de coordinación y seguimiento docente.
<b>Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas</b>
La coordinación entre cursos y etapas se garantizará mediante reuniones de etapa, CCP, sesiones de evaluación, intercambios de información tutorial y actuaciones conjuntas entre Infantil, Primaria y ESO.
<b>Para la gestión del módulo de FCT en centros de FP</b>
No procede en el centro al no impartirse Formación Profesional.
<b>Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado</b>
El profesorado dejará previstas actividades, materiales o indicaciones de trabajo cuando sea posible, a través de los medios establecidos por jefatura de estudios y las plataformas autorizadas del centro.
<b>Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso</b>
Cualquier actividad desarrollada por personal ajeno a la plantilla deberá contar con autorización previa del equipo directivo, ajustarse al Proyecto Educativo y a la PGA, y quedar coordinada por el departamento, ciclo o responsable correspondiente.

## Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Plan de Digitalización y uso pedagógico del Aula Virtual / Educamadrid	Claustro y responsables TIC / CompDigEdu	1er trimestre
Evaluación competencial, criterios de evaluación y situaciones de aprendizaje	Profesorado de todas las etapas	1er y 2º trimestre
Convivencia escolar, bienestar y prevención del acoso	Tutorías, coordinación de bienestar y profesorado	A lo largo del curso
Atención a la diversidad e inclusión educativa (Plan Incluyo)	Profesorado, orientación y equipos de apoyo	2º trimestre
Coordinación metodológica del proyecto interdisciplinar de centro	CCP, equipos de etapa y profesorado implicado	A lo largo del curso

## Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

La evaluación de la práctica docente y la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y trimestral mediante sesiones de evaluación, reuniones de equipos docentes, departamentos y CCP. Se tendrán en cuenta, entre otros, los resultados académicos, el grado de adquisición competencial, la eficacia de las medidas de apoyo y refuerzo, la adecuación de las programaciones, la convivencia en el aula y la participación del alumnado.

Asimismo, se revisarán las metodologías empleadas, los instrumentos de evaluación, la coordinación entre profesores y la respuesta educativa ofrecida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Las conclusiones quedarán reflejadas en actas y se incorporarán, cuando proceda, a las propuestas de mejora de la memoria final.

## 5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.

### Información a las familias y calendario de reuniones generales

La información a las familias se articulará mediante reuniones generales de inicio de curso, entrevistas individuales con tutores y especialistas, sesiones informativas sobre evaluación y promoción, así como comunicaciones ordinarias a través de las plataformas autorizadas. Con carácter general, se celebrará al menos una reunión grupal de familias al inicio del curso en cada etapa, además de reuniones específicas cuando la evolución del alumnado o la organización del centro lo requieran.

El calendario concreto de reuniones será fijado por jefatura de estudios y dirección, y se comunicará a las familias al inicio de curso y con la antelación suficiente antes de cada convocatoria.

#### Reuniones con AMPA y Junta Delegados

Se mantendrán reuniones periódicas con la AMPA y, en su caso, con la junta de delegados, para recoger propuestas, favorecer la participación de las familias y coordinar actuaciones relacionadas con la vida del centro, las actividades complementarias, la convivencia y la mejora institucional.

Relación con los servicios externos
<b>Servicio 1:</b>
Servicio de Orientación / EOEP y Departamento de Orientación. Coordinación para evaluación psicopedagógica, medidas de apoyo, orientación académica y seguimiento del alumnado con necesidades específicas.
<b>Servicio 2:</b>
Servicios Sociales y, cuando proceda, Mesa Local de Absentismo / servicios municipales. Coordinación en casos de absentismo, situación de vulnerabilidad, protección del menor o intervención sociofamiliar.
<b>Servicio 3:</b>
Servicio de Inspección Educativa, DAT y otros servicios externos vinculados a salud, bienestar o atención especializada. Seguimiento administrativo, asesoramiento, supervisión y coordinación con recursos externos cuando la situación del alumnado o del centro así lo requiera.

## 6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

<b>Raíces</b>
Raíces será el canal oficial para la gestión académica y administrativa: matrícula, evaluaciones, historiales, comunicaciones oficiales y seguimiento institucional.
<b>Educamadrid</b>
Educamadrid y/o el aula virtual del centro se utilizarán para tareas didácticas, envío de materiales, seguimiento del aprendizaje y comunicación educativa con el alumnado.
<b>Correo electrónico</b>
El correo electrónico corporativo se utilizará para comunicaciones profesionales internas, convocatorias, coordinación docente y contacto formal con familias o servicios externos cuando proceda.
<b>Otros</b>
Podrán emplearse otros canales autorizados por el centro, como Educamos u otras plataformas institucionales, exclusivamente con fines educativos, organizativos y de comunicación con las familias, respetando en todo caso la normativa de protección de datos y las instrucciones internas del centro.

## 7. Seguimiento y evaluación de la PGA

### Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información

El seguimiento y la evaluación de la Programación General Anual se desarrollarán mediante una planificación estable de sesiones a lo largo del curso, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios, la adecuación de las actuaciones previstas y la eficacia de las medidas adoptadas en los distintos ámbitos de organización y funcionamiento del centro. Este proceso tendrá un carácter continuo, participativo y orientado a la mejora, de manera que permita introducir ajustes durante el curso y fundamentar, al finalizar el año académico, la toma de decisiones para la planificación del siguiente período escolar

Se establecerán, con carácter general, sesiones de seguimiento en los siguientes momentos: una sesión inicial de concreción y difusión de los indicadores de evaluación al comienzo de curso; sesiones trimestrales de revisión en el seno del equipo directivo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los equipos de etapa, los departamentos didácticos y, cuando proceda, el Consejo Escolar; y una sesión final de valoración global para la elaboración de la memoria anual. En dichas sesiones se analizará el grado de desarrollo de las actuaciones programadas, el cumplimiento de los plazos, la participación de los responsables designados y la incidencia de las medidas en los resultados académicos, la convivencia, la atención al alumnado y la coordinación con las familias.

La recogida de información se realizará a través de procedimientos e instrumentos comunes y complementarios: actas de reuniones de órganos colegiados y equipos de coordinación, informes de seguimiento elaborados por responsables de planes y proyectos, análisis de resultados académicos y de evaluación interna, registros de incidencias y de convivencia, indicadores de asistencia y participación, cuestionarios o encuestas de valoración dirigidos a profesorado, alumnado y familias, así como memorias de departamentos, tutorías, orientación y servicios complementarios. La información obtenida se sistematizará por el equipo directivo, que velará por su coherencia, trazabilidad y utilidad para la toma de decisiones.

Asimismo, cuando del seguimiento realizado se desprenda la necesidad de introducir modificaciones, se adoptarán las medidas de ajuste oportunas en relación con la temporalización, la organización de recursos, la coordinación docente o la redefinición de actuaciones, dejando constancia de ello en las actas correspondientes y garantizando su comunicación a los órganos implicados.

### Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

La evaluación final de la PGA y la elaboración de la memoria anual se llevarán a cabo al término del curso mediante un procedimiento coordinado por el equipo directivo, que partirá de la información acumulada en los distintos procesos de seguimiento realizados durante el año. Con carácter previo a su redacción, se solicitará a los responsables de órganos de coordinación docente, departamentos, equipos de etapa, tutorías, orientación, convivencia, planes institucionales y servicios complementarios la remisión de una valoración final sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, las actuaciones desarrolladas, los resultados alcanzados, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

A partir de esta documentación, el equipo directivo realizará una síntesis global que permita valorar el funcionamiento general del centro, el desarrollo de los objetivos prioritarios, la eficacia de las medidas organizativas y pedagógicas adoptadas y la adecuación de los recursos empleados. Esta valoración incorporará, al menos, el análisis de los resultados escolares, la evolución de la convivencia, la coordinación con las familias, el desarrollo de los planes y programas específicos, la respuesta educativa al alumnado y el funcionamiento de los servicios y proyectos complementarios.

El borrador de evaluación final y de memoria anual será presentado para su estudio y contraste en los órganos correspondientes, especialmente en la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, con el fin de recoger aportaciones y validar una valoración compartida del curso. Una vez incorporadas las observaciones que resulten pertinentes, la memoria anual recogerá de forma ordenada las conclusiones más relevantes, el grado de consecución de los objetivos, las propuestas de mejora priorizadas y las líneas de actuación que deban incorporarse a la Programación General Anual del curso siguiente.

La memoria final tendrá, por tanto, una doble finalidad: rendir cuentas sobre el desarrollo efectivo de la PGA y constituir un instrumento de autoevaluación institucional que facilite la mejora continua del centro y la planificación realista de nuevas actuaciones, de acuerdo con las necesidades detectadas y con las orientaciones de la Administración educativa.

## 8. Otras consideraciones/aspectos

## 9. Anexos

### ANEXO . PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA (PGA 2025-2026)

Este plan concreta para el curso escolar las actuaciones del Plan de Convivencia y se incorpora a la Programación General Anual (PGA), con responsables, temporalización e indicadores.

Acción / actividad	Objetivo de convivencia	Etapa/ciclo	Temporalización	Responsable(s)	Indicadores / evidencias
Acogida inicial de alumnado y familias (inicio de curso)	Favorecer integración, pertenencia y conocimiento de normas	Infantil-Primaria-ESO	Septiembre (1ª-2ª semana)	Equipo directivo, tutores, orientación, equipo convivencia	Registro de sesiones, encuestas de acogida, incidencias 1er mes
Elaboración y firma de normas de aula y compromisos	Aumentar participación y corresponsabilidad del alumnado	Todos	Septiembre (tutorías)	Tutores, jefatura de estudios (aprobación)	Normas visibles en aula, actas tutoría, seguimiento trimestral
Programa de mediación / alumnado ayudante	Resolver conflictos de baja intensidad y prevenir escalada	Primaria (3º-6º) y ESO	Octubre-junio (semanal)	Equipo convivencia, orientación, profesorado referente	Nº mediaciones, acuerdos, satisfacción participantes
Patios inclusivos (juegos cooperativos y cuidado del espacio)	Reducir conflictos en recreos; promover inclusión	Infantil y Primaria	Todo el curso (recreos)	Equipo convivencia, monitores, tutores	Partes de patio, observaciones, participación
Talleres de habilidades socioemocionales (empatía, autocontrol, asertividad)	Mejorar autorregulación y comunicación	Infantil-Primaria-ESO (adaptado)	1 por trimestre	Orientación, tutores	Rúbricas tutoría, clima de aula, incidencias
Acciones de coeducación	Prevenir	Todos	Nov, Mar (y	Coordinación	Actividades

e igualdad (8M, 25N, buen trato)	discriminación y violencia; promover igualdad		acciones mensuales)	igualdad, orientación, tutores	realizadas, registro de participación, incidencias por discriminación
Seguimiento de absentismo: detección y entrevistas	Prevenir absentismo y abandono; coordinación con familias	Todos	Mensual y a demanda	Tutores, jefatura, orientación	Cuadro de absentismo, entrevistas, derivaciones
Formación interna del profesorado en convivencia y disciplina positiva	Unificar criterios de intervención y medidas educativas	Profesorado	1 sesión/trim	Equipo directivo, orientación	Actas, materiales, aplicación en aula
Reuniones Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)	Supervisar y proponer mejoras del plan	Centro	Trimestral	Comisión convivencia	Actas, propuestas aprobadas, seguimiento
Memoria final y propuestas de mejora	Evaluación anual y mejora continua	Centro	Junio-julio	Equipo directivo y comisión	Informe incluido en Memoria Final y PGA siguiente

### ANEXO . PAT DE CONVIVENCIA (ACTIVIDADES POR ETAPAS Y CICLOS)

Propuesta de actividades de tutoría y acciones educativas vinculadas al Plan de Convivencia.

Etapa	Ciclo / curso	Actividad	Descripción	Objetivo	Temporalización	Responsable	Recursos	Evaluación
Infantil	3 años	La asamblea del buen trato	Rutina diaria de saludo, normas visuales y turnos de palabra	Habilidades sociales básicas	Sept-jun (diaria)	Tutor/a	Carteles, marioneta	Observación y registro
Infantil	4 años	Semáforo de emociones	Identificación y regulación emocional con tarjetas y role-play	Autorregulación	1 vez/semana	Tutor/a + orientación	Tarjetas, panel	Rúbrica sencilla
Infantil	5 años	Cuentos para convivir	Lectura dialogada y dramatización de conflictos	Empatía y reparación	Quincenal	Tutor/a	Cuentos, disfraces	Registro de participación
Primaria	1º ciclo (1º-2º)	Contrato de aula	Creación de 5 normas, consecuencias educativas y refuerzos	Corresponsabilidad	Septiembre	Tutor/a	Cartulina, rotuladores	Revisión mensual
Primaria	1º ciclo	El rincón de la paz	Espacio para calmarse y pedir ayuda;	Gestión de conflictos	Oct-nov	Tutor/a	Cojín, tarjetas	Incidencias en aula

			entrenamiento de uso					
Primaria	2º ciclo (3º-4º)	Círculos de diálogo	Dinámicas de escucha activa y mensajes en primera persona	Comunicación asertiva	Mensual	Tutor/a	Tarjetas de turno	Autoevaluación
Primaria	2º ciclo	Alumnado ayudante (iniciación)	Formación básica en ayuda y acompañamiento en recreos	Prevención de conflictos	Nov-may	Equipo convivencia	Guías impresas	Registro de intervenciones
Primaria	3º ciclo (5º-6º)	Mediación escolar básica	Aprender fases de mediación con casos simulados	Resolución pacífica	1 por trimestre	Orientación + tutores	Fichas de casos	Nº mediaciones
Primaria	3º ciclo	Diversidad y respeto	Taller vivencial sobre estereotipos y cooperación	Inclusión	Febrero	Tutor/a	Material manipulativo	Cuestionario breve
Secundaria	1º-2º ESO	Normas y convivencia del grupo	Acuerdos de aula y seguimiento con delegados	Clima de aula	Sept y trimestral	Tutor/a + Jefatura	Plantilla acuerdos	Partes y tutorías
Secundaria	1º-2º ESO	Habilidades para decir no	Role-play sobre presión de grupo y autocontrol	Prevención conductas disruptivas	1 por trimestre	Tutor/a	Guiones impresos	Rúbrica
Secundaria	3º-4º ESO	Círculos restaurativos	Reparación del daño y acuerdos tras conflicto	Responsabilidad y reparación	A demanda	Orientación + equipo convivencia	Acta de acuerdos	Seguimiento acuerdos
Secundaria	Todos	Prevención acoso: señales y actuación	Sesión guiada (sin pantallas) + compromiso de grupo	Detección temprana	Octubre	Tutor/a + orientación	Guía impresa, carteles	Cuestionario y observación

## ANEXO C. NORMAS DE AULA: PROCEDIMIENTO, CRITERIOS Y MODELO

Este anexo establece el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia de Aula, garantizando la participación del alumnado y del equipo docente y la coherencia con las normas generales del centro.

- Inicio de curso: el/la tutor/a realiza una sesión de tutoría para recoger propuestas del alumnado (y, en Infantil y primer ciclo de Primaria, con apoyo visual y acuerdos sencillos).
- El equipo docente del grupo revisa las propuestas para asegurar coherencia con las normas generales y con el Plan de Convivencia.
- Se redactan 4-6 normas claras y observables, junto con consecuencias educativas y medidas restaurativas proporcionadas.
- Las normas se presentan al alumnado, se acuerdan y se firman (grupo y tutor/a). Se exponen en el aula.
- Jefatura de Estudios revisa y aprueba las normas de aula (art. 15.2) y archiva copia para seguimiento.
- Revisión: al menos trimestralmente se revisa su cumplimiento y se introducen ajustes si procede (con acta breve).
- Registro: incidencias y acuerdos restaurativos se anotan en el cuaderno/registro de tutoría y, si procede, en la plataforma interna del centro.

Modelo de Normas de Aula (a cumplimentar):

Centro	Curso	Etapas / Grupo	Tutor/a	Fecha
[ ]	2025-2026	[ ]	[ ]	[dd/mm/aaaa]
Normas acordadas (4-6)	Consecuencias educativas/restaurativas	Refuerzos y reconocimiento	Revisión prevista	Firma alumnado y tutor/a
1. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

## ANEXO PROCEDIMIENTO DE ABSENTISMO: DETECCIÓN, COMUNICACIÓN Y DERIVACIÓN

Procedimiento interno para prevenir y abordar el absentismo escolar, coordinado con las actuaciones municipales y, cuando corresponda, la Mesa Local de Absentismo y/o Servicios Sociales.

Se activará cuando se detecten faltas injustificadas reiteradas (p.ej., varios días consecutivos o acumulación significativa en un mes) o situaciones de riesgo de abandono escolar.

Fase	Actuación	Plazo orientativo	Responsable	Evidencia/registro
1. Detección	Registro diario de faltas y retrasos; contraste de justificantes	Diario	Tutor/a y Secretaría	Listado de faltas / parte de absentismo
2. Primer contacto	Llamada o comunicación a la familia para conocer causa y solicitar regularización	24-48 h desde detección	Tutor/a	Registro de llamada / comunicación
3. Entrevista y plan	Entrevista con familia y alumno/a; acuerdos de asistencia y apoyos	Dentro de la 1ª semana	Tutor/a + Orientación	Acta de entrevista y compromisos
4. Seguimiento	Revisión semanal/quincenal de asistencia y ajuste de apoyos	2-4 semanas	Tutor/a	Cuadro de seguimiento
5. Escalado interno	Si persiste: informe a Jefatura de Estudios y Dirección; activación de medidas del centro	Tras 2-4 semanas sin mejora	Jefatura/Dirección	Informe interno
6. Derivación externa	Derivación a Mesa Local de Absentismo y/o Servicios Sociales según proceda	Según protocolo municipal	Dirección / Orientación	Informe de derivación y acuse

Modelo breve de comunicación/entrevista (a cumplimentar):

Fecha	Alumno/a	Grupo	Motivo/observaciones	Acuerdos con familia	Seguimiento (fecha)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

## ANEXO . PROTOCOLO DE GUARDIAS Y ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA DE PROFESORADO

- Jefatura de Estudios organiza el cuadrante de guardias y establece criterios de prioridad (grupos sin docente, incidencias, alumnado con necesidades de apoyo, etc.).
- Conserjería o el procedimiento interno comunica a Jefatura las ausencias imprevistas.
- El profesorado de guardia atiende al grupo en su aula o espacio indicado, asegurando el cumplimiento de normas y continuidad educativa mediante tareas planificadas no digitales.
- En patios y pasillos se reforzarán guardias en los momentos de mayor afluencia (entradas, recreos, cambios de clase).
- Las incidencias relevantes se registran y se comunican al tutor/a y a Jefatura de Estudios.
- En caso de emergencia o conducta grave, se aplicará el protocolo de actuación del centro y se avisará a Dirección y/o equipo de orientación.

## ANEXO . SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Calendario y responsabilidades (alineado con la Guía de Supervisión):

Momento	Acción	Órgano responsable	Documento/evidencia
Primer mes de curso	Revisión de la memoria del curso anterior y propuesta de modificaciones al Plan/PGA	Comisión de Convivencia	Acta + propuestas
Trimestral	Seguimiento de indicadores y análisis de incidencias/medidas	Equipo Directivo + Comisión	Informe trimestral breve
Al menos 1 vez/año	Información y participación en la evaluación del Plan	Claustro de profesores	Acta/Informe de Claustro
Al cierre del curso	Información y evaluación anual del Plan de Convivencia	Consejo Escolar	Informe anual conocido por el Consejo Escolar
Junio-julio	Elaboración de Memoria final del Plan de Convivencia (incluida en Memoria Final del Centro)	Equipo Directivo + Comisión	Memoria final y plan de mejora

Indicadores de seguimiento (orientativos):

- Número y tipología de incidencias registradas (aula, recreos, comedor, transporte).
- Medidas correctoras aplicadas y su eficacia (reincidencia, reparación del daño, cumplimiento de acuerdos).
- Participación en mediación/alumnado ayudante y resultados.
- Clima de aula (observación de tutores y equipo docente) y percepción de familias/alumnado (encuestas no digitales si se realizan en papel).
- Casos de absentismo: evolución y derivaciones.
- Incidencias de discriminación o violencia de género y actuaciones realizadas.

Modelo de registro de seguimiento trimestral (a cumplimentar):

Trimestre	Fortalezas	Dificultades	Medidas adoptadas	Responsable	Resultados / evidencias
1º	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2º	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3º	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

## ANEXO. PLAN DE ACOGIDA

### 1. Objetivos

Favorecer la adaptación y el bienestar del alumnado desde el primer día.

Establecer normas y rutinas comunes, coherentes con el Plan de Convivencia.

Detectar de forma temprana necesidades educativas, sociales o emocionales.

Prevenir conflictos y situaciones de maltrato entre iguales (incluido acoso y ciberacoso).

Ordenar la incorporación de familias y profesorado de nueva incorporación.

### 2. Equipo de acogida y convivencia

Composición operativa: Coordinadores/as de Convivencia, Jefe/a de Estudios, Equipo de Orientación y Tutores/as.

Rol	Funciones principales	Evidencias / registros
<b>Coordinación de Convivencia</b>	Coordina el despliegue del plan; propone medidas preventivas (patio, mediación, alumnado ayudante si procede); centraliza seguimiento de incidencias de adaptación.	Actas de seguimiento; propuestas de ajuste; registro de incidencias relevantes.
<b>Jefatura de Estudios</b>	Organiza tiempos y espacios (entradas, patios, guardias); convoca reuniones; asegura coherencia normativa; canaliza acuerdos al Equipo Directivo/Claustro.	Calendario; cuadrantes; actas; comunicaciones internas.
<b>Equipo de Orientación</b>	Apoya la detección temprana; realiza entrevistas; propone medidas de apoyo y protección; coordina derivaciones y seguimiento.	Registros de entrevistas; informes internos; plan de apoyos; seguimiento.
<b>Tutores/as</b>	Desarrollan las sesiones de acogida en aula; establecen acuerdos/contrato de aula; observan y realizan seguimiento del grupo y casos individuales; comunicación con familias.	Acuerdos/contratos; registros de tutoría; observación de clima; comunicaciones.

### 3. Calendario operativo de septiembre (4 semanas)

Las actuaciones se adaptan a cada etapa manteniendo objetivos comunes: pertenencia, normas, cohesión y detección temprana.

Semana	Objetivo	Actuaciones clave (comunes)	Responsables	Evidencias
Semana 0 (preparación)	Ajuste organizativo y coordinación	Reunión de coordinación (convivencia-jefatura-orientación). Preparación de rutinas, acuerdos y observación. Organización de patios y entradas/salidas.	Jefatura + Coordinación Convivencia + Orientación + Tutores/as	Calendario; cuadrantes; materiales; acta de coordinación.
Semana 1	Bienvenida y pertenencia	Dinámicas de presentación; recorrido por espacios; adulto de referencia; normas básicas del grupo. Rutinas de aula y patio.	Tutores/as (apoyo Convivencia/Orientación)	Acuerdo inicial; registro de tutoría; observación de patio.
Semana 2	Normas y habilidades básicas	Práctica de turnos, escucha, respeto. Ensayo guiado de resolución de conflictos (4 pasos). Identificación de alumnado vulnerable.	Tutores/as + Orientación (si procede)	Acuerdo de aula revisado; registros de seguimiento; incidencias.
Semana 3	Prevención y cultura de ayuda	Diferenciar conflicto vs acoso (Primaria alta/ESO). Testigo activo y pedir ayuda. Refuerzo de cohesión.	Tutores/as + Coordinación Convivencia + Orientación	Registro de sesiones; acuerdos; derivaciones si procede.
Semana 4	Consolidación y ajustes	Revisión del acuerdo/contrato de aula. Ajustes de patio. Reunión de seguimiento y propuestas de mejora.	Equipo de Convivencia + Tutores/as	Acta de seguimiento; ajustes; indicadores iniciales.

### 4. Actuaciones por etapa (resumen)

Este resumen orienta al tutor/a sobre el foco de las sesiones y rutinas por etapa durante el primer mes.

Etapas	Semana 1	Semanas 2-3	Semana 4
Infantil (3-6)	Rutinas de entrada/salida; asamblea; normas con pictos; recorrido por espacios; rincón de calma.	Juego cooperativo dirigido; entrenamiento turnos y reparación; observación de interacción y bienestar.	Revisión de rutinas y normas; apoyo a alumnado con adaptación lenta; coordinación con familias si procede.
Primaria (1.º-6.º)	Acuerdo de aula (5-7 normas); dinámicas de pertenencia; organización de aula/patio.	Ensayo resolución de conflictos; habilidades sociales (asertividad, empatía); refuerzo de patio inclusivo.	Revisión acuerdo; medidas de apoyo (acompañante, mediación con adulto); seguimiento de casos.
ESO (1.º-4.º)	Contrato de aula; adulto de referencia; organización y normas; mapa de apoyos.	Habilidades de comunicación; prevención del maltrato entre iguales; seguimiento individual breve.	Revisión contrato; ajustes organizativos; reunión de seguimiento del Equipo de Convivencia.

### 5. Acogida de alumnado de nueva incorporación (altas durante el curso)

Activación en 24-72 horas desde la incorporación.

Fase	Actuación	Responsable	Evidencia
Día 1	Entrevista inicial con familia (recoger información relevante).	Tutor/a + Orientación (si procede)	Ficha de alta / entrevista
Día 1	Recorrido por espacios y normas clave. Presentación de adulto de referencia.	Tutor/a	Checklist de acogida
Días 1-10	Asignación de alumno/a acompañante (Primaria y ESO).	Tutor/a	Registro de acompañante
Días 1-15	Observación y apoyos en recreo/aula (si procede).	Tutor/a + Coordinación Convivencia	Registro de observación
Día 10-15	Revisión de adaptación y medidas. Si procede, derivación/plan de apoyo.	Tutor/a + Orientación + Jefatura	Registro de seguimiento / acuerdos

## 6. Transiciones de etapa

Transición	Actuaciones	Calendario orientativo	Responsables	Evidencias
Infantil - Primaria	Visita guiada a Primaria; encuentro con tutor/a de 1.º; reunión de traspaso para necesidades relevantes; acogida en 1.º con rutinas claras.	Mayo-junio (visitas) / Septiembre (acogida)	Tutores/as + Orientación + Jefatura	Acta de coordinación; registro de traspaso; plan de apoyos.
Primaria - ESO	Jornada de acogida en ESO; recorrido; presentación de referentes; reunión 6.º - 1.º ESO; tutoría específica de transición.	Mayo-junio (coordinación) / Septiembre (acogida)	Tutores/as + Orientación + Jefatura + Coordinación Convivencia	Acta de coordinación; acuerdos; seguimiento inicial en 1.º ESO.

## 7. Circuito de detección y derivación

Circuito orientativo. Ajustar a la organización interna y a los protocolos del centro.

Paso	Qué se hace	Quién interviene	Resultado / evidencia
1	Detección (observación, incidencias, absentismo, cambios de conducta).	Tutor/a	Registro de observación/incidencia
2	Intervención educativa inicial (acuerdos, reparación, apoyo, comunicación con familia si procede).	Tutor/a	Registro de tutoría y acuerdos
3	Si persiste o es grave: derivación para valoración.	Tutor/a - Orientación / Convivencia	Solicitud/registro de derivación
4	Medidas de apoyo/protección y coordinación organizativa.	Orientación + Jefatura + Convivencia	Plan de apoyos / acuerdos
5	Revisión con fecha: seguimiento y cierre o nuevas medidas.	Tutor/a + Orientación + Convivencia	Acta/registro de seguimiento

## 8. Evaluación del Plan de Acogida

Indicador	Fuente	Periodicidad	Responsable
Incidencias de convivencia (aula/patio)	Partes / registro de incidencias	Semanal en septiembre; trimestral después	Convivencia + Jefatura
Asistencia y absentismo inicial	Control de asistencia	Semanal en septiembre; mensual después	Tutores/as + Jefatura
Alumnado con aislamiento o conflictos repetidos	Observación + tutoría	Quincenal en septiembre; trimestral después	Tutores/as + Orientación
Valoración del clima de aula	Rúbrica simple del tutor/a	Semanal (septiembre) / Trimestral	Tutores/as
Cumplimiento de actuaciones planificadas	Checklist de implementación	Mensual	Jefatura + Convivencia

### PLANTILLAS (para impresión y uso)

*Anexos de registro y seguimiento*

#### Plantilla 1. Ficha de adaptación (Infantil)

Alumno/a		Clase	
Fecha inicio		Tutor/a	
Familia (contacto)		Observaciones iniciales	

#### Semana 1 - Observación diaria

Día	Estado emocional / separación	Juego e interacción	Observaciones y apoyos
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

Revisión (día 10-15): acuerdos con familia / medidas de apoyo / fecha de seguimiento:

\_\_\_\_\_

#### Plantilla 2. Acuerdo / Contrato de aula (Primaria y ESO)

Grupo/clase:	
--------------	--

<b>Tutor/a:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Normas acordadas (5-7):</b>	
<b>Conductas que cuidamos (ejemplos):</b>	
<b>Consecuencias reparadoras (si se incumple):</b>	
<b>Compromiso del grupo:</b>	
<b>Firmas (alumnado y tutor/a):</b>	

### Plantilla 3. Checklist de acogida (alumnado nuevo/a - 2 semanas)

Ítem	Hecho	Responsable	Fecha / notas
Entrevista inicial con familia (recoger información relevante)	<input type="checkbox"/>		
Asignación de alumno/a acompañante (Primaria/ESO)	<input type="checkbox"/>		
Recorrido por espacios y normas básicas	<input type="checkbox"/>		
Presentación de adulto de referencia	<input type="checkbox"/>		
Explicación de rutinas (entrada/salida, patio, comedor si procede)	<input type="checkbox"/>		
Observación en recreo (al menos 2 días)	<input type="checkbox"/>		
Revisión de adaptación (día 10-15)	<input type="checkbox"/>		
Comunicación con familia (si procede)	<input type="checkbox"/>		
Derivación a Orientación (si procede)	<input type="checkbox"/>		
Ajuste de medidas/seguimiento fijado	<input type="checkbox"/>		
Alumno/a: _____ Grupo: _____ Fecha incorporación: __/__/____			

### Plantilla 4. Registro de seguimiento (Tutoría)

Fecha	Situación / objetivo	Acuerdos / medidas	Revisión (fecha y resultado)


Alumno/a: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Tutor/a: \_\_\_\_\_

**Plantilla 5. Acta breve - Reunión del Equipo de Convivencia**

<b>Fecha y hora:</b>	
<b>Asistentes:</b>	
<b>Orden del día:</b>	
<b>Resumen de seguimiento (septiembre/altas):</b>	
<b>Indicadores revisados:</b>	
<b>Acuerdos adoptados:</b>	
<b>Responsables y plazos:</b>	
<b>Próxima reunión:</b>	

