

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2024/2025

CENTRO: CEIP CARDENAL CISNEROS

CÓDIGO: 28000066

DAT ESTE

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2024/2025

INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																		3					
1er CICLO				0		2º CICLO				3		Aula de educación especial											
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																Nº unidades		6					
Bilingüe				S/N		Plan Autonomía				SÍ		Aula de Enlace											
Aula TGD						Aula de educación especial						Otros: _____											
ESPECIAL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																							
Infantil						EBO						PTVA											
ESO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																Bilingüe		S/N					
Diversificación						Compensatoria						GES						ACE					
Aula de Enlace						Aula TGD						Aula de educación especial											
Sección Lingüística				S/N		Plan Autonomía				S/N		Tecnológico				S/N		Deportivo		S/N			
BACHILLERATO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																							
Ordinario				S/N		Nocturno				S/N		Distancia				S/N							
ARTES						HUM. Y CCSS						CIENCIAS											
Bilingüe						Otros: _____																	
Internacional						Excelencia						Bachibac											
FORMACIÓN PROFESIONAL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																							
Ordinario				S/N		Vespertino				S/N		Distancia				S/N							
Ciclo formativo de grado básico								Bilingüe				P. Propio				Dual							
Ciclo formativo de grado medio								Bilingüe				P. Propio				Dual							
Ciclo formativo de grado superior								Bilingüe				P. Propio				Dual							
Curso de especialización								Otros: _____															
CEPA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																							
GESO presencial						GESO distancia						GESO semipresencial											
Enseñanzas iniciales						CFGB						Talleres operativos						Español para extranjeros					
CCSE						Pruebas CFGS						Pruebas Univ. Mayores 25 años						Desarrollo personal					
EOI (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																							
INGLÉS								FRANCÉS								ALEMÁN							
A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2						
CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO												NOTA: Se indicarán otros idiomas que se imparten y los niveles correspondientes											

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. ANEXOS:
 - ⇒ Anexo 1. Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*enviadas al Servicio de Inspección y archivadas en el centro*).
 - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar:
 - Anexo 2. Acuerdos metodológicos por ciclos.
 - Anexo 3. Plan de trabajo de la lectoescritura.
 - Anexo 4. Plan de mejora de resultados académicos
 - Anexo 5. Criterios de calificación.
 - Anexo 6. Criterios de promoción.
 - Anexo 7. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
 - Anexo 8. Plan Digital
 - Anexo 9. Plan TIC
 - Anexo 10. Plan de refuerzo de mejora de la competencia matemática.
 - Anexo 11. Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT.
 - Anexo 12. Plan Incluyo.
 - Anexo 13. Plan Anual de Trabajo del equipo de apoyo: P.T y A.L.
 - Anexo 14. Plan Anual de Trabajo del personal no docente: DUE y FISIO.
 - Anexo 15. Concreción del Plan de acción tutorial.
 - Anexo 16. Plan de prevención y control del absentismo escolar.
 - Anexo 17. Concreción del Plan de Convivencia.
 - Anexo 18. Plan del coordinador de Protección y Bienestar.
 - Anexo 19. Plan de Ecoescuelas.
 - Anexo 20. Concreción del Plan de Patios Activos.
 - Anexo 21. Concreción del Plan de Huerto Escolar.
 - Anexo 22. Plan del proyecto Sirenas musicales.
 - Anexo 23. Plan de Biblioteca escolar
 - Anexo 24. Plan del servicio de comedor escolar.
 - Anexo 25. Plan de trabajo del AMPA.
 - Anexo 26. Plan de actuación ante una emergencia sanitaria.

1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Calendario de elaboración de la PGA
Fase 1: Planificación El equipo directivo ha establecido los criterios generales y un calendario de actuación de la elaboración de la PGA, con la finalidad de conseguir una participación de todos los agentes que intervienen (Claustro, Consejo Escolar, órganos de coordinación docente). Para el establecimiento de los objetivos se ha tenido en cuenta el Proyecto de Dirección del centro, la Memoria del curso anterior y los resultados del alumnado. Como principales actuaciones de esta fase se destacan: • Análisis de la Memoria final del curso anterior: objetivos cumplidos, objetivos en fase de desarrollo y objetivos no conseguidos. Conclusiones y propuestas recogidas en la Memoria. Resultados de las evaluaciones. • Análisis de los objetivos del Proyecto de Dirección (2023-2027). • Coordinación de los agentes que van a participar en la elaboración, delegando responsabilidad en los coordinadores de ciclo como agentes dinamizadores • Concreción de las funciones de cada una de las coordinaciones: ciclos, TIC, Bienestar, Ecoescuelas, Huerto, Patios activos y Convivencia. • Presentación por parte del equipo directivo de una propuesta para la concreción de objetivos, nombramiento de responsables y temporalización. • Presentación de los medios de trabajo y coordinación: Cloud, plantillas modelo de elaboración y registro.
Fase 2: Elaboración El equipo directivo recogiendo las deliberaciones y acuerdos de los diferentes sectores es el encargado de su elaboración. Como principales actuaciones en esta fase: • Síntesis de las aportaciones recogidas, selección y redacción de los objetivos prioritarios. • Encargo a cada responsable, la planificación en función de sus competencias (Convivencia, TIC, Patios activos...). • Recogida y armonización de las aportaciones de los agentes implicados, siendo el equipo directivo el que completará la PGA. • Presentación del documento final a los participantes del mismo para que puedan tener una visión global y hacer las observaciones/subsanaciones que estimen necesarias.
Fase 3: Redacción Una vez recogidas y valoradas las últimas observaciones, el equipo directivo procede a la redacción definitiva.
Fase 4: Aprobación Con una antelación suficiente se ha proporcionado el borrador del documento a todos los miembros del Claustro y del Consejo Escolar, para que puedan leerla con atención y analizarla antes de la celebración de las sesiones en las que tendrá lugar su aprobación.

Una vez aprobada, una copia quedará a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del centro.

Otra copia será enviada al Servicio de Inspección Educativa.

Dicho documento podrá modificarse, siempre con la aprobación del Consejo Escolar y con un informe previo del Claustro si esta modificación afecta a los equipos docentes.

Como principales actuaciones en esta fase:

- Aprobación de la PGA por el Consejo Escolar, con la aprobación previa de los aspectos pedagógicos por parte del Claustro de profesores
- Copia de la PGA en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa
- Alojamiento del documento en la plataforma RAÍCES junto con el resto de planes: PAT, Plan Incluyo, TIC, Plan de Convivencia y programaciones didácticas.
- Revisiones periódicas y modificaciones, si fuera necesario, con la aprobación del Consejo Escolar y previo informe del Claustro si la modificación afectase a aspectos docentes:
 - Qué seguimiento se hará: cumplimiento de objetivos y temporalización
 - Quién: el equipo directivo
 - Cuándo y con qué frecuencia: enero, abril y junio
 - Documentar evaluación procesual: registro formulario
 - Evaluación final: junio

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro/CCP	SÍ	• Formulando al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para <u>la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual</u>. • Aprobando y evaluando <u>la concreción del currículo y todos los aspectos educativos</u> de los proyectos y de la programación general anual. • Analizando y evaluando los aspectos docentes del Proyecto educativo y la PGA • Aprobando la planificación general de las sesiones de evaluación. • Aprobando los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores en la primera sesión de Claustro del curso escolar. • Elaborando el plan de trabajo del claustro de profesores como órgano colegiado de gobierno y participación. • Evaluando la PGA y su grado de cumplimiento.
Consejo Escolar	SÍ	• Contribuyendo en la identificación de las necesidades específicas de la comunidad educativa (infraestructura, materiales...) • Aprobando y realizando el seguimiento de la PGA y los planes que fueran surgiendo desde el Claustro de profesores • Colaborando en la evaluación de los resultados obtenidos e identificando las áreas de mejora. • Fomentando la participación activa, haciendo de nuestra gestión un ejercicio democrático y transparente.

CCP/Claustro Sus funciones son asumidas por el Claustro (al ser un centro de menos de 12 unidades).	SÍ	• Coordinando y planificando las actividades pedagógicas del centro. • Asegurando la coherencia y articulación de los objetivos planteados. • Debatiendo metodologías aplicadas y mejoras en la mismas. • Explorando en innovación en beneficio del proceso de la enseñanza-aprendizaje. • Incluyendo las contribuciones no sólo de los coordinadores de cada ciclo, sino también las del Orientador, TIC, CompDigEdu y Bienestar en cada uno de los campos que abarcan.
Equipos de ciclo	SÍ	• Coordinando la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el ciclo/departamento, y la memoria final de curso. • Asegurando la coordinación entre niveles dentro de la etapa educativa. • Analizando del rendimiento académicos de los alumnos, e identificación de posibles áreas de mejora.
Junta de delegados	NO	
Equipo Directivo	SÍ	• Responsabilizándose de la elaboración de la PGA. • Supervisando y llevando a cabo una coordinación general. • Estableciendo objetivos estratégicos dentro de la misma. • Asegurando la alineación con el Proyecto Educativo del centro. • Asignando recursos materiales y humanos (presupuesto, coordinación del personal...) • Estableciendo el seguimiento de la implementación de la PGA • Apoyando, orientando y formando al Claustro de profesores • Participando en la evaluación y proponiendo ajustes en la planificación. • Representando al centro como Institución.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2024/2025 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 14/10/2024, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 15/10/2024.

VºBº El Director/a

El Secretario/a

2. OBJETIVOS PRIORITARIOS

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN GESTIÓN	Objetivo 1. Actualizar y revisar los documentos institucionales y programas específicos del centro en base a la realidad educativa actual y ajustados a la normativa vigente.
	Justificación: Este objetivo se desarrolló, en parte, el curso pasado al elaborar las nuevas programaciones docentes y el Plan IncluYO. Este año se deberán revisar y actualizar las programaciones docentes, adecuándolas al alumnado del ciclo y curso, realizar las adaptaciones curriculares significativas y no significativas en cada unidad de programación, actualizar los acuerdos metodológicos de acuerdo al ciclo, actualizar el Plan Digital incorporando el Programa Código Escuela 4.0, el Programa de Patios y las normas de organización y funcionamiento.
	Objetivo 2. Actualizar el Plan de Estudios Propio del centro incorporando el área de Inglés a todos los cursos de Primaria.
	Justificación: Analizados los resultados de las pruebas externas en Inglés, vemos necesario modificar el Plan de estudios e incluir una sesión más del área de Inglés, en todos los cursos de Primaria.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 3. Potenciar la coherencia metodológica en los ciclos para asegurar una línea educativa en el centro.
	Justificación: En cursos anteriores se ha avanzado bastante en este aspecto en el centro. Este curso queremos dar un paso más a través de marcarlo como un objetivo estratégico de la PGA. Se deberán revisar los acuerdos metodológicos y actualizarlos al nuevo perfil competencial, los criterios de calificación y promoción, periodicidad en la comunicación con las familias... así como las diferentes actuaciones pedagógicas que aseguren una gestión educativa coherente y alineada.
	Objetivo 4. Desarrollar el Plan Digital del centro, incorporando los mecanismos y procesos necesarios para generalizar y facilitar al profesorado y al alumnado el desarrollo de las competencias digitales relacionadas con el pensamiento algorítmico, la robótica y la programación.
	Justificación: Este curso debemos continuar con el Plan Digital iniciado hace dos cursos. Además de potenciar las actuaciones llevadas a cabo, deberemos incorporar al mismo el desarrollo de competencias digitales relacionadas con la robótica para la implantación del Programa Código Escuela 4.0.
	Objetivo 5. Diseñar e implementar prácticas que promuevan la inclusión y la equidad en el aula, atendiendo a las necesidades de todos los estudiantes.
	Justificación: Se deberán incluir medidas ordinarias y específicas para atender a las diferencias individuales de todo el alumnado aplicando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), basándonos en lo establecido en el Plan Incluyo del Centro.

	Objetivo 6. Concienciar a la comunidad educativa de los recursos hídricos (del planeta, España y Alcalá de Henares) y los efectos de las actuaciones humanas sobre los mismos.
	Justificación: El compromiso del centro con el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad del planeta es ineludible y es una parte importante del Proyecto Educativo, como lo demuestra nuestra bandera verde, que nos identifica como Ecoescuela. Este curso, la coordinadora del Programa dirige su plan de actuación hacia estas acciones relacionadas con los recursos hídricos.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 7. Potenciar y mejorar la comunicación entre el profesorado, así como con las familias, asegurando que la información fluya de una manera clara y coherente.
	Justificación: A lo largo del anterior mandato se han alcanzado numerosos logros relacionados con este objetivo. Consideramos éste como un objetivo estratégico que debemos mantener y mejorarse en algunos aspectos este curso, dada la importancia de ofrecer varias alternativas de comunicación que se ajusten a las diferentes realidades de las familias.
	Objetivo 8. Potenciar las relaciones con las diferentes instituciones del entorno, así como con la administración educativa.
	Justificación: Dada la ubicación y las posibilidades que el entorno nos ofrece se establecen multitud de propuestas de actividades en las que cuales podemos colaborar y que redundan en la educación del alumnado. Por otro lado, se hace imprescindible mantener una relación de colaboración con diferentes sectores de administración educativa.
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 9. Mejorar el aprendizaje y los resultados académicos del alumnado, fundamentalmente, en las áreas de Matemáticas e Inglés.
	Justificación: Los resultados del alumnado en el curso anterior fueron positivos a nivel interno, pero mejorables en las pruebas externas, sobre todo en Matemáticas e Inglés. Por ello, se hace imprescindible revisar y actualizar dichos Planes y llevarlos a cabo de forma sistemática.
	Objetivo 10. Potenciar un ambiente escolar positivo en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y respetados.
	Justificación: La convivencia, junto con el aprendizaje, son los dos grandes pilares sobre los que se sustenta el Proyecto Educativo del centro. Potenciaremos nuestro proyecto propio de convivencia con el objetivo de trabajar en la prevención de conflictos y en la socialización de nuestro alumnado, así como trabajaremos para potenciar una convivencia positiva con las familias y entre el profesorado.

3. PLANES DE ACTUACIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
OBJETIVO 1: <i>Actualizar y revisar los documentos institucionales y programas específicos del centro en base a la realidad educativa actual y ajustados a la normativa vigente.</i>				
INDICADOR DE LOGRO: - Se han realizado todas las programaciones didácticas de acuerdo al guion del centro. - Se ha mejorado el funcionamiento del nuevo Plan de Patios. - Se ha establecido un porcentaje de pérdida de derecho a la evaluación continua para todo el centro e incluido en el Plan de Convivencia. - Se han actualizado los acuerdos metodológicos de los diferentes ciclos. - Incorporación al NOF del procedimiento de reclamación de las calificaciones finales de acuerdo a las Orden 130.				
ACTUACIÓN 1: Revisar la Propuesta Pedagógica de Educación Infantil y la Programación didáctica de la etapa.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Explicación de la normativa básica y los aspectos que regula en relación a la Propuesta Pedagógica y la Programación docente.	2ª quincena de septiembre	Director	Reunión informativa/ cloud de EducaMadrid	Director.
TAREA 2. Revisar la Propuesta Pedagógica e incorporar los cambios oportunos acordados.	2ª quincena de septiembre	Profesorado de Educación Infantil	Acta de equipo de ciclo.	Equipo de ciclo de Infantil
TAREA 3. Revisar las programaciones didácticas y realizar los ajustes pertinentes.	2ª quincena de septiembre	Profesor	Acta de equipo de ciclo.	Equipo de ciclo /jefatura de estudios
TAREA 4. Elaborar el documento atendiendo a la fecha tope de entrega.	Hasta el 1 de octubre.	Equipo de ciclo	Entrega a Jefatura de Estudios en el plazo establecido.	Coordinador de ciclo/Jefa de estudios
TAREA 5. Enviar las programaciones didácticas y la Propuesta Pedagógica de Educación Infantil al Servicio de Inspección.	15 de octubre	Director	Registro	Director

ACTUACIÓN 2: Modificar el Plan de Patios del centro para lograr una mayor participación de todo el alumnado.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Analizar el Plan de Patios existente y detectar áreas de mejora.	2ª semana de septiembre	Profesorado Educación Física	DAFO	Profesorado Educación Física
TAREA 2. Elaborar una propuesta y trasladarla a jefatura de estudios.	3ª semana de septiembre	Coordinadora Programa	Borrador del Plan	Director/Equipo de ciclo/CCP-Claustro.
TAREA 3. Explicar al profesorado el funcionamiento de dicho Plan.	4ª semana de septiembre	Coordinadora Programa	Acta de equipo de ciclo.	Jefa de estudios
TAREA 4. Elaborar el documento final.	1ª semana octubre	Coordinadora Programa	Plan actualizado	Jefa de estudios.
TAREA 5. Aprobación del nuevo Plan de Patios.	15 de octubre	Claustro	Acta de claustro	Jefatura de estudios
TAREA 6. Realizar un seguimiento y evaluación de dicho Plan.	Mensual	Claustro	Acta de claustro	Jefatura de estudios

ACTUACIÓN 3: Incluir en el Plan de Convivencia el porcentaje de inasistencia para la pérdida de derecho a la evaluación continua.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Debater el porcentaje teniendo en cuenta la realidad del centro.	1ª quincena de septiembre	Equipo directivo	Borrador del documento	Equipo directivo
TAREA 2. Informar a los docentes de dicho porcentaje para que lo incluyan en las programaciones didácticas.	2ª quincena de septiembre	Equipo directivo	Borrador del documento con aportaciones	Director
TAREA 3. Redactar dicha modificación en el Plan de Convivencia.	2ª quincena de septiembre	Comisión de convivencia	Plan de convivencia	Director
TAREA 4. Inclusión de los procedimientos de evaluación extraordinarios en las programaciones didácticas.	2ª quincena de septiembre	Profesorado	Programaciones didácticas	Jefa de estudios
TAREA 4. Aprobación de los cambios incorporados en el Plan de Convivencia.	15 de octubre	Consejo Escolar	Acta de Consejo Escolar	Director

ACTUACIÓN 4: Modificar las normas de organización y funcionamiento en relación al procedimiento de reclamación de la calificación y protocolo para entregar a los alumnos.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
--------	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------

TAREA 1. Analizar lo establecido en la Orden 130/2023.	1ª quincena de septiembre	Equipo directivo	NOF	Equipo directivo
TAREA 2. Incluir los procedimientos de reclamación de las calificaciones finales del alumnado actualizados a lo indicado en la Orden 130 en las normas de organización y funcionamiento.	2ª quincena de septiembre	Equipo directivo	Borrador NOF	Director
TAREA 3. Difundir la información a los docentes e indicarles la obligatoriedad de informar a las familias.	2ª quincena de septiembre	Equipo directivo	Correo electrónico	Director
TAREA 4. Crear un protocolo propio para garantizar una adecuada entrega de los alumnos a la salida del colegio.	1ª quincena octubre	Equipo directivo/tutores	NOF	Director
TAREA 5. Aprobar los cambios del NOF en el Consejo Escolar.	15 de octubre	Claustro/Consejo Escolar	Acta de órganos colegiados	Director
TAREA 6. Trasladar a las familias dicha información.	16 de octubre	Equipos docentes	Actas de reuniones generales/ciclo	Equipos docentes

ACTUACIÓN 5: Revisar los acuerdos metodológicos y de evaluación de ciclo e incorporarlos al Proyecto Educativo.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Analizar los acuerdos metodológicos existentes y hacer los cambios atendiendo a la nueva estructura de organización por ciclos.	1ª quincena de septiembre	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Jefe de estudios
TAREA 2. Acordar unos criterios de calificación por área/ciclo y los criterios de promoción del centro.	2ª quincena de septiembre	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Jefe de estudios
TAREA 3. Redactar los criterios metodológicos y de calificación.	1ª quincena octubre	Equipo directivo	Documento incorporado al PEC	Jefe de estudios
TAREA 4. Aprobación de los criterios metodológicos y de calificación e incorpóralos al proyecto educativo.	15 de octubre	Claustro	Acta de claustro	Director

ACTUACIÓN 6: Incorporar al Proyecto educativo el centro un plan de prevención de riesgos laborales.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Solicitar el plan de prevención de riesgos laborales.	Octubre	Director	Registro de salida	D.G. Recursos Humanos.
TAREA 2. Informar a los docentes de la solicitud.	Noviembre	Director	Acta de claustro	Director.
TAREA 3. Publicitar el Plan.	Cuando se realice	Director	Acta de claustro/página web	Director
TAREA 4. Realizar los ajustes indicados en el Plan que sean de nuestra competencia y solicitar aquellos que no dependan de nosotros.	Todos los años	Director	Acta	Director
OBJETIVO 2: Actualizar el Plan de Estudios Propio del centro.				
INDICADOR DE LOGRO: Se ha actualizado y aprobado el Plan de Estudios para el curso 2024/2025.				
ACTUACIÓN 1: Análisis del Plan de Estudios actual.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Determinar carencias o debilidades del plan para su mejora.	1ª quincena de octubre	Equipo directivo	Resultados alumnado	Equipo directivo
TAREA 2. Crear una propuesta de ampliación de modificación en el área de Lengua Extranjera: Inglés y el aumento de la carga lectiva en Matemáticas.	2ª quincena de octubre	Equipo directivo	Documento con la propuesta del nuevo Plan	Equipo directivo
TAREA 3. Analizar la propuesta del equipo directivo sobre la modificación horaria.	2ª quincena octubre	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Coordinador de ciclo
TAREA 4. Aprobar en el Claustro el nuevo Plan de Estudios para el curso 2025-2026.	14 de octubre	Claustro	Acta de claustro	Director
TAREA 5. Solicitar la autorización a la D.G. de Infantil y Primaria la modificación del horario de las áreas de nuestro Plan de Estudios.	2ª quincena de octubre	Director	Registro de salida	Director

TAREA 6. Informar al Consejo Escolar del nuevo Plan de estudios.	15 de octubre	Director	Acta del Consejo	Director
--	---------------	----------	------------------	----------

Objetivo 3. Potenciar la coherencia metodológica en los ciclos para asegurar una línea educativa en el centro, incorporando el uso de metodologías activas para un adecuado desarrollo competencial.

INDICADOR DE LOGRO:

- Reducción de la heterogeneidad metodológica en un 80% del profesorado.
- Aumentar la satisfacción del profesorado en relación con la implementación metodológica en un 80%.
- Mejorar los resultados de aprendizaje del alumnado en un 5% en cada curso.

ACTUACIÓN 1: Identificar el estado actual de la coherencia metodológica en los ciclos y detectar áreas de mejora e incorporar un documento al Proyecto Educativo.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Análisis de la memoria del curso anterior.	1ª quincena de septiembre	Equipo Directivo	Memoria	Jefa de estudios
TAREA 2. Revisar los acuerdos metodológicos existentes y establecer los cambios oportunos.	2ª quincena de septiembre	Equipos docentes	Documento	Equipos docentes
TAREA 3. Aglutinar las propuestas y realizar un documento único para incorporarlo al Proyecto educativo.	2ª quincena de septiembre	Coordinador	Cloud	Jefa de estudios
TAREA 4. Redactar y compartir el documento final con el profesorado.	1ª semana de octubre	Equipo directivo	Documento en Cloud	Equipo directivo
TAREA 5. Aprobación de los acuerdos metodológicos de la Educación Primaria.	14 de octubre	Claustro	Aprobación PGA	Director

ACTUACIÓN 2: Implementar metodologías activas en todos los ciclos que asegure un adecuado desarrollo de las competencias.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Decidir por ciclos las metodologías activas a adoptar en función de las necesidades del	2ª quincena de septiembre	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefe de estudios

alumnado.				
TAREA 2. Incluir el uso de dichas metodologías en la propuesta pedagógica y programaciones didácticas.	2ª quincena de septiembre	Equipos docentes	Documento de planificación	Director
ACTUACIÓN 3: Incluir una coherencia en los criterios de calificación por área y ciclo.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Analizar los criterios de calificación existentes.	1ª quincena de septiembre	Equipos de ciclo	Programaciones didácticas	Coordinador de ciclo/Jefa de estudios
TAREA 2. Decidir los criterios de calificación que aseguren una adecuada coherencia en la etapa.	2ª quincena de septiembre	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Coordinador de ciclo/Jefa de estudios
TAREA 4. Incluir los criterios de calificación en las programaciones didácticas e informarlos a las familias.	1ª quincena de octubre.	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Coordinador de ciclo/Jefa de estudios
TAREA 5. Incluir los criterios de calificación en la página web del centro.	2ª quincena de Septiembre	Equipo directivo/TIC	Web	Equipo directivo/TIC
ACTUACIÓN 4: Evaluar periódicamente el uso de las metodologías y ajustarlas en función de los resultados.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar evaluaciones de seguimiento trimestrales.	Trimestral	Equipos de ciclo	Acta de ciclo	Coordinador de ciclo/Jefa de estudios
TAREA 2. Evaluar a final de curso (en la Memoria) el impacto de las metodologías aplicadas en los resultados del alumnado.	Mayo-junio	Equipos docentes	Cuestionario memoria	Jefa de estudios
Objetivo 4. Desarrollar el Plan Digital del centro, incorporando al mismo los mecanismos y procesos necesarios para generalizar y facilitar al profesorado y al alumnado el desarrollo de las competencias digitales relacionadas con el pensamiento algorítmico, la robótica y la programación.				
INDICADOR DE LOGRO: - El 70% del profesorado del centro se forma en Robótica. - Todos los cursos incorporan el pensamiento algorítmico y la robótica semanalmente.				

- El 100% del profesorado utiliza el entorno de EducaMadrid y Raíces.

ACTUACIÓN 1. Revisar y actualizar el Plan Digital para este curso escolar y difundirlo.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Revisión del Plan Digital del centro e incorporar al mismo las actualizaciones para este curso.	Octubre	Coordinador TIC/Equipo Directivo	Plan Digital	Coordinador TIC
TAREA 2. Difusión al profesorado del Plan para su análisis en los equipos docentes.	Octubre	Equipo directivo	Cloud de EducaMadrid (carpeta compartida)	Jefa de estudios
TAREA 3. Difundir entre el profesorado tutoriales de ayuda para el uso de Raíces y EducaMadrid, así como recursos para la competencia digital del alumnado.	Noviembre	Coordinador TIC	Aula virtual	TIC

ACTUACIÓN 2. Detectar debilidades en el entorno digital entre el profesorado con el fin de impulsar la formación.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Análisis del Plan Digital y detectar áreas de mejora en el profesorado.	2ª quincena de septiembre	TIC/Equipo directivo	Cuestionario	TIC
TAREA 2. Impulsar una oferta formativa que se corresponda con las necesidades del profesorado.	A lo largo del curso	Director/TIC	Reunión informativa con el Claustro.	Director
TAREA 3. Establecer un plan de formación y presentarlo al mentor de robótica.	A lo largo del curso	TIC	Proyecto de formación	Equipo directivo

ACTUACIÓN 3. Detectar necesidades de funcionamiento del entorno digital del centro para un desarrollo óptimo del Plan.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar un inventario del equipamiento digital del centro.	1ª quincena de octubre.	TIC/Secretaria	Inventario digital	TIC/Secretaria
TAREA 2. Detectar las necesidades de equipamiento y funcionamiento.	Todo el curso	Coordinador TIC	Borrador del documento con aportaciones	Equipos docentes
TAREA 4. Solicitar las necesidades de equipamiento al equipo directivo.	Todo el curso	Coordinador TIC	Documento de solicitud	Equipo directivo
TAREA 5. Realizar actuaciones para un adecuado funcionamiento del equipamiento digital del centro.	Todo el curso	Secretaria /TIC	Inventario digital	Secretaria/TIC

ACTUACIÓN 4. Desarrollar competencias digitales relacionadas con el pensamiento algorítmico, la robótica y la programación a través de la aplicación del Programa Código Escuela 4.0.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Análisis del Programa Código Escuela 4.0	Septiembre	Director/TIC	DAFO	Director
TAREA 2. Asegurar un flujo de comunicación entre el mentor de robótica y el centro.	Octubre	Equipo Directivo	Portfolio	TIC
TAREA 3. Decidir en qué área incluir estos contenidos.	A lo largo del curso	Equipos docentes	Acta de equipo docente	Equipos docentes
TAREA 4. Incluir un tiempo semanal en las programaciones para el desarrollo del pensamiento computacional en el alumnado.	Septiembre	Equipos docentes	Programaciones didácticas	
TAREA 5. Plantear un seminario de formación en robótica para desarrollar la capacitación digital del profesorado.	Octubre	Director	Acta de Claustro	Director
TAREA 6. Incluir un banco de recursos para el desarrollo del Programa.	A lo largo del curso	Coordinador TIC	Cloud de EducaMadrid	Coordinador TIC

ACTUACIÓN 5. Usar el entorno de EducaMadrid y Raíces para el desarrollo de las tareas docentes.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Formación inicial al docente. Inclusión de tutoriales.	Octubre	TIC	Asistencia reunión formativa	Director
TAREA 2. Potenciar el uso de las herramientas de EducaMadrid y Raíces estandarizadas en el centro: Cloud de EducaMadrid, cuaderno de Raíces, agenda de Raíces...	Octubre	Equipo Directivo	Raíces y EducaMadrid	Equipos docentes
TAREA 3. Incorporar el uso de las aulas virtuales en Educación Primaria.	2º trimestre	Equipos docentes	Aula virtual del docente	Equipos docentes

ACTUACIÓN 6. Crear espacios y tiempos de colaboración entre los docentes para la formación en herramientas digitales.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
--------	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------

TAREA 1. Organizar un tiempo en el horario complementario para la formación voluntaria.	2ª quincena de septiembre	Equipo directivo	Horarios	Director
TAREA 2. Detectar necesidades de formación en los docentes.	Octubre	Equipo Directivo	Raíces y EducaMadrid	Equipos docentes
TAREA 3. Elaborar un horario mensual de formación colaborativa.	14 de octubre	TIC	Cloud	Director
TAREA 4. Crear un banco de recursos con las sesiones realizadas para usar por todo el profesorado.	A lo largo del curso	TIC	Banco de recursos en Cloud	TIC

Objetivo 5. Diseñar e implementar prácticas que promuevan la inclusión y la equidad en el aula, atendiendo a las necesidades de todos los estudiantes.

INDICADOR DE LOGRO:

- Mejora en la participación y en el aprendizaje de todos los estudiantes, especialmente aquellos que inicialmente enfrentaban barreras.
- Realización de las adaptaciones curriculares al alumnado ACNEE.
- Mejora de los resultados académicos en las áreas instrumentales del alumnado que recibe el Programa PAEE.

ACTUACIÓN 1. Realizar una evaluación diagnóstica para identificar las necesidades específicas del alumnado.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Revisión de expedientes e informes del tutor del curso anterior.	1ª semana Septiembre	Equipo docente	Circular de planificación de inicio de curso	Jefe de estudios
TAREA 2. Realizar una evaluación inicial para detectar las necesidades de aprendizaje e informar a las familias.	2ª y 3ª semana de septiembre	Tutores	Documento de información de resultados	Jefa de estudios
TAREA 3. Analizar la información y registrarla.	3ª semana de septiembre	Equipo docente	Hoja de registro	Jefa de estudios
TAREA 4. Proponer medidas de atención educativa en función de las necesidades detectadas.	Última semana de septiembre	Tutores	Reunión jefatura de estudios	Jefa de estudios
TAREA 5. Involucrar a las familias en el proceso educativo, creando espacios y tiempos para ello.	Todo el curso	Equipo docente	Circulares tutores/Actas de reunión	Familias

ACTUACIÓN 2. Establecer las medidas organizativas para el desarrollo de los refuerzos y otras medidas ordinarias.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Reunión de la jefa de estudios con los tutores de cada grupo.	Última semana de septiembre	Tutores	Portfolio	Jefa de estudios
TAREA 2. Organizar las sesiones de refuerzo atendiendo a las necesidades reales de cada aula.	Última semana de septiembre	Jefa de estudios	Documento en Cloud	Jefa de estudios
TAREA 3. Informar a las familias de las medidas de atención educativa.	Todo el curso	Tutores	Documento informativo y firmado	Jefa de estudios
TAREA 4. Inclusión de dichas medidas en la programación de aula.	1ª semana de octubre	Equipos docenres	Programación de aula	Jefa de estudios
TAREA 6. Llevar a cabo un seguimiento del plan de refuerzo.	Mensual	Docente que imparte el apoyo	Plantilla subida por el profesorado	Jefe de estudios
TAREA 7. Evaluación del plan de refuerzo.	Trimestral	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefe de estudios
ACTUACIÓN 3. Establecer las medidas organizativas para la atención del alumnado con NEE.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Reunión a inicio de curso entre el tutor y equipo de apoyo.	1ª semana de septiembre	Tutores/Equipo de apoyo	Registro anecdótico	Jefa de estudios
TAREA 2. Elaboración de los horarios de atención a alumnos por parte del PT y AL.	2ª semana de septiembre	Equipo de apoyo	Horarios	Jefa de estudios
TAREA 3. Revisión de los horarios.	2ª semana de septiembre	Jefa de estudios	Horarios	Jefa de estudios
TAREA 4. Inclusión de las medidas de apoyo específico en las programaciones de aula.	16 octubre	Tutor	Unidades de programación didáctica	Jefa de estudios
TAREA 5. Realización de las adaptaciones curricular de cada alumno con NEE, atendiendo a los dispuesto en la Orden 130/2023.	2ª semana de septiembre	Equipos docentes /Equipo de apoyo	ACIS	Jefa de estudios
TAREA 6. Llevar a cabo una coordinación sistemática entre el tutor y/o especialistas con el equipo de apoyo para el seguimiento del alumnado con NEE.	Mensual	Tutor/especialistas/Equipo de apoyo	Acta de seguimiento	Jefa de estudios
TAREA 7. Evaluación de las medidas específicas.	Trimestral	Equipos docentes/Equipo de apoyo	Acta de evaluación	Jefa de estudios

ACTUACIÓN 4. Coordinar la actuación de la orientadora en el centro para optimizar al máximo el recurso.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Establecer un calendario de reuniones con jefatura de estudios.	Septiembre	Jefe de estudios/orientadora	Porfolio de reuniones	Jefe de estudios/orientadora
TAREA 2. Establecer un calendario de reuniones de coordinación con el equipo de apoyo.	1er lunes de mes	Orientadora/equipo de apoyo	Porfolio de reuniones	Jefa de estudios
TAREA 3. Organizar el trabajo de la orientadora cada semana atendiendo a las demandas existentes.	Quincenal	Jefa de Estudios	Porfolio Jefatura de estudios	Jefa de estudios
TAREA 4. Hacer coincidir las sesiones de Claustro/CCP con el día que viene la orientadora para favorecer el intercambio de información.	Lunes mensual	Director	Convocatoria	Director
ACTUACIÓN 5. Diseñar los materiales, evaluación y adaptaciones curriculares adaptados a todos los estudiantes.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Adaptar los materiales didácticos para que sean accesibles a todo el alumnado.	Todo el curso	Equipos docentes	Programación de aula	Jefa de estudios
TAREA 2. Aplicar los principios DUA para ofrecer diferentes formas de representación, expresión e implicación en el proceso de aprendizaje.	Todo el curso	Tutores	Documento de información de resultados	Jefa de estudios
TAREA 3. Realizar y ajustar el currículo de los alumnos con NEE.	A lo largo del curso	Tutores /PT/AL	Programaciones didácticas	Jefa de estudios
TAREA 4. Ofrecer diferentes formas de evaluación para respetar los diferentes estilos de aprendizaje y habilidades.	A lo largo del curso	Equipos docentes	Programación de aula	Jefa de estudios
ACTUACIÓN 6. Fomentar la participación y colaboración en el aula				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Establecer medias organizativas en el aula que promuevan la participación activa de todos los estudiantes.	Todo el curso	Equipos docentes	Programación didáctica	Jefa de estudios

TAREA 2. Desarrollar actividades colaborativas que promuevan la participación activa de todo el alumnado.	Todo el curso	Equipos docentes	Programación de aula	Jefa de estudios
TAREA 3. Establecer un sistema de asambleas donde el alumnado tenga la oportunidad de expresar sus opiniones.	A lo largo del curso	Equipos docentes	Programación de aula	Jefa de estudios

ACTUACIÓN 6. Llevar a cabo las gestiones oportuno para un adecuado desarrollo del Programa PAEE

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Nombrar el coordinador del Programa.	Septiembre	Director	Acta de claustro	Director
TAREA 2. Elección de la empresa	Septiembre	Director	Contrato	Director
TAREA 3. Selección de candidatos a incluir en el Programa.	Finales de septiembre	Tutores	Evaluaciones internas	Coordinador del programa.
TAREA 4. Gestionar la autorización de las familias a la participación de sus hijos en el Programa.	Finales de septiembre	Coordinador del Programa	Autorización firmada	Coordinador del programa.
TAREA 5. Realizar el seguimiento del funcionamiento del refuerzo.	Mensual	Tutores/profesor PAEE	Entrevista	Coordinador del programa.

OBJETIVO 6: Concienciar a la comunidad educativa de los recursos hídricos (del planeta, la Península Ibérica y de Alcalá de Hnares); y los efectos de las actuaciones humanas sobre los mismos. “Del grifo a la mesa y viceversa”

INDICADOR DE LOGRO:

- El alumnado identifica situaciones de contaminación y desperdicio de agua.

ACTUACIÓN 1. Constituir el comité medioambiental del curso 24-25

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Elección del alumnado por parte de sus compañeros en los cursos de 6º, 5º y 4º.	1ª quincena de septiembre	Coord. EcoEscuelas/ Tutores	Acta proyecto.	Coord. EcoEscuelas
TAREA 2. Elección de representantes de familias y	1ª quincena de	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas

docentes.	septiembre			
TAREA 3. Constitución y primera sesión del comité medioambiental.	1ª quincena de septiembre	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas
ACTUACIÓN 2. Realizar una auditoría sobre el consumo de agua del centro.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Solicitar al ayuntamiento datos de consumo.	Septiembre	Ayuntamiento	Registro salida del centro	Secretaria.
TAREA 2. Presentar al comité el registro de la auditoría y repartir tareas.	octubre	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas
TAREA 3. Analizar los datos obtenidos de la auditoria.	noviembre	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas
TAREA 4. Presentar los datos de la auditoria a la comunidad educativa.	noviembre	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas
TAREA 5: Proponer metas para la reducción del gasto	Desde diciembre	Coord. EcoEscuelas	Acta proyecto	Coord. EcoEscuelas
ACTUACIÓN 3. Aumentar el conocimiento sobre los diferentes recursos hídricos a través de su integración en determinadas áreas.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Identificar, según la edad, aguas superficiales y aguas subterráneas.	Curso académico	Docente de CCSS y CCNN	Programaciones de área	Jefa de estudios/coord. EcoEscuelas
TAREA 2. Conocer el agua como recurso energético	Curso académico	Docente de CCSS, CCNN y AE	Programaciones de área	Jefa de estudios/coord. EcoEscuelas
TAREA 3. Elaboración de trabajos grupales en las sesiones de atención educativa	Curso académico	Docente de atención educativa	Programaciones de área	Jefa de estudios
ACTUACIÓN 4. Llevar a cabo campañas de concienciación sobre la importancia de no malgastar agua y promover hábitos responsables entre la comunidad educativa.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar presentaciones en formato digital o	Todo el curso	Docentes	Acta de proyecto	Jefatura de

analógico sobre consumo responsable.				Estudios/Coord. Ecoescuelas
TAREA 2. Sesiones informativas a cargo de los alumnos mayores a los mas pequeños.	1er trimestre	Tutores	Acta de proyecto	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Participar de charlas formativas y de concienciación ofertadas por instituciones públicas.	A lo largo del curso	Ayuntamiento.	Acta de proyecto	Equipo docente.

ACTUACIÓN 5. Desarrollar actuaciones sostenibles en el huerto escolar.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Acondicionamiento del huerto	1er trimestre	Coord. Huerto	Hoja de registro	Coord. Huerto
TAREA 2. Diseño y mantenimiento del huerto con vegetación que requiera de menos agua	Desde 2º trimestre	Coord. Huerto	Hoja de registro	Coord. Huerto
TAREA 3. Utilización de sistemas de riego de gote ajustado a las necesidades de la vegetación y las condiciones climáticas.	Desde 2º trimestre	Coord. Huerto	Acta de claustro/CCP	Tutor y especilaistas
TAREA 4. Estudio de la implementación de sistema de captación de agua de lluvia para el riego del huerto.	Desde 2º trimestre	Coord. Huerto	Hoja de registro	Coord. Huerto/coord. EcoEscuelas

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 7. Potenciar y mejorar la comunicación entre el profesorado, así como con las familias, creando espacios de colaboración entre familia y escuela.

INDICADOR DE LOGRO:

- 100% de los docentes usan los canales de comunicación implantados en el centro.
- Al menos un 80% de las familias están satisfechas con los canales de comunicación existentes.
- Grado de participación de las familias en los talleres del primer ciclo.

ACTUACIÓN 1. Revisión y actualización de los canales de comunicación existentes en el centro e informarlos a las familias.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Revisar los canales tradicionales (uso de la	Septiembre	Equipo directivo	Plan de acción tutorial	Equipo directivo

agenda, reuniones presenciales , telefónicas...) y digitales (correo electrónico, página web, plataformas educativas) para optimizar su uso.		Coordinador TIC		
TAREA 2. Formación a los docentes de los canales de comunicación digitales existentes, haciendo hincapié en el cuaderno de Raíces y aulas virtuales.	4ª semana de octubre	TIC/Director	Asistencia a la reunión	Director
TAREA 3. Informar a las familias de los canales de comunicación, fechas de reuniones generales y correos electrónicos de cada docente.	2ª semana de septiembre	Equipo directivo	Circular informativa	Director
TAREA 4. Publicitar los horarios y formas de comunicación con el equipo directivo.	2ª semana de septiembre	Equipo directivo	Circular informativa	Director

ACTUACIÓN 2. Estandarizar la información que se hace llegar a las familias por parte de los tutores y especialistas.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Decidir en ciclos un modelo de puntos a tratar en las reuniones generales.	2ª quincena de septiembre.	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 2. Decidir en los ciclos los momentos en los que se hace llegar la información a las familias sobre los contenidos impartidos.	2ª quincena de septiembre.	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Jefa de estudios directivo/AMPA
TAREA 3. Organizar las reuniones generales presenciales, teniendo en cuenta los hermanos de otras clases, para facilitar la asistencia a las familias.	2ª quincena de septiembre.	Equipos de ciclo	Actas de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 4. Asegurar que la información de las reuniones generales llegan a todas las familias.	Trimestalmente	Tutores	Actas reunión	Jefa de estudios

ACTUACIÓN 3. Potenciar el uso de la página web y las redes sociales del centro.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Creación de un sistema de comunicación fluida con el coordinador TIC para el traspaso de la información por parte de los docentes.	Octubre	Equipo directivo	Acta de claustro	Jefa de Estudios
TAREA 2. Publicitar la página web y las redes sociales del centro	Primer trimestre	Director	Circular informativa	Director
TAREA 3. Realizar un mantenimiento periódico de las	Todo el curso	Director/TIC	Publicaciones	Director

redes sociales y la web del centro.				
TAREA 4. Actualizar la web del centro a la nueva realidad.	Diciembre	Director/secretaria	Web	Director
ACTUACIÓN 4. Formación para las familias en el buen uso de las nuevas tecnologías.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Ofrecer tutoriales a las familias del uso de Raíces y Roble.	Primer trimestre	Secretaria	Página web	Director
TAREA 2. Ofrecer talleres a las familias para que se familiaricen en el uso responsable de las nuevas tecnologías.	A lo largo del curso	Coordinador bienestar	Correo electrónico	Director
ACTUACIÓN 5. Potenciar la relación con la AMPA del centro.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Creación de un calendario mensual de reuniones entre el equipo directivo y el AMPA	Primer trimestre	Secretaria	Actas de reuniones	Director
TAREA 2. Trasladar las propuestas del AMPA para participar y colaborar en las celebraciones del centro.	A lo largo del curso	Jefa de estudios	Acta de claustro	Director
TAREA 3. Realizar las tareas organizativas necesarias para llevar a cabo dicha participación de las familias en las celebraciones del centro.	A lo largo del curso	Jefa de estudios	Cloud	Director

ACTUACIÓN 6. Participación de las familias en talleres organizados por el profesorado.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Información de la solicitud de colaboración en los talleres.	Primer trimestre	Tutores primer ciclo	Circular informativa	Tutores
TAREA 2. Registrar el listado de familias colaboradoras y las tareas concretas que van a realizar.	Primer trimestre	Tutores primer ciclo	Hoja de registro	Tutores/jefe de estudios
TAREA3. Informar a las familias de las tareas que deben realizar en los talleres.	A lo largo del curso	Jefa de estudios	Acta de claustro	Director
TAREA 4. Evaluar la participación de las familias en cada actividad.	A lo largo del curso	Tutores primer ciclo	Actas de ciclo	Coordinador/Jefa de estudios

Objetivo 8. Potenciar las relaciones con las diferentes instituciones del entorno, así como con la administración educativa
INDICADOR DE LOGRO:

- Elevado grado de participación en las actividades ofertadas por el Ayuntamiento y otras instituciones educativas.
- Valoración positiva de la función directiva por parte del SIE

ACTUACIÓN 1. Mantener y potenciar las buenas relaciones con las dos administraciones: Ayuntamiento y la DAT.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Colaborar con las actividades ofertadas por el Ayuntamiento y/o la Consejería de Educación.	Todo el curso	Equipos docentes	Acta de ciclo/PGA	Jefa de Estudios
TAREA 2. Solicitar por los cauces adecuadas las necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro a ambas administraciones.	Todo el curso	Director	Registro de salida	Director
TAREA 3. Representar al centro en los actos institucionales convocados por ambas administraciones.	Todo el curso	Director	Asistencia al acto	Director
TAREA 4. Realizar una adecuada representación del centro en las reuniones de directores de la localidad.	Todo el curso	Director	Asistencia al acto	Director
TAREA 5. Mantener una relación colaborativa con el SIE.	Todo el curso	Director	Evaluación función directiva	Director
TAREA 6. Colaborar con la DAT en los requerimientos	Todo el curso	Director	Evaluación función	Director

solicitados.			directiva	
ACTUACIÓN 2. Potenciar con la relación con los IES, especialmente con el IES Cardenal Cisneros.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Mantener un intercambio de comunicación periódica con la directora del IES Cardenal Cisneros de cara a un buen funcionamiento de ambos centros.	Todo el curso	Director	Portfolio director	Director
TAREA 2. Realizar reuniones de coordinación con los IES para intercambio de información relevante.	A comienzo y a final de curso	Jefa de estudios	Portfolio	Jefa de estudios
TAREA 3. Colaboración con el Programa 4º+Empresa	2º trimestre	Director	Documento de colaboración	Director
ACTUACIÓN 3. Conlaborar con las Escuelas de Magisterio para el Practicum.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Informar al Claustro de la normativa que regula el prácticum.	Todo el curso	Director	Acta	Director
TAREA 2. Nombrar un coordinador y los tutores del practicum.	Septiembre	Director	Practicum	Director
TAREA 3. Ofertar el centro en las especialidades de los maestros interesados.	Septiembre	Coordinador practicum	Practicum	Director
TAREA 4. Realizar un adecuado seguimiento y evaluación de los alumnos del practicum.	Periodo de prácticas	Tutor/a de prácticas	Portfolio tutor/Practicum	Director
ACTUACIÓN 4. Colaborar con otras instituciones del entorno.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Proponer por lo equipos docentes temáticas a trabajar a lo largo del curso.	Septiembre	Equipos de ciclo	Acta de ciclo	Coordinador de ciclo
TAREA 2. Solicitar a instituciones específicas actividades gratuitas relacionadas con la temática elegida (Cruz Roja, Canal de Isabel II, Policía Local..)	A lo largo del curso	Coordinador de ciclo	Correo electrónico	Jefa de estudios
TAREA 3. Colaborar con actividades ofrecidas por otras instituciones que se consideren beneficiosas para el	A lo largo del curso	Equipos docentes	Correo electrónico	Jefa de estudios

alumnado.				
TAREA 4. Evaluar las actividades realizadas.	A final de curso	Equipos docentes	Memoria	Jefa de estudios

ÁMBITO RESULTADOS

OBJETIVO 9: *Mejorar el aprendizaje y los resultados académicos del alumnado, fundamentalmente, en las áreas de Matemáticas e Inglés.*

INDICADOR DE LOGRO:

- Conseguir un valor añadido anual de + 0,15 puntos de mejora en los resultados del alumnado en las áreas de aplicación del plan.
- Mejorar los resultados en las pruebas internas respecto al año anterior.
- Situar al centro en las pruebas de evaluación externa en la media de los colegios de la CM.
- Mejorar los resultados en el área de Matemáticas un 10% con respecto al año anterior.

ACTUACIÓN 1: Analizar los resultados académicos del alumnado y de las pruebas internas, externas de Educación Primaria y realizar planes de mejora.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Analizar los resultados finales del alumnado, así como los de las pruebas externas.	Septiembre	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 2. Analizar los resultados de las pruebas iniciales.	Septiembre	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 3. Revisar los Planes de Mejora de Resultados de Lengua y Matemáticas.	1ª semana de octubre	Equipos de ciclo	PMR	Jefa de estudios
TAREA 4. Actualizar el Plan de Mejora de Resultados de Lengua Extranjera: Inglés.	Noviembre	Profesorado de Inglés	PMR	Jefa de estudios
TAREA 5. Trasladar los cambios a jefatura de estudios.	1ª semana de octubre/ noviembre (Inglés)	Equipos de ciclo	Borrador de PMR	Cordinador
TAREA 6. Aprobación en Claustro, junto con la PGA.	Octubre	Claustro	Acta de claustro	Director
TAREA 7. Seguimiento de los PMR.	Mensual	Equipos docentes	Plantilla de registro PMR	Jefa de estudios
TAREA 8. Evaluación de los PMR	Trimestral/final de curso	Equipos docentes	Acta de ciclo/Memoria	Jefa de estudios

ACTUACIÓN 2. Revisar y actualizar las pruebas de evaluación interna de Educación Primaria de Lengua, Matemáticas e Inglés.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE	RESPONSABLE
--------	-----------------	-------------	--------------	-------------

			SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Analizar las pruebas de evaluación interna iniciales y finales en Lengua, Matemáticas e Inglés.	Septiembre	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 2. Actualizar dichas pruebas al nuevo perfil competencial.	Septiembre	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 4. Trasladar los cambios a jefatura de estudios.	1ª semana de octubre	Equipos de ciclo	Pruebas actualizadas	Coordinador
TAREA 5. Realización de las pruebas de evaluación interna.	Septiembre	Tutores	Acta de claustro	Director
TAREA 6. Analizar los resultados de dichas pruebas, triangulando datos con resultados académicos y de pruebas externas.	Septiembre y Junio	Equipos docentes	Memoria y acta de evaluación inicial	Jefa de estudios
TAREA 7. Tomar medidas de atención educativa en función de los resultados.	Octubre	Equipos docentes	Programación de aula	Jefa de estudios
ACTUACIÓN 3. Impulsar la formación del profesorado en educación emocional.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Impulsar la inclusión de un programa de educación emocional en el Proyecto Educativo.	2ª semana de octubre	Equipo directivo	Acta de Claustro	Director
TAREA 2. Propuesta de formación en educación emocional.	2ª semana de octubre	Equipo directivo	Acta de ciclo	Director
TAREA 3. Solicitar la formación al CTIF	2ª semana de octubre	Equipo directivo	Proyecto	Director
TAREA 4. Propuesta de Plan de educación emocional.	2º trimestre	Equipo directivo	Plan de educación emocional	Director
TAREA 5. Aprobación del plan de educación emocional.	Junio	Claustro	Acta de claustro	Director
TAREA 6. Incluir el Plan en el proyecto de educación emocional.	Junio	Equipo directivo	Programación de aula	Director
ACTUACIÓN 4. Implantar el Programa de Cooperación Territorial de Refuerzo de la Competencia Matemática ofrecida al centro.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Envío de la solicitud de compromiso en la participación del Programa	2 de octubre	Director/secretaria	Solicitud	Director

TAREA 2. Creación de grupos reducidos para el aprendizaje y la mejora de las matemáticas.	Antes del comienzo del Programa	Tutor	Documento en el Cloud	Director
TAREA 3. Destinar el incremento de recursos personales al apoyo educativo en la mejora de las matemáticas.	Durante todo el Programa	Jefa de estudios	Horarios	Director
TAREA 4. Elaborar el plan de refuerzo de la competencia matemática e integrarlo en la PGA y Memoria.	Octubre	Equipo directivo	PGA/Memoria	Jefa de estudios
TAREA 5. Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación que se establezcan.	Trimestral y final	Coordinador del programa/tutores	Acta de ciclo	Jefa de estudios

Objetivo 10. Potenciar un ambiente escolar positivo en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y respetados.

INDICADOR DE LOGRO:

- Disminución del número de resoluciones sancionadoras en el alumnado.
- Ausencia de casos de absentismo en el centro.
- Al menos un 70% de las familias se encuentra satisfecha con la convivencia en el centro.
- Realizar, al menos, tres talleres formativos para la prevención y mejora de la convivencia.

ACTUACIÓN 1. Revisar el Plan de Convivencia, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de igualdad y concretar las actuaciones a realizar este curso.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Difundir a los equipos docentes los planes y realizar actuaciones para este curso.	Septiembre	Jefa de estudios/Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 2. Difundir a las familias las normas de conducta del centro.	Septiembre	Director	Documento	Director
TAREA 3. Elaboración de las normas de aula con participación del alumnado.	Septiembre	Tutor/alumnado	Exposición de normas en el aula	Jefa de estudios
TAREA 4. Aprobar dichos planes en el Claustro para incorporarlos a la PGA.	1ª quincena de octubre	Equipos docentes	Acta de claustro	Director
TAREA 5. Reuniones trimestrales de la Comisión de Convivencia para realizar el seguimiento y evaluación de la misma.	Trimestral/Final de curso	Comisión de convivencia	Acta de reunión/Memoria	Director
TAREA 6. Análisis de la convivencia en las reuniones de	Mensual	Equipos de ciclo	Acta de ciclo	Jefa de estudios

ciclo.				
TAREA 7. Información de la convivencia en los órganos colegiados.	Trimestral	Equipos docentes	Acta de claustro	Director
ACTUACIÓN 2. Actualizar y poner en marcha el Proyecto de Patios Activos.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Nombramiento de coordinador del proyecto.	Septiembre	Director	Acta de claustro	Director
TAREA 2. Revisión del plan y posibles modificaciones.	Septiembre	Coordinador del Plan	Documento	Jefe de estudios
TAREA 3. Revisión de materiales y detección de necesidades.	Septiembre	Coordinador del Plan	Inventario	Jefe de estudios/Secretaria
TAREA 4. Difusión del plan al profesorado para que hagan propuestas.	1ª semana de octubre	Coordinador de ciclo	Cloud EducaMadrid	Jefe de estudios
TAREA 5. Organización de recursos personales y espaciales para su puesta en marcha.	Actubre	Jefa de estudios	Cloud EducaMadrid	Jefe de estudios
TAREA 6. Aprobación en el Claustro.	14 de octubre	Director	Acta de claustro	Director
ACTUACIÓN 3. Potenciar el Proyecto de Convivencia “El duende Valentín”				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Fomentar el uso del buzón de Convivencia Y el buzón de Ayuda y Bienestar.	Todo el curso	Tutores/Coordinador Bienestar	Buzón	Tutores /Coordinador de Bienestar
TAREA 2. Concienciar al alumnado de la importancia de las Patrullas de Patio y ponerlas en práctica durante los recreos.	Todo el curso	Tutores/Coordinador Bienestar	Cuadrante por aula	Jefe de estudios
TAREA 3. Designar el Campeón de la Paz.	Trimestral	Tutor/a	Diploma	Coord. Bienestar
ACTUACIÓN 4. Realizar cuestionarios de análisis de convivencia a toda la comunidad educativa.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Envío de cuestionarios.	Finales 2º trimestre	Director	Cuestionario	Director
TAREA 2. Análisis de los resultados.	3er trimestre	Equipo directivo/Comisión de convivencia	Memoria	Director
TAREA 3. Información de los resultados a los órganos colegiados.	3er trimestre	Director	Actas de órganos colegiados	Director

TAREA 3. Difusión de los resultados.	3er trimestre	TIC	Web del centro	Director
ACTUACIÓN 5. Realizar talleres o jornadas relacionadas con la prevención y sensibilización del acoso, violencia de género y programas que favorezcan la igualdad.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Difusión de las ofertas que lleguen al centro.	Todo el curso	Jef. estudios/Coordinador Bienestar	Correo EducaMadrid	Jefatura de estudios
TAREA 2. Estudio por parte de los equipos docentes de la propuesta.	Todo el curso	Equipos docentes	Acta de ciclo	Jefa de estudios
TAREA 3. Elevar la propuesta a Jefatura de estudios para su realización.	A lo largo del curso	Coordinador de ciclo	Acta de claustro	Director
ACTUACIÓN 6. Desarrollar actuaciones para la prevención del absentismo escolar.				
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Registro de asistencia.	Todo el curso	Tutor	Raíces	Jefe de estudios
TAREA 2. Comunicación con la familia.	Todo el curso	Tutor/Equipo directivo	Porfolio	Jefe de estudios
TAREA 3. Intervención con Servicios Sociales en caso de absentismo.	Todo el curso	Director	Registro de salida	Director

4. Organización general del centro

Oferta educativa del centro			
2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.			
HORARIO GENERAL: 9:00 a 16:00 horas. HORARIO LECTIVO: 9:00 a 14:00 horas.			
Calendario de evaluaciones			
EVALUACIÓN		FECHA	
Evaluación inicial		Del 23 al 27 de septiembre de 2024	
1ª Evaluación		Del 9 al 13 de diciembre de 2024. Entrega de boletines el 19 diciembre de 2024.	
2ª Evaluación		Del 31 de marzo al 4 de abril de 2025 Entrega de boletines el 9 de abril de 2025	
3ª Evaluación		Del 2 al 6 de junio de 2025 Entrega de boletines el 13 de junio de 2025	
Evaluación Final		Del 2 al 6 de junio de 2025 Entrega de boletines el 13 de junio de 2025	
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente			
Consejo escolar			
Fecha	Objetivo general	Principales actuaciones	Indicadores
15-10-2024	Aprobar y evaluar la PGA y las modificaciones al Proyecto Educativo.	Envío de la documentación con antelación suficiente para su análisis a todos los miembros del Consejo Escolar.	Su aprobación en el Consejo Escolar.
	Aprobar la posible reducción del horario lectivo para el curso 2024-2025 en el último día del primer trimestre.	Información sobre la posibilidad de reducir el horario lectivo el día 22 de diciembre y someterlo a votación.	Su aprobación en el Consejo Escolar.
	Informar calendario de renovación Consejo Escolar. Informar sobre la modificación al Plan de estudios.	Elaboración del calendario de renovación.	Información en el acta.

10-12-2025	Constitución del Consejo Escolar	Proceso electoral y celebración de elecciones.	Acta de Constitución
27-01-2025	Aprobar la cuenta de gestión del ejercicio 2024 y del presupuesto del año 2025.	Información detallada de la cuenta de gestión y presupuesto con envío previo.	Su aprobación en el Consejo Escolar.
	Aprobar la distribución de la jornada escolar para el curso 2025/2026.	Información sobre la jornada escolar para el curso siguiente y someterla a votación.	Su aprobación en el Consejo Escolar.
	Decidir sobre la admisión de Alumnos.	Establecimiento del criterio complementario para el proceso de admisión.	Su aprobación en el Consejo Escolar.
	Analizar y valorar el rendimiento escolar del alumnado.	Información de los resultados académicos del primer trimestre.	Acta del Consejo.
	Analizar y valorar la convivencia en el centro.	Información sobre la convivencia escolar del primer trimestre.	Acta del Consejo.
28-04-2025	Decidir sobre la admisión de Alumnos.	Información sobre las vacantes ofertadas.	Acta del Consejo
	Analizar y valorar el rendimiento escolar del alumnado.	Información de los resultados académicos del segundo trimestre.	Acta del Consejo.
	Analizar y valorar la convivencia en el centro.	Información sobre la convivencia escolar del segundo trimestre.	Acta del Consejo
	Nombrar el coordinador del Programa ACCEDE.	Designación de la persona de la coordinación del Programa ACCEDE y crear la comisión.	Acta del Consejo
19-06-2025	Informar y evaluar la Memoria.	Envío de la documentación con antelación suficiente para su análisis a todos los miembros del Consejo Escolar.	Acta del Consejo
		Información de los resultados	

	Analizar y valorar el rendimiento escolar del alumnado.	académicos del tercer trimestre y finales.	Acta del Consejo
	Decidir sobre la admisión de Alumnos.	Información del resultado del proceso de admisión.	Acta del Consejo
Claustro de profesores/CCP			
Fecha	Principales actuaciones		Indicadores
02-09-2024	- Asignación de tutorías. - Composición de equipos docentes. - Nombramiento de coordinadores. - Plan Digital		Acta de claustro
06-09-2024	- Entrega de horarios. - Organización de horario complementario maestros. - Plan de refuerzo y sustituciones. - Distribución de recreos. - Fechas de sesiones de evaluación y entrega de boletines. - Celebraciones de centro		Acta de claustro
14/10/2024	- Aprobación de los aspectos docentes de la Programación General Anual, así como de todas las medidas propuestas y actuaciones para el PMR. - Información del nuevo Plan de estudios. - Seguimiento del PMR y Plan de Refuerzo. - Halloween. - Información de Proyectos del Centro: Tablets , Ecoescuelas, Convivencia, Patios, Huerto... - Información del EOEP - Información sobre solicitud Prevención de Riesgos Laborales.		Acta de claustro
11/11/2024	- Análisis del PMR. - Análisis del funcionamiento de los refuerzos. - Recordar calendario de reuniones de la 1ª evaluación y entrega de boletines. - Actividades para la Fiesta de Navidad. - Información sobre el Plan de evacuación.		Acta de claustro
25/11/2024	Celebración elecciones al Consejo Escolar		Acta de claustro
16/12/2024	- Evaluación y análisis del PMR. - Evaluación y análisis del Plan de Refuerzo. - Análisis de los resultados del primer trimestre. - Análisis de la convivencia. - Información del EOEP. - Resultado simulacro de evacuación		Acta de claustro

20/01/2025	• Información de la cuenta de gestión del ejercicio 2024 y del presupuesto del ejercicio 2025. • Informar, analizar y valorar los datos recogidos del primer trimestre del PMR. • Propuesta de la distribución de la jornada escolar para el curso 2024/2025. • Informar, analizar y valorar los resultados académicos del primer trimestre. • Información sobre la convivencia escolar del primer trimestre. • Evaluación de los objetivos de la PGA. • Día de la Paz. • Información del EOE P.	Acta de claustro
10/02/2025	• Seguimiento y evaluación de la PGA. • Seguimiento del Plan de Refuerzo y PMR. • Seguimiento Proyectos de centro. • Previsión del alumnado que no promociona. • Carnaval. • Información EOEP	Acta de claustro
17/03/2025	• Seguimiento y evaluación del Plan de Refuerzo y PMR. • Planificación del día del libro. • Seguimiento de los proyectos de centro. • Recordatorio de las sesiones de evaluación y entrega de boletines. • Información pruebas externas. • Información EOEP	Acta de claustro
21/04/2025	• Valoración de los resultados académicos del primer trimestre. • Evaluación del Plan de Refuerzo y PMR. • Informe sobre la convivencia y el absentismo del primer trimestre. • Información pruebas externas. • Información del EOEP.	Acta de claustro
12/05/2024	• Entrega del calendario de actividades de junio y del guion para la Memoria. • Graduaciones. • Información sobre escolarización del próximo curso. • Seguimiento de los PMR y Plan de refuerzo. • Fechas pruebas internas finales. • Información del EOEP. • Fiesta de Fin de curso.	Acta de claustro
18/06/2025	• Evaluación Memoria. • Evaluación de la Convivencia. • Evaluación del PMR. • Información de los resultados del finales del alumnado. • Valoración y análisis de los datos recogidos de las evaluaciones internas y externas y de la repercusión del	Acta de claustro

	PMR sobre los datos. • Información EOEP	
Comisión de coordinación pedagógica:		
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación	
----- --	Funciones asumidas por el Claustro al ser un centro menor de 12 unidades.	
Equipo directivo		
Fecha	Actuaciones	
Primer trimestre	• Bienvenida y orientación a la Comunidad Educativa. • Organización de convocatorias de reunión con miembros del Consejo Escolar y profesores del Claustro. • Planificación estratégica del curso: revisión memoria pasado curso, proyecto de dirección, análisis de resultados y propuesta de objetivos prioritarios. • Explicación de la normativa y de elaboración de las programaciones y propuesta pedagógica. • Diseñar plan de formación del centro. • Líneas prioritarias del Plan Convivencia. • Asignación de responsabilidades: tutores, coordinadores y comisiones de trabajo. • Elaboración de Horarios. • Gestión Comedor Escolar. • Gestión horaria para refuerzos ordinarios. • Solicitud de necesidades de infraestructura y equipamiento a la DAT y Ayuntamiento. • Gestión actividades/talleres Plan director y concejalías. • Gestión del Plan ACCEDE. • Coordinación PAAE (empresa, monitor, coordinador y tutores) • Gestión solicitud ayudas al alumnado con necesidad específica de apoyo. • Gestión Fase de contratos basados Comedor Escolar • Coordinación con el EOEP. • Coordinación con el equipo de apoyo (PT, AL, Orientación). • Presentación de la PGA al Claustro y al Consejo Escolar. • Gestión Practicum XXI. • Orientaciones Comunidad Educativa al Plan de Emergencia. • Evaluación de la formación: entrega de trabajos e implementación en el aula. • Plantemiento de propuestas al equipo de profesores referidas a diferentes ámbitos. • Soliicitud de un Plan de Prevebnción de Riesgos Laborales. • Solicitud del nuevo Plan de Estudios. • Organización del proceso de renovación de constitución del Consejo Escolar. • Elaboración de los documentos institucionales y planes. • Gestión de becas ACNEE.	

Segundo trimestre	• Seguimiento y análisis de resultados académicos. • Seguimiento de los Planes de trabajo • Evaluación de la PGA. • Gestión Económica. • Gestión comedor escolar. • Coordinación Practicum XXI. • Coordinación EOEP. • Proceso de admisión • Preparación de las Jornadas Puertas abiertas • Solicitud de necesidades de mantenimiento, obras e infraestructuras. • Análisis y evaluación de la convivencia. • Seguimiento y evaluación intermedia de los Planes del centro. • Elaboración de la estadística del curso 24/25.
Tercer trimestre	• Gestión Plan Accede • Gestión Practicum XXI • Evaluación del PAEE (empresa, monitor, coordinador y tutores) • Proceso de admisión y matrícula • Coordinación EOEP • Gestión comedor escolar • Análisis de los resultados académicos. • Evaluación de todos los Planes. • Redacción de la Memoria Anual. • Presentación al Claustro y Consejo de la Memoria: análisis de logros alcanzados y objetivos no cumplidos. • Planificación objetivos próximo curso. • Elaboración del Plan de actuación de fin de curso. • Organización general de los actos de graduación. • Organización de los procesos de evaluación externa. • Organización de las fechas de pruebas de evaluación interna. • Gestión de documentación oficial de evaluación del alumnado. • Información de becas de comedor y becas ACNEE.

5. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos
Para la elaboración de horarios
• Las áreas se han organizado en 30 periodos semanales de 45´. • En los meses de junio y septiembre, debido a la reducción del tiempo en la jornada lectiva, suspendemos la cuarta, quinta y la sexta sesión de la mañana consecutivamente, de forma semanal. • Distribución equitativa de recursos, asignando a los tutores del grupo una mayor asignación horaria con su los alumnos de su tutoría. Equilibrio similar de carga lectiva entre los maestros de las distintas especialidades. • Atención a la adaptación al puesto de trabajo de dos maestros del centro. • Establecimiento de las primeras horas, en Educación Infantil, con la tutora para el inicio de la jornada con la asamblea. • Establecimiento del horario de la maestra de apoyo en Educación Infantil.

• Elaboración de un horario para los refuerzos ordinarios dentro o fuera del aula, favoreciendo la inclusión educativa. • Elaboración de los horarios del profesorado PT/AL, proporcionando los tiempos según las necesidades de cada alumno (atendiendo a lo recogido en la normativa). • Elaboración de horarios atendiendo al Plan de Estudios Propio del centro. • Impartición de la asignatura de Tecnología y Robótica por el tutor o el coordinador TICj. • Elaboración del horario de Religión Católica, adaptado a las necesidades de adaptación de su puesto de trabajo (maestra a media jornada). • Se ha tratado, en la medida de lo posible, que el especialista imparta docencia en ciclos completos. • Se ha tratado, en la medida de lo posible, que las áreas instrumentales se impartan en las primeras sesiones de la mañana. • Se han elaborado los horarios para poder atender las necesidades de apoyo ordinario de todos los grupos de Primaria.
Para la asignación de tutorías
Para la asignación de tutorías, el primer criterio seguido ha sido dar continuidad al grupo de alumnos a aquellos docentes que impartieron el primer nivel del ciclo el curso anterior. El resto de las asignaciones se han realizado escuchando al Claustro en orden de antigüedad y, siempre teniendo en cuenta que el/la maestro/a tutor/a estuviera el máximo tiempo posible con su grupo.
Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.
Para la atención a los alumnos con necesidad de medidas de atención educativa ordinarias se han volcado un gran número de sesiones. El hecho de poder volcar un tercio de la jornada de la maestra de apoyo en Infantil al primer ciclo de Primaria ha permitido atender al completo el número de demandas por parte de los tutores. En cuanto a las medidas específicas, serán realizados por las maestras de PT/AL y se realizarán por niveles competenciales y necesidad específica de cada estudiante.
Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años
Se informó en Claustro y ningún docente se pueda acoger a tal hecho.
Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas
Se han planificado las siguientes actuaciones: • Reuniones al inicio y al finalizar el curso entre las etapas de Infantil y Primaria • Planificación en la concreción curricular por ciclos. • Toma de acuerdos en ciclos acerca de aspectos pedagógicos y de comunicación con las familias. • Realización de un documento a final de curso de análisis de cada grupo. • Traspaso de información entre docentes que dejan un grupo y los que lo cogen el curso siguiente.
Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado
• Programación diaria /quincenal esté visible en el aula. • Desarrollo de la programación de aula por cada docente y a disposición de jefatura de estudios. • En caso de ausencia prolongada, el equipo directivo explicará todo lo necesario al profesor/a sustituto y le compartirá la programación didáctica y todos aquellos documentos relacionados con su actuación docente en el grupo: uso de Raíces, EducaMadrid.... (Plan de acogida al profesorado)

Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso

Cuando se realicen talleres o actividades en el centro por personas ajenas a la plantilla, la jefa de estudios se asegurará de que un maestro/a este siempre presente en la actividad. Así mismo, un miembro del equipo directivo acompañará a dichas personas a las aulas correspondientes.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Formación en educación emocional.	Todo el Claustro	Primer trimestre
Desarrollo del Programa Código Escuela 4.0	Todo el Claustro	A determinar

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

Se ha incluido en el guión de programación didáctica de ciclo, los modelos de evaluación de la práctica docente y de la propia programación. Estos se realizarán después de cada trimestre, con el fin de poder reconducir el proceso de enseñanza, si fuera necesario (carácter formativo de la evaluación).

El cuestionario de evaluación de la práctica docente se enviará por el equipo directivo a través de un formulario y la plantilla de evaluación de la programación deberá entregarse a jefatura de estudios después de cada trimestre por el coordinador de ciclo.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales

Las familias deben colaborar con el colegio y conocer la evolución del proceso educativo de su hijo/a. Para ello, pueden solicitar una entrevista en el día de atención a las familias (serán los jueves de 14 a 15 horas, excepto en septiembre que se realizarán de 13 a 14 horas), solicitar una llamada telefónica, en la agenda de su hijo/a...

Otra forma de comunicarse con el profesorado es a través del correo electrónico de cada maestro/a o notificación Roble.

Para ser atendido por **Jefatura de Estudios o Dirección** será a través de **cita previa** rellenando un formulario incluido en la web del centro. El **horario de Secretaría** es de 9 a 9.45 de lunes a viernes.

En cuanto a las **reuniones generales**, se prescribe una por trimestre. En la primera de ellas **se deberá informar de las unidades de programación didáctica, junto con los procedimientos de evaluación y criterios de calificación a adoptar en cada una de las áreas**. Tras la reunión se envairá un resumen de los aspectos tratados a las familias vía email.

Se recomienda la asistencia a las reuniones sin niños.

El calendario de reuniones generales acordado es el siguiente:

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Educación Infantil 3 años	04/09	22/01	19/06
Educación Infantil 4 años	17/09	21/01	29/05
Educación Infantil 5 años	19/09	30/01	08/05
1º de Educación Primaria	02/10	05/02	04/06
2º de Educación Primaria	03/10	06/02	05/06
3º de Educación Primaria	26/09	23/01	12/06
4º de Educación Primaria	10/10	13/02	05/06
5º de Educación Primaria	30/09	13/01	28/04
6º de Educación Primaria	01/10	14/01	29/04

REUNIONES CON LA AMPA

Pretendemos que la comunicación con la Asociación de familias del centro siga siendo continua, fluida y colaborativa. Para ello, mínimo, una vez al mes, existirá una reunión (presencial o telefónica) entre el equipo directivo y dicha institución con el fin de establecer cauces de colaboración y participación de las familias en la vida del centro.

Calendario de reuniones y temas a tratar

- Septiembre: inicio de curso, plan de actuación anual y gestión de actividades extraescolares.
- Octubre: colaboración en Halloween.
- Noviembre: colaboración en Navidad y la castañada.
- Diciembre: valoración del trimestre. Propuestas.
- Enero: valoración del trimestre. Día de la paz y/o carnaval.
- Febrero: elaboración cuestionario satisfacción familias y comedor.
- Marzo: valoración trimestre. Propuestas día del libro.
- Abril: colaboración Puertas Abiertas proceso de admisión.
- Mayo: colaboración graduaciones y Fiesta de la Familia.
- Junio: Propuesta de actividades extraescolares. Valoración Final.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: AYUNTAMIENTO

A lo largo de este curso se mantendrán relaciones con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares a través de

las diferentes concejalías: Concejalía de Educación: • Solicitando las necesidades de mantenimiento del centro : puerta de acceso, reparación de la pista polideportiva, pintura en despachos, desprendimientos en el huerto, palomas... • Colaborando en los diferentes actos que organiza: inauguración del curso escolar, Cervantes Chico... Concejalía de Medio Ambiente: • Solicitando necesidades de mantenimiento y limpieza del centro: limpieza del patio, solicitud de contenedores, tema palomas... • Colaborando en talleres ofertados. • Mantenimiento del huerto y de las plantas del claustro. Concejalía de Infancia y Juventud: • Participación en la actividad de los derechos del niño. • Colaborando en talleres ofertados. Concejalía de Servicios Sociales: • Colaborando en casos de absentismo. • Ayudas para familias en situación de exclusión social, etc.
Servicio 2: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA Se potenciará una relación fluida, cordial y colaborativa con la Consejería de Educación a través del trámite de los diferentes documentos solicitados, así como la solicitud de las necesidades de equipamiento y personal, que forman parte de su competencia. Se colaborará de forma responsable con la DAT-ESTE en todas sus secciones (Servicio de Inspección, Dirección de Área, Secretaría General, Planificación de Centros, Servicio de Unidad de Programas...).
Servicio 3: OTROS Además, vamos a colaborar con otras instituciones, centros y organismos: • Policía Nacional: Plan Director, Educación Vial, charlas de prevención. • IES Cardenal Cisneros: traspaso de información académica, convivencia entre ambas instituciones, 4º + empresa... • CTIF: curso de desarrollo del plan digital, acreditaciones de competencia digital docente, formación ofertada... • Universidad de Alcalá de Henares y Cardenal Cisneros: prácticum de Magisterio. • Ausolan: gestión y mejora del servicio de comedor. • Etc.

7.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
El profesorado y el equipo directivo utilizarán Raíces como principal herramienta administrativa, de

gestión y de comunicación.

El **profesorado** lo usará, fundamentalmente, para:

- Seguimiento académico del alumno (cuaderno de Raíces).
- Registrar calificaciones trimestrales y finales.
- Ausencias y retrasos diarios del alumnado.
- Agenda de Raíces.
- Comunicación con las familias (Roble).

El **equipo directivo** lo usará fundamentalmente como herramienta de gestión y organización:

- Elaboración del DOC (horarios, coordinaciones...)
- Ausencias del personal docente y no docente.
- Inclusión de medidas ordinarias y/o específicas en los expedientes.
- Agenda y Roble para comunicación con el profesorado.
- Gestión de certificados del alumnado.
- Proceso de admisión.
- Inventario digital.
- Subir documentos y planes del centro, etc.

Educamadrid

El uso del correo de EducaMadrid es obligatorio para los docentes y es el que usarán los alumnos para el aula virtual. También usamos el Cloud como herramienta para almacenar archivos, compartarlos y permitir la subida de documentos del profesorado (herramienta colaborativa)

Este curso se comenzarán a usar, a partir del 2º trimestre, las aulas virtuales de EducaMadrid, como una herramienta más dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Correo electrónico

La comunicación con las familias y con los docentes se realizarán a través del correo electrónico de forma general. Este sistema de comunicación es rápido, fluido y sostenible (se ahorra en papel). Cada curso se actualiza la base de datos del centro con los correos de familias y docentes que se incorporan al centro.

Los correos electrónicos para que las familias puedan comunicarse con los docentes, son los siguientes:

CARGO/ESPECIALIDAD	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Tutora de Educación Infantil 3 años	Judhit	judith.fontanillocastro@educa.madrid.org
Tutora de Educación Infantil 4 años	Celia	celia.plazapenalver@educa.madrid.org
Tutora de Educación Infantil 5 años	Vanesa	vanesa.damaso@educa.madrid.org
Tutor de 1º de Educación Primaria	Álvaro	alvaro.paniaguacastillo@educa.madrid.org
Tutor de 2º de Educación Primaria	Cristina	cristina.magallon@educa.madrid.org
Tutor de 3º de Educación Primaria	Sergio	sergio.rocha1@educa.madrid.org
Tutor de 4º de Educación Primaria	Esther	esanzfernandez@educa.madrid.org
Tutor de 5º de Educación Primaria	Marta	marta.suarezgil@educa.madrid.org
Tutor de 6º de Educación Primaria	María José	mariajose.perez@educa.madrid.org

Música y Educación Plástica	Encarnación	emansilla@educa.madrid.org
Educación Física 1º 2º	Álvaro	alvaro.paniaguacastillo@educa.madrid.org
Educación Física 3º,4º,5º y 6º	Marta	marta.suarezgil@educa.madrid.org
Inglés 5º	María José	mariajose.perez@educa.madrid.org
Inglés 1º y Educación Infantil 4 y 5 años	Cristina	cristina.magallon@educa.madrid.org
Inglés Infantil 3 años	Esther	esanzfernandez@educa.madrid.org
Ciencias Sociales y Ciencias Naturaleza 5º	Encarnación	emansilla@educa.madrid.org
Enfermera	Lidia	lcr353@educa.madrid.org
Fisioterapeuta	Silvia	silvia.delavillapaniagua@educa.madrid.org

8. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Como docentes, partimos de la consideración de que todo programa ha de tener un proceso de evaluación. Por tanto, se realizará un seguimiento, por parte de los principales organismos de la comunidad educativa, para evaluar la Programación General Anual.

Una vez aprobada la PGA quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los profesores y del Consejo Escolar.

La PGA será de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad escolar. El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la PGA a lo establecido en el R.D. 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero) y las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

El seguimiento de la Programación General Anual debe ser permanente y continuo, y debe permitir la introducción de correcciones o modificaciones para llegar a conseguir los objetivos propuestos. Algunas circunstancias especiales pueden motivar la introducción de nuevos objetivos, necesarios para hacer frente a la demanda del Centro.

Al finalizar cada trimestre se valorará la evolución del progreso de la PGA, a través de cuestionarios enviados a los diferentes sectores.

El seguimiento y evaluación de la Programación se realizará, principalmente, en base a tres ámbitos o niveles de la siguiente forma:

- **Órganos de coordinación docente.**

Los equipos docentes realizarán el seguimiento del grado de cumplimiento de la PGA y realizarán las propuestas oportunas de mejora. El equipo directivo recogerá esas sugerencias, aportadas por los diversos equipos, las estudiará y decidirá la conveniencia o no de hacer algún reajuste en la Programación General

Anual.

El mismo proceso se seguirá para la elaboración de la Memoria final de curso. El Equipo Directivo redactará dicha Memoria con las aportaciones realizadas.

- **El Claustro de profesores.**

En las sucesivas sesiones y en especial en enero y junio, atendiendo principalmente a la organización general del Centro, objetivos prioritarios, actividades generales, extraescolares y complementarias.

- **El Consejo Escolar.**

Evaluará la Memoria elaborada por el equipo directivo, respecto al grado de cumplimiento de la PGA. Esta será un resumen de lo aportado por la comunidad educativa, que deberá reflejar la consecución de los objetivos marcados a principio de curso y, al mismo tiempo, hacer propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

Para ello, me basaré en distintos **mecanismos e instrumentos** :

- **FASE INICIAL**: tendrá un carácter informativo sobre la PGA y su ajuste a la realidad del centro.

MECANISMOS	• Traslado a los diferentes sectores de la PGA para que hagan aportaciones desde sus ámbitos. • Información de la PGA al Claustro. • Valoración por parte del Consejo Escolar y el SIE. • Puesta a disposición de la comunidad educativa.
INSTRUMENTOS	• Registro del grado de participación de los diferentes sectores.

- **FASE PROCESUAL**: a lo largo del proceso (trimestral) y tendrá un carácter continuo, formativo y participativo.

MECANISMOS	• Autoevaluación del equipo directivo. • Informe trimestral del equipo directivo. • Información al Claustro y al Consejo Escolar.
INSTRUMENTOS	• Cuestionarios enviados a los diferentes sectores. • Guías de análisis de las evaluaciones de la Memoria. • Guías de análisis de resultados académicos y documentos de centro. • Encuestas de satisfacción a toda la comunidad educativa. • Escala de valoración del equipo directivo.

- **FASE FINAL**: al finalizar el curso se realizará una memoria anual donde se evalúe la PGA.

MECANISMOS	• Autoevaluación del equipo directivo. • Memoria anual.
-------------------	--

	INSTRUMENTOS	• Cuestionarios enviados a los diferentes sectores. • Encuestas de satisfacción a toda la comunidad educativa. • Guías de análisis de las evaluaciones de la Memoria. • Guías de análisis de resultados académicos y documentos de centro. • Escala de valoración del equipo directivo.	
Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual			
Al finalizar el curso, una vez recabada la valoración de los diferentes sectores, el equipo directivo elaborará una memoria anual descriptiva, justificativa y reflexiva, que sirva como análisis y punto de partida para la PGA del curso siguiente. Para ello, utilizaré los mecanismos e instrumentos señalados en la fase final del apartado anterior. Tras su elaboración, se mandará a los diferentes sectores para que puedan hacer propuestas antes de la celebración de la última sesión de Claustro y Consejo Escolar, donde se informará y evaluará la misma. Posteriormente, será enviada al Servicio de Inspección Educativa.			

8. Anexos

- ⇒ Anexo 1. Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*enviadas al Servicio de Inspección y archivadas en el centro*).
- ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar:
 - Anexo 2. Acuerdos metodológicos por ciclos.
 - Anexo 3. Plan de trabajo de la lectoescritura.
 - Anexo 4. Plan de mejora de resultados académicos
 - Anexo 5. Criterios de calificación.
 - Anexo 6. Criterios de promoción.
 - Anexo 7. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
 - Anexo 8. Plan Digital
 - Anexo 9. Plan TIC
 - Anexo 10. Plan de refuerzo de mejora de la competencia matemática.
 - Anexo 11. Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT.
 - Anexo 12. Plan Incluyo.
 - Anexo 13. Plan Anual de Trabajo del equipo de apoyo: P.T y A.L.
 - Anexo 14. Plan Anual de Trabajo del personal no docente: DUE y FISIO.
 - Anexo 15. Concreción del Plan de acción tutorial.
 - Anexo 16. Plan de prevención y control del absentismo escolar.
 - Anexo 17. Concreción del Plan de Convivencia.
 - Anexo 18. Plan del coordinador de Protección y Bienestar.
 - Anexo 19. Plan de Ecoescuelas.

- Anexo 20. Concreción del Plan de Patios Activos.
- Anexo 21. Concreción del Plan de Huerto Escolar.
- Anexo 22. Plan del proyecto Sirenas musicales.
- Anexo 23. Plan de Biblioteca escolar
- Anexo 24. Plan del servicio de comedor escolar.
- Anexo 25. Plan de trabajo del AMPA.
- Anexo 26. Plan de actuación ante una emergencia sanitaria.

