

CEIP CIUDAD DE JAÉN

Código de centro: 28004904

CIF Q2868333B



Dirección de Área Territorial
Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2025/2026

CENTRO: CEIP CIUDAD DE JAÉN

CÓDIGO: 28004904

DAT Madrid-Capital

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026																				
INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																				
1er CICLO		0		2º CICLO		6		Aula de educación especial								0				
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)																Nº unidades		18		
Bilingüe		S		Plan Autonomía		N		Aula de Enlace								N				
Aula TGD		N		Aula de educación especial		N		Otros: Centro ordinario con integración preferente discapacidad motora												
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	3
2. Objetivos prioritarios	5
3. Organización general del centro	28
4. Organización pedagógica	33
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos	36
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados	38
7. Seguimiento y evaluación de la PGA	39
8. Anexos	40
I. Programaciones didácticas de Educación Primaria y Propuesta Pedagógica de Educación Infantil.	
II. Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar	
▪ Plan de Mejora (CPAP)	
▪ Plan Incluyo (Plan de Atención a las Diferencias Individuales del Alumnado)	
▪ Plan de Acción Tutorial	
▪ Plan de Convivencia	
▪ Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar	
▪ Plan de Igualdad	
▪ Plan del Coordinador de Bienestar y Protección de la Infancia	
▪ Plan de Prevención, Protección e Intervención en situaciones de autolesión y riesgo de conducta suicida	
▪ Plan Anual de Trabajo del EOEP	
▪ Plan de Riesgos Laborales	
▪ Plan de Actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años	
▪ Plan de Apoyo y Acompañamiento Escolar (PAAE)	
▪ Plan de Mejora de los resultados académicos	
▪ Plan Digital de Centro	
▪ Plan de trabajo de la coordinadora TIC	
▪ Plan del Huerto Escolar	
▪ Plan de Biblioteca Escolar	
▪ Plan anual de actividades complementarias y extraescolares	
▪ Plan de Transporte Escolar	
▪ Programa anual del servicio de comedor escolar	

1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
Septiembre 2025 El equipo directivo: • Determina el esquema del documento • Relaciona los agentes que van a participar en su elaboración: equipo directivo, equipos de ciclo, órganos de gobierno, y concreta las funciones y tareas de cada agente, delimitando los contenidos de la PGA a los que deben contribuir, • Elabora un calendario con la extensión y plazos de cada actividad • Comunica al claustro de profesores la información a través del Aula Virtual de EducaMadrid 23 de septiembre En reunión de CCP se establece calendario para la revisión de los planes de centro		
Fase 2: Elaboración		
27 septiembre – 17 de octubre Cada agente hace su propio análisis, explicita sus expectativas y/o deseos para el curso y selecciona los objetivos más adecuados El equipo directivo hace una síntesis de las aportaciones recogidas, selecciona y redacta los objetivos prioritarios. 20 de octubre En reunión de CCP: • Se aportan las últimas observaciones y sugerencias para los planes de centro • Se entregan las programaciones didácticas (Primaria) y propuesta pedagógica (Infantil) definitivas		
Fase 3: Redacción		
21 al 22 octubre Recogidas y valoradas las últimas observaciones, se procede a la redacción definitiva de la PGA.		
Fase 4: Aprobación		
23/10/2025 El equipo directivo proporciona el documento a los miembros de los órganos de participación y gobierno, de forma que puedan leerla y analizarla 28//10/2025 Aprobación por el Claustro de Profesores 29/10/2025 Aprobación por el Consejo Escolar		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	• Formulación al equipo directivo y al Consejo Escolar de propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. • Aprobación y evaluación de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual • Análisis y evaluación de los aspectos docentes del Proyecto educativo y la PGA • Aprobación de la planificación general de las sesiones de evaluación. • Aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos • Aprobación de los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores
Consejo Escolar	SÍ	• Aprobación y evaluación de la programación general anual del centro • Elaboración del plan de trabajo del Consejo Escolar como órgano colegiado de participación y gobierno.
CCP	SÍ	• Comprobación de que las programaciones didácticas se ajustan a la norma • Propuesta al Claustro de la planificación general de las sesiones de evaluación • Elaboración el plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Equipos de ciclo	Sí	- Revisión de los Proyectos de centro y elaboración de las concreciones para este curso escolar. - Elaboración de las programaciones didácticas (Primaria) y propuesta pedagógica (Infantil). Las programaciones se realizan por curso (nivel), no por ciclo.
Equipo Directivo	Sí	- Diseño de la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA. - Establecimiento de los criterios generales y un calendario de actuación para la elaboración de la PGA para que el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los diferentes equipos de coordinación docente puedan elaborar y proponer sus deliberaciones y acuerdos. - Elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro de profesores y del Consejo Escolar. - Envío a la DAT en el plazo establecido.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/2026 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 28/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 29/10/2025.

VºBº El Director/a

El Secretario/a



2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN	Objetivo 1: Impulsar y promover actuaciones dirigidas a que los recursos humanos del centro se optimicen, tengan una vida laboral de la mejor calidad posible, se aumente la satisfacción de las personas en su puesto de trabajo y que las relaciones laborales sean de la mayor calidad posible.
	Justificación: Es necesario para disminuir el absentismo laboral, disminuir los riesgos laborales, aumentar el bienestar y la motivación de la plantilla.
	Objetivo 2 Abastecer, en cantidad y calidad, los recursos materiales que el colegio requiere, lo más pronto posible y con el menor costo.
	Justificación: Es imprescindible para la mejora, la renovación de las instalaciones y disponer de los recursos necesarios para desarrollar día a día nuestro Proyecto Educativo.
	Objetivo 3 Coordinar, controlar y mejorar los procesos que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de la documentación administrativa, pedagógica y académica.
	Justificación: Facilita la gestión administrativa y la coordinación pedagógica del centro, así como para dar cobertura a las necesidades de toda la Comunidad Educativa.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 4 Impulsar el aprovechamiento pedagógico de los recursos humanos y materiales.
	Justificación: Este objetivo es primordial; pues la elaboración de unos horarios adecuados tanto para el alumnado como para los trabajadores, el uso del material didáctico adecuado, la selección de los mejores candidatos para las tareas requeridas en los procesos de enseñanza-aprendizaje... influye en la concreción curricular y en la calidad de la educación.
	Objetivo 5 Dinamizar los órganos colegiados, la coordinación didáctica y los equipos docentes.
	Justificación: Es importante, ya que la traducción de sus funciones en contenidos de trabajo significativos para el centro, así como la dotación de procedimientos y técnicas de trabajo, crea condiciones para que se conviertan en estructuras vivas y dinámicas.
	Objetivo 6 Fomentar la atención a la diversidad y la igualdad real de género.
	Justificación: Este objetivo persigue que nuestra comunidad educativa esté libre de discriminaciones. Es fundamental para lograr un colegio más justo, digno e inclusivo.

	Objetivo 7 Promoción y puesta en marcha de programas institucionales o de iniciativas de formación e innovación.
	Justificación: Ayuda por un lado a la mejora de las diferentes competencias clave del alumnado y por otro permite que todos nuestros trabajadores mejoren sus habilidades, manteniéndose al día de las últimas tendencias y metodologías.
	Objetivo 8 Impulsar la evaluación interna y los planes de mejora.
	Justificación: El desarrollo de unos indicadores propios y unas evidencias clave nos permite mejorar de una forma objetiva. Los planes de mejora nos guían en este proceso.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 9 Generar un ambiente institucional de transparencia, disponibilidad y colaboración.
	Justificación: Es necesario para fomentar un ambiente de trabajo positivo. La publicidad y transparencia en la rendición de cuentas. La cercanía para atender a las familias.
	Objetivo 10 Impulsar la realización actividades complementarias.
	Justificación: Este objetivo trata de ampliar la oferta educativa del centro, promociona la apertura y conexión del centro con el entorno.
	Objetivo 11 Elevar el grado de satisfacción de la comunidad educativa.
	Justificación: Persigue el bienestar de la comunidad educativa. Importantes aspectos son la naturaleza de las tareas, el entorno, las relaciones, las oportunidades de crecimiento personal y el reconocimiento de los logros.
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 12 Mejorar el absentismo y la convivencia escolar.
	Justificación: Es un objetivo básico. Una convivencia positiva y un alumnado que asiste todos los días a clase contribuyen a crear un clima educativo adecuado.
	Objetivo 13 Promocionar el éxito escolar y la demanda de plazas.
	Justificación: El aumento de las expectativas de familias, profesorado, alumnado...nos ayuda a poner en valor nuestro Proyecto Educativo.

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN				
OBJETIVO 1: Impulsar y promover actuaciones dirigidas a que los recursos humanos del centro se optimicen, tengan una vida laboral de la mejor calidad posible, se aumente la satisfacción de las personas en su puesto de trabajo y que las relaciones laborales sean de la mayor calidad posible.				
INDICADORES DE LOGRO: Proteger la salud de los trabajadores del centro.				
ACTUACIÓN 1: Plan de acogida al profesorado y/o personal laboral.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Recepción y atención personalizada al trabajador.	Concomitante	Equipo Directivo	Entrevista	Equipo Directivo
TAREA 2: Descripción del puesto de trabajo y objetivos.	Concomitante	Equipo Directivo	Entrevista, credencial.	Equipo Directivo
TAREA 3: Asesoramiento: información general y relevante.	Todo el curso	Equipo Directivo	Uso del aula virtual.	Equipo Directivo
TAREA 3: Defensa de los valores de inclusión y diversidad.	Todo el curso	Equipo Directivo	Adaptación al puesto. Sugerencias	Equipo Directivo Profesorado
TAREA 4: Satisfacción con el puesto de trabajo.	Todo el curso	Equipo Directivo	Grado de satisfacción	Equipo Directivo Profesorado
ACTUACIÓN 2: Plan de acogida del alumnado y familias nuevas.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Matriculación del alumnado	Todo el curso	Secretaría	Expediente, ficha de raíces.	Equipo Directivo
TAREA 2: Asesoramiento: información general y relevante.	Concomitante	Secretaría	Página web del centro	Equipo Directivo
TAREA 3: Préstamo de libros de texto en Educación Primaria	Concomitante	Jefe de Estudios	Certificado ACCEDE	Equipo Directivo

TAREA 4: Préstamo de libros en Educación Infantil	Concomitante	Secretaría	Certificado de préstamo	Equipo Directivo
TAREA 5: Matriculación en servicios complementarios.	Todo el curso	Secretaría	Autorización.	Equipo Directivo
TAREA 6: Matriculación en actividades extraescolares.	Todo el curso	Secretaría, AMPA	Autorización	Equipo directivo, AMPA
TAREA 7: Acompañamiento, adaptación dinámica, periodo de adaptación.	Primeros días	Equipo directivo, tutor.	Grado de satisfacción	Comunidad educativa
ACTUACIÓN 3: Plan de riesgos laborales				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de simulacros de evacuación.	Primer trimestre	Equipo Directivo	Informe del simulacro	Claustro
TAREA 2: Planificación de la acción preventiva	Primer trimestre	Director	Anexo I. Acta de claustro	Claustro
TAREA 3: Información sobre accidentes laborales	Primer trimestre	Director	Aula virtual. Acta de claustro	Claustro
TAREA 5: Mejora del entorno laboral.	Todo el curso	Equipo Directivo	Obras de mejora, grado de satisfacción	Claustro, DAT, Ayuntamiento
OBJETIVO 2: Abastecer, en cantidad y calidad, los recursos materiales que el colegio requiere, lo más pronto posible y con el menor costo.				
INDICADOR DE LOGRO: Cubrir las necesidades del centro atendiendo al balance positivo entre gastos y presupuestos.				
ACTUACIÓN 1: Dotación económica y necesidades del centro.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Recogida de información de necesidades: Claustro, personal laboral, personal de cocina, escuelas deportivas y Consejo Escolar.	Primer trimestre	Secretario	Listado de necesidades	Equipo directivo
TAREA 2: Rendición de cuentas. Pago de servicios corrientes (reprografía, papel, material sanitario, mantenimiento cocina...).	Primer trimestre	Equipo Directivo	Aprobación de las cuentas del ejercicio económico del 2025. Validación de las cuentas por la DAT.	Consejo Escolar

TAREA 3: Dotación económica. Pago de servicios corrientes	Segundo trimestre	Secretario	Presupuestos. Validación del presupuesto por la DAT.	Consejo Escolar
TAREA 4: Compra de material y pago de servicios corrientes.	Tercer trimestre	Equipo Directivo	Facturas	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Adquisición del material adaptado necesario para el alumnado motórico.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Recogida de información de necesidades: EOEP, equipo específico de motóricos, fisios.	Primer trimestre	Secretario	Listado de necesidades	Equipo Directivo
TAREA 2: Solicitud de equipamiento a la DAT de Madrid Capital	Segundo trimestre	Director	Aceptación de presupuestos	Equipo Directivo
TAREA 3: Compra del material autorizado por la DAT.	Tercer trimestre	Director	Facturas	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Adquisición del vestuario y medios necesarios para el personal laboral (Fisios, TE III, enfermería)				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Compra de la ropa de trabajo que por convenio tienen derecho a recibir cada año.	Primer trimestre	Secretario	Listado de vestuario. Recibí	Equipo Directivo
TAREA 2: Recogida de información de necesidades y dotación.	Todo el curso	Secretario	Facturas	Equipo Directivo
TAREA 3. Dotación por convenio. DAT Madrid Capital.	Primer trimestre	Secretario	Listado de necesidades	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 4: Dotación de medios digitales para el centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realización del mantenimiento de todos los equipos	Septiembre	Director	Equipos operativos	Equipo Directivo
TAREA 2: Instalación de antivirus en todos los equipos.	Septiembre	Director	Equipos protegidos	Equipo Directivo
TAREA 3: Actualización de los croquis de todas las dependencias.	Septiembre	Secretario	Mapas de dependencias	Equipo Directivo

TAREA 4: Dotación a cada aula de los medios digitales esenciales.	Septiembre	TIC, Director	Equipos operativos	Equipo Directivo
TAREA 5: Inventariado de los televisores TTL recibidos, portátiles, PCs , pantallas y nuevos equipos.	Primer trimestre	Secretario	Inventario de las dotaciones recibidas.	Equipo Directivo
TAREA 6: Revisión de las instalaciones realizadas.	Todo el curso	Director	Acta DTIC	Equipo Directivo
TAREA 7: Recepción, revisión e inventariado del material de robótica	Primer trimestre	Secretario	Inventario de robótica	Equipo Directivo
TAREA 8: Acondicionamiento de un espacio del centro para robótica	Tercer trimestre	Director	Espacio para Escuela 4.0	Equipo Directivo
TAREA 9: Renovación de las licencias de antivirus.	Tercer trimestre	Director	Licencias adquiridas	Consejo Escolar
TAREA 10: Resolución de cualquier incidencia de funcionamiento de estos medios digitales.	Todo el curso	TIC, Director	Listado de incidencias	Equipo Directivo
TAREA 11: Carga eléctrica diaria de todos los dispositivos digitales que lo requieran: tablets, portátiles y robots.	Todo el curso	TIC, coordinadora Plan Digital	Dispositivos cargados	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 4: Dotación de menaje y medios técnicos a la cocina del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Reposición del menaje de cocina	Todo el curso	Secretario	Facturas	Equipo Directivo
TAREA 2: Realización del mantenimiento de las instalaciones y electrodomésticos de la cocina.	Todo el curso	Secretario	Facturas. Empresa contratada.	Equipo Directivo
TAREA 3: Planificación de servicios energéticos: electricidad y gas.	Todo el curso	Secretario	Facturas	Equipo Directivo

OBJETIVO 3: Coordinar, controlar y mejorar los procesos que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de la documentación administrativa, pedagógica y académica.				
INDICADOR DE LOGRO: Tener relación administrativa fluida con todos los miembros de la Comunidad Educativa en un mínimo del 80%				
ACTUACIÓN 1: Actualización y seguimiento de documentos oficiales.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realización de PGA y revisión a lo largo del curso.	Inicio 1 ^{er} trimestre	Comunidad educativa	Agenda de trabajo. Actas	CCP, Claustro Consejo Escolar
TAREA 2: Construcción del aula virtual del curso 2025-2026: foros, incidencias, documentos oficiales, programaciones, etc.	Inicio 1 ^{er} trimestre Todo el curso	Jefatura de Estudios	Contenidos del aula virtual	Equipo Directivo
TAREA 3: Actualización Proyecto Educativo y los planes que contiene	Inicio 1 ^{er} trimestre	Comunidad educativa	Agenda de trabajo. Actas	CCP, Claustro Consejo Escolar
TAREA 4: Realización de memoria final de curso.	Tercer trimestre	Comunidad educativa	Agenda de trabajo. Actas	CCP, Claustro Consejo Escolar
TAREA 5: Creación e implementación del Plan de Bienestar	A lo largo del curso	Coordinadora de Bienestar	Registro actuaciones	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Procedimiento de admisión y ayudas oficiales para comedor / transporte escolar				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaboración del calendario y puesta en marcha de la admisión y matriculación de nuevo alumnado.	Tercer trimestre	Secretaría	Listados admitidos, matriculados	Equipo Directivo
TAREA 2: Promoción y gestión de becas de comedor: precio reducido	Todo el curso	Secretaría	Listado de ayudas	Equipo Directivo
TAREA 3: Promoción y gestión de ayudas municipales	Todo el curso	Secretaría Dirección	Propuesta de ayuda aceptada	Serv. sociales del distrito de Usera

TAREA 4: Promoción y gestión de becas de MEFP para ACNEE	Inicio 1 ^{er} trimestre	Secretaría	Listado de ayudas	Secretaría, EOEP
TAREA 5. Gestión del transporte escolar para alumnado motórico	Inicio 1 ^{er} trimestre	Secretaría	Anexos. Certificados de conformidad de rutas	Dirección DAT Mad. Cap.
TAREA 6. Gestión de gratuidad de comedor para alumnado motórico transportado.	Trimestral	Secretaría Dirección	Propuesta de gratuidad aceptada	Dirección DAT Mad. Cap.
ACTUACIÓN 3: Gestión de la documentación administrativa				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Actualización, custodia física y electrónica en RAÍCES de las actas de CCP, Claustro y Consejo Escolar	Todo el curso	Secretaría	Libros de actas. Raíces	Equipo Directivo
TAREA 2: Seguimiento metódico de altas y bajas de matrículas. Archivo activo e inactivo.	Todo el curso	Secretaría	Control informatizado	Equipo Directivo
TAREA 3: Correcta cumplimentación de las actas de evaluación.	Todo el curso	Jefatura de Estudios Dirección	Control informatizado	Equipo Directivo
TAREA 4: Correcta cumplimentación de los expedientes e historiales del alumnado.	Todo el curso	Secretaría Dirección	Control informatizado	Equipo Directivo
TAREA 5: Gestión de cambios de centro del alumnado: certificación para el traslado, historial académico, informe personal de traslado, certificación académica para el extranjero.	Todo el curso	Secretaría Dirección	Control informatizado	Equipo Directivo
TAREA 6: Gestión de apuntes económicos. GECD.	Todo el curso	Secretaría Dirección	Control informatizado	Equipo Directivo
TAREA 7: Actualización de los datos de las familias del centro. Intercambio regular de lista de contactos entre tutorías.	Todo el curso	Tutores/ Secretaría	Listados actualizados	Todo el curso
ACTUACIÓN 4: Dinamización del trabajo cooperativo en los diferentes estamentos del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Dinamización del trabajo cooperativo de los diferentes estamentos del centro	Primer trimestre	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro	Acuerdos adoptados. Agendas de trabajo.	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro

TAREA 2: Mejora de la gestión del tiempo, asignando tareas concretas a diferentes personas	Todo el curso	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro	Tablas de realización de tareas concretas.	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro
TAREA 3: Dinamización de las reuniones.	Todo el curso	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro	Mejora de la participación	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro
TAREA 4: Evaluación: claridad, empatía, escucha activa, asertividad, trabajo en equipo, preocupación por el otro...	Todo el curso	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro	Dianas de evaluación	Equipo Directivo, CCP, Ciclos, Claustro

ÁMBITO PEDAGÓGICO				
OBJETIVO 4: Impulsar el aprovechamiento pedagógico de los recursos humanos y materiales.				
INDICADOR DE LOGRO: Los recursos humanos y materiales disponibles han sido utilizados al menos en un 80%				
ACTUACIÓN 1: Elaboración de los horarios del profesorado atendiendo a las necesidades de apoyo del alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaboración de los horarios generales del profesorado asignando apoyos a realizar para completar el horario lectivo de cada miembro del claustro	Primera quincena de septiembre	Jefatura de Estudios	Todos los grupos cuentan con un número similar de horas de apoyo.	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Elaboración de los horarios de apoyo ordinario para el ANEA (PT, AL Compensatoria) siguiendo la normativa vigente.	Segunda quincena de septiembre	Profesorado de ANEAE	El ANEAE tiene asignados los apoyos que les corresponden	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Digitalización de los distintos documentos que se reparten.	A lo largo de todo el curso	Equipo Directivo	Correo Educamadrid o Aula Virtual	Equipo Directivo

ACTUACIÓN 2: Seguimiento de la realización de los apoyos ordinarios				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: El docente que imparte la asignatura detecta las necesidades y asigna alumnado y objetivo para la sesión de apoyo.	Todo el curso	Profesorado	Cumplimentación del documento de registro	Jefatura de Estudios
TAREA 2: El docente que realiza el apoyo registra el contenido de la sesión en el registro	Todo el curso	Profesorado	Cumplimentación del documento de registro	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Revisión del funcionamiento de los apoyos ordinarios	A lo largo del curso	Equipos docentes de ciclo	Propuesta de modificaciones a Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios
ACTUACIÓN 3: Inventariado de material didáctico de aula/ciclo/área				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Hacer el inventario del material didáctico disponible: manipulativos, juegos, bibliotecas de aula...	Primer y tercer trimestre	Equipos docentes de ciclo	Los materiales han sido inventariados	Secretaría
TAREA 2: Subir el inventario al Cloud de EducaMadrid para que esté disponible para todo el centro	Inicio del segundo trimestre	Coordinadores de ciclo	El inventario está disponible en el Cloud de EducaMadrid	Coordinador TIC
ACTUACIÓN 4: Creación de un banco de recursos digital				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Crear un espacio en el Cloud de EducaMadrid para subir actividades creadas por el profesorado	Primer trimestre	Coordinador TIC	La carpeta de recursos está creada en el Cloud de EducaMadrid	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Compartir en el Cloud de EducaMadrid las actividades creadas para su posible uso por otros miembros del claustro.	Todo el curso	Profesorado	Los documentos están en el Cloud de EducaMadrid	CCP

OBJETIVO 5: Dinamizar los órganos colegiados, la coordinación didáctica y los equipos docentes.				
INDICADOR DE LOGRO: Tanto los órganos colegiados como los equipos educativos se reúnen con regularidad según normativa: Se llegan a acuerdos, se revisan los documentos institucionales recogiendo las propuestas de la memoria y en las sesiones de evaluación se recogen los acuerdos generales e individuales.				
ACTUACIÓN 1: CLAUSTRO DE PROFESORES				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realización de un plan de trabajo.	Primer trimestre	Equipo Directivo	Agenda de trabajo	Claustro
TAREA 2: Renovación parcial de la segunda mitad del Consejo Escolar	Primer trimestre	Dirección	Acta de votación	Claustro
TAREA 3: Constitución de los grupos de trabajo.	Primer trimestre	Equipo Directivo	Seguimiento del trabajo realizado por estos equipos	Claustro
TAREA 4: Convocatoria, celebración de las sesiones necesarias tanto por normativa como por necesidades de agenda.	Todo el curso	Equipo Directivo	Libro de actas	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Comisión de Coordinación Pedagógica				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realización de un plan de trabajo.	Primer trimestre	Equipo Directivo	Agenda de trabajo	Claustro
TAREA 2: Convocatoria, celebración de las sesiones necesarias tanto por normativa como por necesidades de agenda.	Todo el curso	Equipo Directivo	Libro de actas	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 3: Equipos Docentes de Ciclo				
TAREA 1: Realización de un plan de trabajo.	Primer trimestre	Equipos Docentes de Ciclo	Agenda de trabajo	Coordinador de ciclo
TAREA 2: Convocatoria, celebración de las sesiones necesarias tanto por normativa como por necesidades de agenda.	Todo el curso	Equipos Docentes de Ciclo	Libro de actas	Coordinador de ciclo

TAREA 3: Participación en los diferentes grupos de trabajo para actualizar documentación institucional, estudiar las implicaciones de los resultados académicos obtenidos por nuestro alumnado trimestralmente, celebraciones, ajuste de programaciones, etc.	Todo el curso	Equipos Docentes de Ciclo	Libro de actas	Coordinador de ciclo
OBJETIVO 6: Fomentar la atención a la diversidad y la igualdad real de género.				
INDICADOR DE LOGRO: La integración del alumnado ha mejorado a lo largo del curso				
ACTUACIÓN 1: Establecer pautas específicas para cada ANEAE				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Información a la tutora de las características de cada ANEAE: - Patología (ACNEE) - Nivel de desarrollo - Pautas a tener en cuenta en el aula	Inicio de curso	EOEP/PT/AL FISIOTERAPÉUTA	Documentos informativos	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Coordinación entre los diferentes profesionales que atienden a cada ACNEE	Todo el curso	TUTORES/EOEP/PT/AL FISIOTERAPÉUTA	Actas de reuniones	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Desarrollo del plan IncluYO	Todo el curso	CLAUSTRO	Los marcados en el plan	Jefatura de Estudios
ACTUACIÓN 2: Fomento de la integración de las diferencias individuales: origen, cultura, religión, orientación sexual...				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Revisión de los libros de las bibliotecas de aula, de las actividades que se realicen sacadas de internet, etc., para evitar sesgos de todo tipo	Todo el curso	Equipos docentes de ciclo	Catálogos de libros y actividades realizadas	CCP
TAREA 2: Realización de actividades desde las diferentes áreas y materias que muestren una variedad de culturas y diferencias individuales y empoderen al alumnado	Todo el curso	Equipos docentes de ciclo	Programaciones de aula	CCP
TAREA 3: Tener tolerancia cero ante las incidencias de convivencia que atenten contra las diferencias individuales y abrir parte de incidencia grave/muy grave cuando sucedan.	Todo el curso	Profesorado	Partes de incidencia	Jefatura de Estudios

TAREA 4: Realización y ejecución de un Programa de Patios viable y adaptado a las necesidades del alumnado llevado a cabo un día a la semana.	Todo el curso	Profesorado	Reunión en CCP	Equipo Directivo y claustro
ACTUACIÓN 3: Fomento de la igualdad de género				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Revisión de la práctica docente: micromachismos ocultos en la práctica diaria.	Todo el curso	Profesorado	Autoevaluación docente	CCP
TAREA 2: Uso de lenguaje inclusivo: alumnado, clase... o indistinto de masculino o femenino	Todo el curso	Profesorado	Autoevaluación docente	CCP
TAREA 3: Inclusión de científicas, matemáticas, descubridoras en el currículo	Todo el curso	Equipos docentes de ciclo	Programaciones de aula	CCP
TAREA 4: Realización de un Programa de Igualdad de género.	Todo el curso	Equipo directivo	Programaciones de aula	Equipo directivo y claustro
OBJETIVO 7: Promoción y puesta en marcha de programas institucionales o de iniciativas de formación e innovación.				
INDICADOR DE LOGRO: Los indicadores establecidos en cada uno de los programas				
ACTUACIÓN 1: Código Escuela 4.0				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Actualización del Plan Digital	Primer trimestre	<i>mentor</i>	<i>Plan actualizado</i>	Coordinador Plan Digital
TAREA 2: Creación de un aula de robótica.	Primer trimestre	Coordinador Plan Digital	Espacio habilitado	Coordinador Plan Digital
TAREA 3: Formación del equipo docente en el manejo de los diferentes robots y competencias digitales.	Claustro	Coordinador Plan Digital	Actas de asistencia	Coordinador Plan Digital
TAREA 4. Celebración de sesiones de robótica en Matemáticas	2º y 3º trimestre	claustro	Programaciones	claustro

ACTUACIÓN 2: Formación del profesorado (este apartado se cumplimentará una vez esté consensuada la formación y establecido su calendario)				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Formación acreditativa y profesional a todo el equipo docente.	A lo largo del curso	Ponente	Criterios de evaluación del curso	Docentes
TAREA 2: Formaciones de interés y acordes a las necesidades del centro.	A lo largo del curso	Ponente	Criterios de evaluación del curso	Docentes
OBJETIVO 8: Impulsar la evaluación interna y los planes de mejora.				
INDICADOR DE LOGRO: Los planes de mejora han sido aplicados de forma regular en todos los cursos				
ACTUACIÓN 1: Revisión y actualización de los planes de mejora del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1 Análisis de los resultados académicos del curso 2024-2025 y de la evaluación inicial del curso 2025-2026	Septiembre 2025	Grupo de trabajo	Los datos se han tenido en cuenta para la revisión de los planes	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Revisión de los planes de Cálculo Mental y Resolución de Problemas para el curso 2025-2026	Ultima semana de septiembre	Grupo de trabajo	Los planes están revisados e incluidos en la PGA	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Revisión del plan de mejora de la comprensión oral y escrita en inglés para el curso 2025-2026	Ultima semana de septiembre	Grupo de trabajo	El plan está revisado e incluido en la PGA	Jefatura de Estudios
ACTUACIÓN 2: Aplicación de los planes de mejora en el aula				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Aplicación en el aula de las actividades de los planes de mejora según la temporalización establecida en los mismos.	Todo el curso	Profesorado	Registros de cada plan	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Establecer un responsable de cada plan de mejora, calendarizando las reuniones para ir haciendo un registro de éstas.	Todo el curso	Profesorado Equipo Directivo	Registro de las reuniones	Equipo Directivo

ACTUACIÓN 3: Analizar los resultados y realizar las modificaciones necesarias en los planes de mejora del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Análisis de los resultados y de la efectividad de aplicación de los planes de mejora	Trimestral	Equipos docentes de ciclo	Los propios del plan de mejora	Coordinadores de ciclo
TAREA 2: Revisión y actualización de los planes de mejora	Trimestral	Grupo de trabajo	Los propios del plan de mejora	Jefatura de Estudios

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES				
Objetivo 9: Generar un ambiente institucional de transparencia, disponibilidad y colaboración.				
INDICADOR DE LOGRO: El centro dispone de cauces adecuados de información y colaboración para toda la comunidad educativa.				
ACTUACIÓN 1: Maquetación, actualización y difusión de la página web del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Construcción permanente de la página web del centro: https://site.educa.madrid.org/cp.ciudaddejaen.madrid/	Todo el curso	TIC, Jefatura de estudios	Visitas a la página web. Reseñas en Google.	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Difusión de los criterios y procedimientos de evaluación y calificación.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Revisión de los criterios de calificación y promoción	Primer trimestre	Profesorado	Acta Claustro	Claustro
TAREA 2: Difusión de los criterios de calificación en las reuniones trimestrales con padres y página web del centro:	Todo el curso	Profesorado TIC, Jefatura de estudios	Acta de reuniones con familias Página web	Claustro

https://site.educa.madrid.org/cp.ciudaddejaen.madrid/wp-content/uploads/cp.ciudaddejaen.madrid/2021/07/criterios-calificacion.pdf				
TAREA 3: Difusión de los criterios de promoción en las reuniones trimestrales con padres y página web del centro: https://site.educa.madrid.org/cp.ciudaddejaen.madrid/wp-content/uploads/cp.ciudaddejaen.madrid/2021/07/criterios-promocion.pdf	Todo el curso	Profesorado TIC, Jefatura de estudios	Acta de reuniones con familias Página web	Claustro
TAREA 4: Calendarización de las reuniones (CCP, Claustro, Orientación) trimestralmente	El primer mes de cada inicio del trimestre	Equipo Directivo	Calendarización	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 3: Cauces de colaboración				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 2: Disponibilidad de emails para consultas, dudas, sugerencias: secretaria.cp.ciudaddejaen.madrid@educamadrid.org jestudios.cp.ciudaddejaen.madrid@educamadrid.org cp.ciudaddejaen.madrid@educamadrid.org ampaciudadjaen@fapaginerdelosrios.org	Todo el curso	Equipo Directivo AMPA	Emails recibidos y contestados	Equipo Directivo AMPA
TAREA 2: Buzón de sugerencias del centro, buzón de la AMPA	Todo el curso	Equipo Directivo AMPA	Escritos recibidos	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 4: Reuniones periódicas				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Coordinación con la AMPA: actividades extraescolares, dudas, sugerencias, celebraciones.	Semanal	Director, Presidenta de la AMPA	Anecdotario de reuniones	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Personal de administración y servicios	Todo el curso	Secretaría	Anecdotario de reuniones	CCP

TAREA 3. Coordinación con el personal de cocina y comedor	Semanal	Equipo Directivo	Libro de incidencia, APPCC	Equipo Directivo
TAREA 4. Coordinación con los demás directores del distrito de Usera	Todo el curso	Director	Actas de reuniones	Coordinador de zona
TAREA 5. Asistencia a reuniones convocadas por inspección educativa, DAT Madrid Capital, Junta Municipal de Distrito de Usera, Vicaría, policía municipal, CAI, etc.	Todo el curso	Organismo convocante	Listado de asistencia	Director
TAREA 6. Asistencia a reuniones con empresas: Parga y López (comedor), transporte escolar, PAAE (Idra Socioeducativa), etc	Todo el curso	Director-empresa	Anecdotario	Director
OBJETIVO 10: Impulsar la realización actividades complementarias.				
INDICADOR DE LOGRO: El centro dispone de actividades complementarias acorde a su Proyecto Educativo, colaborando con otros organismos e instituciones del entorno con fines educativos y culturales.				
ACTUACIÓN 1: Centro de Día Cruz Roja				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Comisión de Coordinación del centro de Día de CRUZ ROJA: Departamento de Educación de la Junta Municipal de Usera, Cruz Roja, servicios sociales del distrito y dirección del CEIP Ciudad de Jaén.	Trimestral	Técnico de Educación de Usera	Actas de reuniones	Director
TAREA 2. Gestión de altas y bajas del alumnado propuesto por educación.	Todo el curso	Coordinadora del programa	Listado	Director
TAREA 3. Coordinación con el equipo que desarrolla el programa.	Semanal	Coordinadora del programa, Director	Anecdotario	Coordinadora del programa, Director
ACTUACIÓN 2: Actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Madrid				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Oferta y demanda de actividades complementarias.	Tercer trimestre	Ciclos, Jefatura de estudios	Propuesta de actividades	Claustro
TAREA 2: Madrid un libro abierto. Actividades concedidas.	Todo el curso	Ciclos, Jefatura de estudios	Evaluación de las actividades	Claustro

TAREA 3: Preparación de actividades	Todo el curso	Ciclos, Jefatura de estudios	Ficha de formación	Claustro
TAREA 4: Oferta y demanda de autobuses a la Junta Municipal del Distrito de Usera.	Primer trimestre	Ciclos, Jefatura de estudios	Concesión de transporte	Equipos docentes de ciclo
ACTUACIÓN 3: Colaboración con instituciones de la zona				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Colaboración con los Salesianos de Carabanchel: prácticas del ciclo formativo de informática en el CEIP Ciudad de Jaén	Tercer trimestre	Director	Convenio firmado	Director
TAREA 2: Colaboración con los Salesianos de Carabanchel: prácticas del ciclo formativo de cuidador en el CEIP Ciudad de Jaén	Tercer trimestre	Secretaría	Convenio firmado	Secretaria
TAREA 3: Colaboración con IES Ciudad de Jaén: prácticas de empresa.	Tercer trimestre	Jefatura de estudios	Convenio firmado	Jefa de Estudios
TAREA 5: Educación Vial. Policía municipal	Todo el curso	Ciclos, Jefatura de estudios	Evaluación de las actividades	Claustro Consejo Escolar
TAREA 6: Cooperación con las bibliotecas de Usera	Todo el curso	Ciclos, Jefatura de estudios	Evaluación de las actividades	Claustro Consejo Escolar
TAREA 7: Participación en el concurso de belenes organizado por la Junta Municipal del Distrito de Usera	Primer Trimestre	Docentes de Religión	Evaluación de las actividades	Claustro Consejo Escolar
TAREA 8: Participación en las Olimpiadas Escolares organizadas por la Junta Municipal del Distrito de Usera	Tercer Trimestre	Maestras de Educación Física	Evaluación de las actividades	Claustro Consejo Escolar
TAREA 9: Estudio de ofertas gratuitas	Todo el curso	Ciclos, Jefatura de estudios	Evaluación de las actividades	Claustro Consejo Escolar
OBJETIVO 11: Elevar el grado de satisfacción de la comunidad educativa.				
INDICADOR DE LOGRO: Más del 20% de la comunidad educativa ha participado en responder las encuestas				
ACTUACIÓN 1: Realización de encuestas de satisfacción entre docentes				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de encuestas de satisfacción entre docentes.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	Aplicación de las encuestas	CCP, Claustro Consejo Escolar

TAREA 2. Publicación de los resultados de las encuestas y propuestas de actuaciones.	Todo el curso	Jefatura de Estudios	Análisis de resultados	CCP, Claustro Consejo Escolar
ACTUACIÓN 2: Realización de encuestas de satisfacción entre personal laboral				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de encuestas de satisfacción entre personal laboral-	Todo el curso	Secretaría	Aplicación de las encuestas	Consejo Escolar
TAREA 2. Publicación de los resultados de las encuestas y propuestas de actuaciones.	Todo el curso	Secretaría	Análisis de resultados	Consejo Escolar
ACTUACIÓN 3: Realización de encuestas de satisfacción entre alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de encuestas de satisfacción entre alumnado	Todo el curso	Ciclos	Aplicación de las encuestas	CCP, Claustro Consejo Escolar
TAREA 2. Publicación de los resultados de las encuestas y propuestas de actuaciones.	Todo el curso	ciclos	Análisis de resultados	CCP, Claustro Consejo Escolar
ACTUACIÓN 4: Realización de encuestas de satisfacción entre alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de encuestas de satisfacción entre familias	Todo el curso	AMPA, Dirección	Aplicación de las encuestas	Consejo Escolar
TAREA 2. Publicación de los resultados de las encuestas y propuestas de actuaciones.	Todo el curso	AMPA, Dirección	Análisis de resultados	Consejo Escolar

ÁMBITO RESULTADOS ACADÉMICOS				
OBJETIVO 12: Mejorar el absentismo y la convivencia escolar.				
INDICADOR DE LOGRO 1: El número de expedientes abiertos de absentismo escolar se mantiene estable				
INDICADOR DE LOGRO 2: Las incidencias de convivencia se han reducido con respecto al curso pasado				
ACTUACIÓN 1: Control y prevención del absentismo escolar				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Registro diario de las faltas del alumnado en RAÍCES	Diaria	Tutora	Datos en RAÍCES	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Petición telefónica de justificación de las faltas	A partir de la tercera falta no justificada	Tutora	Registro de llamadas	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Análisis de las ausencias mensuales	Mensual	Grupo de trabajo comisión	Estadística de seguimiento	Comisión de absentismo
TAREA 4: Entrevistas con las familias	Mensual	Grupo de trabajo comisión	Estadística de seguimiento	Comisión de absentismo
TAREA 5: Apertura de expediente de absentismo	Mensual	Grupo de trabajo comisión	Anexo Ayuntamiento de Madrid	Comisión de absentismo
ACTUACIÓN 2: Actividades para la mejora de la convivencia en el centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Elaboración de actividades de dinámicas de grupos, enmarcadas en el Plan de Bienestar Escolar, enfocadas a: • Resolución de conflictos sin uso de violencia • Aceptación de las diferencias individuales	Todo el curso	Equipo docente de ciclo	Evidencias de la realización de la actividad	CCP

• Bienestar emocional				
TAREA 2: Realización de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Escolar	Quincenal	Tutores	Evidencias de la realización de la actividad	CCP
TAREA 3: Realización de actividades de convivencia escolar tanto dentro de cada ciclo como entre diferentes cursos y etapas educativas en las diferentes celebraciones de centro: - Halloween - Día de la discapacidad - Navidad - Día escolar de la Paz y la no violencia - CarnavalDía de la Mujer Agricultora. - San Patricio - Día del libro - San Isidro - Día del medio ambiente.	Todo el curso	Equipo docente de ciclo	Evidencias de la realización de la actividad	CCP
TAREA 4: Registro de todas las faltas leves, graves y muy graves en la plataforma Raíces, para su seguimiento por todo el equipo docente	Todo el curso	Claustro	Registros realizados	Claustro
TAREA 5: Apertura y seguimiento de todos los protocolos necesarios: acoso escolar, conductas autolíticas, etc.	Todo el curso	Equipos docentes	Protocolos realizados	Equipos docentes
ACTUACIÓN 3: Registro y comunicación de las conductas contrarias a las normas de convivencia a las familias				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Registro y comunicación de faltas leves . La maestra con la que se produzca la incidencia informa a la tutora para que registre la conducta en la agenda y en RAÍCES e informe a la familia	Cada vez que se produzca la conducta	Tutor	Agenda del alumno RAÍCES	Jefatura de Estudios
TAREA 2: Registro de faltas graves y muy graves . Complimentación del parte de incidencia y entrega en Jefatura de Estudios	Cada vez que se produzca la conducta	Tutor	Parte de Incidencia	Jefatura de Estudios
TAREA 3: Citación a la familia y sanción de la conducta	Cada vez que se produzca la conducta	Jefatura de Estudios	Notificación de falta grave/muy grave	Dirección

OBJETIVO 13: Promocionar el éxito escolar y la demanda de plazas				
INDICADOR DE LOGRO 1: El centro mantiene el número total de alumnado matriculado.				
INDICADOR DE LOGRO 2: Los resultados académicos mejoran en un 10 %.				
ACTUACIÓN 1: Análisis de resultados académicos				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Evaluación de los resultados académicos, extracción de conclusiones y elaboración de planes de mejora, refuerzos educativos.	Trimestral Fin de curso	Ciclos, CCP Claustro	Actas	Ciclos, CCP Claustro Consejo Escolar
TAREA 2. Resultados de las pruebas externas, extracción de conclusiones y elaboración de planes de mejora.	Anual	Ciclos, CCP Claustro	Actas	Ciclos, CCP Claustro Consejo Escolar
TAREA 3: Coordinación entre el profesorado que imparte el final y el inicio de una etapa (infantil y 1º ciclo) (1º- 2º ciclo) (2º-3º ciclo) (3ºciclo-IES).	A principio y final de curso	Profesorado	Actas de reuniones	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Publicidad de las fortalezas del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Publicidad de nuestra oferta educativa, proyectos...	Todo el curso	Equipo Directivo	Página web, octavillas.	Equipo Directivo
TAREA 2: Realización de una jornada de puertas abiertas planificada fuera del horario escolar.	Tercer trimestre	Equipo Directivo y docentes de Infantil	Control de asistencia	Equipo Directivo

ACTUACIÓN 3: Participación del Consejo Escolar en el análisis sobre la evolución de la demanda de admisión.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Estadística EE.CM.	Primer trimestre	Secretaría	Acta	Consejo Escolar
TAREA 2: Supervisión del proceso de admisión. Punto extraordinario	Tercer trimestre	Secretaría	Acta	Consejo Escolar

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro	
Educación Infantil (3-6)	
Educación Primaria	
HORARIO GENERAL: 9:00-16:00 (9:00-15:00 en septiembre y junio)	
HORARIO LECTIVO: 9:00-14:00 (9:00-13:00 en septiembre y junio)	
Calendario de evaluaciones	
EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	26/09/2025
1ª Evaluación	19/12/2025
2ª Evaluación	18/03/2026
3ª Evaluación	19/06/2026
Evaluación Final (ordinaria)	19/06/2026
Evaluación extraordinaria	por determinar en caso de que sea necesaria en algún caso en que no se pueda realizar la evaluación continua
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo Escolar	
Fecha	El Consejo escolar se reunirá mensualmente. Además de las actuaciones que vayan surgiendo, el plan mensual incluirá:
septiembre	▪ Inicio de curso: gestión económica, becas de libros, actividades extraescolares
octubre	▪ Aprobación de la PGA ▪ Estado de las instalaciones ▪ Protocolo de uso de las instalaciones del centro por otras instituciones
noviembre	▪ Trabajo de las diferentes comisiones
diciembre	▪ Celebración de Navidad ▪ Información sobre gestión económica
enero	▪ Aprobación del ejercicio 2025 ▪ Aprobación del presupuesto 2026 ▪ Revisión y análisis de resultados académicos ▪ Informe de convivencia del primer trimestre.
febrero	▪ Distribución de la jornada escolar para el curso 2026-2027 ▪ Inicio del proceso de admisión escolar. ▪ Revisión de la PGA
marzo	▪ Información sobre gestión económica. ▪ Pruebas Cambridge.

	▪ Pruebas diagnósticas de 4º y 6º de Educación Primaria. ▪ Semana Cultural. Día del Libro. ▪ Actividades complementarias. ▪ Informe de Convivencia del Segundo Trimestre
abril	▪ Subvenciones a centros educativos del distrito de Usera para proyectos de complemento y mejora del servicio educativo 2026.
mayo	▪ Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos de Educación Primaria. ▪ Celebración de San Isidro ▪ Reserva de plaza de comedor para el curso 2026-2027. ▪ Programa Accede. Libros de texto y material curricular para el curso 2026-27. ▪ Ayudas para Préstamos de libros en Educación Infantil para el curso 2026-27.
junio	▪ Información sobre gestión económica. ▪ Aprobación de la memoria escolar.
Claustro de profesores	
Fecha	El Claustro se reunirá al menos un lunes al mes. Parte del trabajo del Claustro se realizará en los diferentes grupos de trabajo organizados desde la CCP Además de las actuaciones que vayan surgiendo, el plan mensual incluirá:
septiembre	▪ Inicio de curso: gestión económica, becas de libros, actividades extraescolares, horarios de aulas y de los docentes.
octubre	▪ Aprobación de la PGA ▪ Halloween.
noviembre	▪ Trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
diciembre	▪ Día de la discapacidad. ▪ Celebración de Navidad ▪ Información sobre gestión económica
enero	▪ Día escolar de la Paz y la no violencia ▪ Revisión y análisis de resultados académicos ▪ Informe de convivencia del primer trimestre.
febrero	▪ Información sobre gestión económica. ▪ Distribución de la jornada escolar para el curso 2026-2027 ▪ Inicio del proceso de admisión escolar. ▪ Revisión de la PGA
marzo	▪ Pruebas Cambridge. ▪ Pruebas diagnósticas de 4º y 6º de Educación Primaria. ▪ San Patricio ▪ Día de la mujer agricultora. ▪ Actividades complementarias. ▪ Informe de Convivencia del Segundo Trimestre
abril	▪ Información sobre gestión económica. ▪ Día del Libro. ▪ Subvenciones a centros educativos del distrito de Usera para proyectos de complemento y mejora del servicio educativo 2026.
mayo	▪ Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos de Educación Primaria. ▪ Celebración de San Isidro ▪ Reserva de plaza de comedor para el curso 2026-2027. ▪ Programa Accede. Libros de texto y material curricular para el curso 2026-27. ▪ Ayudas para Préstamos de libros en Educación Infantil para el curso 2026-27.
junio	▪ Día del medio ambiente. ▪ Información sobre gestión económica. ▪ Aprobación de la memoria escolar.

Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	La CCP se reunirá todos los lunes, a excepción de aquellos en los que se reúna el Claustro. Además de las actuaciones que vayan surgiendo, el plan mensual incluirá:
septiembre	▪ Inicio de curso: becas de libros, actividades extraescolares, horarios de aulas y de los docentes. ▪ Elaboración de la PGA ▪ Contratación de empresa para PAAE.
octubre	▪ Elaboración de la PGA ▪ Comisiones de trabajo por planes. ▪ Halloween.
noviembre	▪ Trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
diciembre	▪ Día de la discapacidad. ▪ Celebración de Navidad
enero	▪ Día escolar de la Paz y la no violencia. ▪ Revisión y análisis de resultados académicos. ▪ Informe de convivencia del primer trimestre.
febrero	▪ Revisión de la PGA
marzo	▪ Pruebas Cambridge. ▪ Pruebas diagnósticas de 4º y 6º de Educación Primaria. ▪ Semana Cultural. Día del Libro. ▪ Actividades complementarias.
abril	▪ Subvenciones a centros educativos del distrito de Usera para proyectos de complemento y mejora del servicio educativo 2025.
mayo	▪ Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos de Educación Primaria. ▪ Celebración de San Isidro ▪ Elaboración de la memoria escolar.
junio	▪ Elaboración de la memoria escolar.
Equipo directivo	
Fecha	El Equipo Directivo se reunirá diariamente para coordinar actuaciones. El día a día del centro determinará las actuaciones diarias y semanales del Equipo, sin detrimento de las incluidas en el siguiente plan mensual:
septiembre	▪ Revisión de los criterios generales para la elaboración de las programaciones. ▪ Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado y del alumnado. ▪ Distribución de tareas para la elaboración y supervisión de la elaboración de la PGA. ▪ Elaboración del Plan de actuación de Actividades complementarias y extraescolares del centro. ▪ Plan de autoprotección: Preparación del simulacro. ▪ Plan de transporte escolar. Planificación de rutas escolares. ▪ Comedor escolar. Listados, becas, presupuestos a servicios sociales, ratios, etc. ▪ Domiciliación recibos comedor. SEPA. ▪ Protocolos protección alumnado (acoso escolar, suicidio, autolesiones...) ▪ Normas de aula.

octubre	- Plan de riesgos laborales. Preparación visita de evaluación de riesgos: acción preventiva, accidentes laborales, planos, fichas técnicas, inventario, acompañamiento a técnicos, etc. - Aprobación de la PGA. - Elaboración del plan de Seguimiento de los alumnos con materias evaluadas negativamente en cursos anteriores. Sistema de recuperación de asignaturas pendientes. - Plan de Cooperación Territorial. Cumplimentación de anexos, censo de alumnado y elaboración del plan. - Rehacer horarios de apoyos. - Adquisición vestuario para personal laboral. - Domiciliación recibos comedor. SEPA. - Protocolos protección alumnado. - Comisión de comedor del Consejo Escolar - Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
noviembre	- Escuelas conectadas 4.0. Robótica - Seguimiento del Plan de Mejora de los resultados académicos. - Seguimiento de absentismo. - Protocolos protección alumnado. - Domiciliación recibos comedor. SEPA. - Celebración de Halloween. - Encuestas de satisfacción. - Test sociescuela. - Estadística de la enseñanza (EE.CM)
diciembre	- Sesiones de evaluación. Actas. - Revisión del Plan de mejora de resultados académicos. - Petición de material adaptado para ACNEE - Domiciliación recibos comedor. SEPA. - Actualización de inventario. - Celebración de Navidad.
enero	- Cierre del ejercicio económico 2025. - Domiciliación recibos comedor. SEPA. - Informe de Convivencia del Primer Trimestre. - Protocolos protección alumnado. - Resultados académicos del Primer Trimestre. Análisis. - Revisión de la oferta educativa 25/26.
febrero	- Elaboración del presupuesto del ejercicio 2026. - Revisión del Plan Digital de Centro. - Escuelas conectadas 4.0. - Seguimiento del Plan de Mejora de los resultados académicos. - Seguimiento de absentismo. - Protocolos de protección alumnado. - Domiciliación recibos comedor. SEPA. - Comisión de comedor del Consejo Escolar. - Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
Marzo - abril	- Sesiones de evaluación. Actas. - Resultados académicos del Segundo Trimestre. Análisis. - Seguimiento, revisión y en su caso reelaboración de la concreción del currículo en el PEC y del Plan de convivencia

	▪ Domiciliación recibos comedor. SEPA. ▪ Proceso de Admisión de alumnado para el curso escolar 26/27. ▪ Encuestas de satisfacción. Resultados y análisis.
mayo	▪ Elaboración del calendario de fin de curso. (Pruebas externas, sesiones de evaluación, graduaciones, salidas de alumnos) ▪ Revisión del Plan de Cooperación Territorial. ▪ Domiciliación recibos comedor. SEPA. ▪ Libros de texto para el curso 26/27. ▪ Revisión de los criterios para la elaboración de la memoria final de curso.
junio	▪ Certificación del gasto. PAAE. ▪ Listado de reserva de comedor escolar para el c. 26/27. ▪ Emisión certificados del convenio de comedor entre Ayuntamiento de Madrid y Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. ▪ Becas comedor. ▪ Proceso de Admisión escolar para el c. 26/27. ▪ Supervisión de sesiones de evaluaciones. Actas. ▪ Resultados académicos. Análisis. ▪ Informe de la Convivencia Escolar del c. 2025-2026. ▪ Elaboración y aprobación de la memoria escolar.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

- El horario lectivo semanal total en el segundo ciclo de la Educación Infantil y en la Educación Primaria para cada uno de los cursos es de 25 horas. 22:30 horas lectivas distribuidas en periodos de 45 minutos y 2:30 horas de recreo, distribuidas en 30 minutos diarios.
- Las siguientes áreas/asignaturas se imparten íntegramente en inglés.
 - Ciencias Naturales (Natural Science)
 - Ciencias Sociales (Social Science)
 - Educación Artística: Plástica y Visual (Arts and Crafts)
- En Educación Primaria, el horario semanal asignado a las diferentes áreas respeta las horas mínimas establecidas en el DECRETO 61/2022 En la asignatura de Educación Artística la distribución en los cursos pares es de 2 sesiones de Educación Musical y 1 sesión de Educación Plástica y Visual, mientras que en los impares es de 1 sesión de Educación Musical y 2 de Educación Plástica y Visual.
- El horario semanal del último año del segundo ciclo de la Educación Infantil incluye los mínimos establecidos en el DECRETO 36/2022
- Todos los maestros del centro con jornada completa tienen asignadas 25 horas de docencia directa con alumnos, incluidos los periodos efectivos de vigilancia del recreo de los alumnos, y una permanencia en el centro de 4 horas semanales, resultando en un total de 29 horas semanales.
- Los maestros que no completan todo su horario lectivo, tienen asignados grupos de apoyo ordinario en aula en las áreas instrumentales.

Para la asignación de tutorías

1. Continuidad de la figura del tutor dentro del ciclo. En caso de que la tutora no continúe en el centro tendrá preferencia la cotutora del curso anterior.
2. Preferencia para elegir el grupo si se ha sido tutor o cotutor del mismo en cursos anteriores.
3. Orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo. En Educación Primaria se respetará la especialidad para formar las cotutorías.

	A	B	C
P1	(PRI)	(PRI)	(PRI)
P2	(005)	(005)	(005)
P3	(005)	(005)	(005)
P4	(PRI)	(PRI)	(PRI)
P5	(PRI)	(PRI)	(PRI)
P6	(005)	(005)	(005)

Distribución de cotutorías por especialidad

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

APOYOS ORDINARIOS

- Agrupamientos flexibles, en los que las tres clases de cada nivel se dividen en 4 grupos.
 - Primer Ciclo de Primaria, en el área de Lengua Castellana y Literatura (6 sesiones)
 - Segundo Ciclo de Primaria, en las áreas de Lengua Castellana y Literatura (3 sesiones) y Matemáticas (3 sesiones)
 - Tercer Ciclo de Primaria, en el área de Matemáticas (6 sesiones)
- Apoyo a pequeños grupos fuera del aula
- Apoyo individual dentro del aula

APOYOS EXTRAORDINARIOS (ANEAE)

Los apoyos para el **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE)** se han organizado de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

- Se mantiene la ratio de al menos tres alumnos y un mínimo 6 horas semanales de atención por parte de los especialistas de PT. En algunas sesiones estos especialistas apoyan solo al alumnado de un grupo, para facilitar su inclusión en las actividades de aula.
- Su horario no coincidirá con las áreas en las que los alumnos se encuentren más integrados.

La organización de la atención al **Alumnado con Necesidades de Compensación Educativa (ANCE)** se ha realizado de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

- El apoyo educativo fuera del aula se ha establecido, en su caso, a partir de 3º de Educación Primaria, preferentemente en las áreas de lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas
- El horario para los grupos de apoyo no es nunca coincidente con las áreas de Educación Artística, Educación Física, Valores Sociales y Cívicos (5º EP), ni Religión o Medidas de Atención Educativa
- El horario para los grupos de apoyo no es coincidente con actividades complementarias que, con carácter general ha establecido el centro, destinadas a favorecer la inserción de los alumnos con necesidades de compensación educativa.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Según las INSTRUCCIONES DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA, SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 2024-2025 EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID podrán sustituirse hasta dos horas lectivas semanales para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta 3 horas lectivas semanales para los que tengan 58 o 59 años.

Las actividades sustitutorias de los tres maestros del centro que han solicitado dicha reducción, elaborados según los criterios estipulados en dichas instrucciones, se especifican en el plan de actividades que se adjunta a esta Programación General Anual.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

- Reuniones semanales de los equipos de nivel
- Reuniones semanales de Ciclos
- Reuniones al menos una vez al mes de la CCP
- Al menos una reunión en el 3º trimestre entre el profesorado de Educación Infantil 5 años y 1º de Educación Primaria
- Al menos una reunión en el 3º trimestre entre el profesorado de 6º de Educación Primaria y el IES Ciudad de Jaén

Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

En Educación Infantil se priorizará la posibilidad de que la sustitución se realice por el menor número de personas posible, por lo que la sustitución la asumirán, en este orden: la maestra de apoyo, la maestra que imparte la asignatura de lengua extranjera, especialistas de PT y/o AL que impartan clase en el curso correspondiente.

En Educación Primaria las sustituciones se realizarán por sesiones lectivas, eliminando los apoyos ordinarios. Se priorizará, siempre que sea posible, que la persona que sustituya sea del mismo ciclo y especialidad. En caso de muchas ausencias, se recurrirá a especialistas de PT y/o AL o se suspenderán especialidades de EF o música.

- En caso de una ausencia planificada, la maestra dejará el trabajo preparado y con instrucciones encima de la mesa.
- En caso de ausencia por enfermedad sobrevenida, si es posible se contactará telefónicamente con la cotutora para darle instrucciones.
- En cualquier caso, la programación semanal de aula deberá estar disponible.

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

- Solo se permitirá el acceso para realizar actividades al personal contratado por las empresas que realizan las actividades que aparecen en el Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- El tutor o maestro encargado en ese momento de la clase permanecerá dentro del aula mientras se realiza la actividad.
- En las celebraciones de centro en las que las familias preparan talleres para el alumnado, estarán acompañados en todo momento del maestro encargado de la actividad.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Formación en robótica (Código Escuela 4.0)	Profesorado que imparte el área de matemáticas	Por determinar
Resolución de conflictos	Profesorado de Primaria	Por determinar
Gestión emocional y Salud mental	Todo el profesorado	Por determinar
Prevención de acoso escolar y sensibilización en la diversidad afectivo-sexual	Todo el profesorado	29 de enero
Evaluación por competencias	Profesorado de Primaria	Por determinar
Matemáticas Innovamat	Tutoras Educación Infantil	Primer trimestre

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

REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- El equipo de cada ciclo analizará los resultados de cada evaluación. Se buscarán puntos comunes y soluciones para los problemas presentados.
- A final de curso se elaborará, para su posterior análisis, una estadística de los resultados.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- En la sesión de evaluación de cada trimestre se realizará una reflexión sobre la práctica docente, siempre con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- A final de curso cada docente contestará un cuestionario disponible en el Aula Virtual del centro, para su posterior análisis en la Memoria Anual.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales			
- Las familias pueden acceder a la información a través de la página web del centro https://site.educa.madrid.org/cp.ciudaddejaen.madrid/ - Existe también un canal de Whatsapp desde el que se proporciona información del centro a las familias https://www.whatsapp.com/channel/0029VaDln4rKAwEfvcaZ0y2t Las reuniones trimestrales con las familias se ajustarán al siguiente calendario:			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
I3	05/11/2025	26/01/2026	08/04/2026
I4	15/10/2025	27/01/2026	09/04/2026
I5	07/10/2025	28/01/2026	13/04/2026
P1	24/09/2025	19/01/2026	14/04/2026
P2	25/09/2025	20/01/2026	15/04/2026
P3	01/10/2025	21/01/2026	21/04/2026
P4	02/10/2025	22/01/2026	22/04/2026
P5	07/10/2025	27/01/2026	28/04/2026
P6	08/10/2025	28/01/2026	29/04/2026
Reuniones con AMPA			
Relación con los servicios externos			
Servicio 1: EOEP y Equipo de Atención Temprana			
PSC Orientadora			
Servicio 2: Departamento de Educación del Distrito Municipal de Usera			
Psicopedagógico (Plan Éxito Escolar) Aula de expulsados (Plan Éxito Escolar) Salidas complementarias: subvención de autocares Comisión de Absentismo			

Escuelas deportivas municipales Actividades para la conciliación de la vida laboral Centro de Día Cruz Roja
Servicio 3: Salud Mental Infantil
Coordinación con profesionales que atienden al alumnado con protocolos de suicidio
Servicio 4: Servicios Sociales y CAI
Gestión de ayudas de comedor a alumnado desfavorecido. Coordinación con el Centro de Apoyo a la Infancia: expedientes abiertos
Servicio 5: Programa de Acompañamiento y Apoyo Escolar
Coordinación con la empresa Idra Socioeducativo. Nombramiento de la coordinadora PA AE. Evaluación trimestral de la actividad Memoria pedagógica y económica.
Servicio 6: Escuela de familia de la AMPA
Coordinación con la AMPA para su desarrollo.

6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
▪ Gestión general del centro ▪ Comunicación con las familias ▪ Convocatorias de reuniones y levantamiento de las actas correspondientes ▪ Cuaderno del profesorado ▪ Gestión del absentismo escolar ▪ Gestión de las conductas contrarias a la convivencia ▪ Evaluación del alumnado
EducaMadrid
▪ Uso del Aula Virtual “Curso 2025-2026” como repositorio de toda la documentación y gestión diaria del centro. ▪ Uso del Cloud de EducaMadrid para compartir documentación. ▪ Uso de Aulas Virtuales para el alumnado ▪ Uso de aplicaciones integradas dentro de EducaMadrid: Smile and Learn, MadREAD, etc.
Correo electrónico
Todas las comunicaciones del profesorado se realizarán utilizando el correo profesional de EducaMadrid.
Otros
No se permite el uso de otras plataformas ni servicios

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Durante el mes de junio se establecerá un calendario de sesiones para la evaluación de la PGA y la elaboración de la Memoria.

Desde los equipos docentes de cada uno de los cuatro ciclos saldrán propuestas para que la CCP unifique criterios y comience la elaboración de la memoria. Se prestará especial atención a los siguientes puntos:

- Evaluación de la PGA
- Evaluación de la organización general del centro
- Evaluación de la organización pedagógica:
 - Resultados promoción: curso actual (con análisis)
 - Resultados por áreas
 - Evaluación de la práctica docente
 - Evaluación de los criterios pedagógicos
 - Evaluación del plan anual de formación del profesorado
- Evaluación de las relaciones con los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones
- Conclusiones y propuestas de mejora

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

Se seguirán las orientaciones para la elaboración de la memoria anual de los centros de la Subdirección General de Inspección Educativa.

8. Anexos

I. Programaciones didácticas de Educación Primaria y Propuesta Pedagógica de Educación Infantil.

Se encuentran alojadas en el Cloud de EducaMadrid. [Acceso a la Carpeta.](#)

II. Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar

Los siguientes planes y programas se encuentran alojadas en el Cloud de EducaMadrid. [Acceso a la Carpeta.](#)

- Plan de Mejora (CPAP)
- Plan Incluyo (Plan de Atención a las Diferencias Individuales del Alumnado)
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Convivencia
- Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar
- Plan de Igualdad
- Plan del Coordinador de Bienestar y Protección de la Infancia
- Plan de Prevención, Protección e Intervención en situaciones de autolesión y riesgo de conducta suicida
- Plan Anual de Trabajo del EOEP
- Plan de Riesgos Laborales
- Plan de Actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años
- Plan de Apoyo y Acompañamiento Escolar (PAAE)
- Plan de Mejora de los resultados académicos
- Plan Digital de Centro
- Plan de trabajo de la coordinadora TIC
- Plan del Huerto Escolar
- Plan de Biblioteca Escolar
- Plan anual de actividades complementarias y extraescolares
- Plan de Transporte Escolar
- Programa anual del servicio de comedor escolar