



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/2026

CENTRO: DAOIZ Y VELARDE

CÓDIGO: 2800081

DAT- ESTE

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026									
INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)									
1er CICLO		2º CICLO	3	Aula de educación especial					
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)								Nº unidades	7
Bilingüe	S	Plan Autonomía	N	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. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
 - ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)
 - ⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar
 - Plan de mejora de resultados académicos
 - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 - Programa anual del servicio de comedor escolar
 - Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años
 - Plan Digital
 - Plan TIC
 - Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT – Orientador CPEE (*quedará archivado en el centro*)/ Plan de actividades del departamento de Orientación
 - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
 - Concreción del Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional
 - Plan de orientación en conservatorios y centros integrados
 - Plan de prevención y control del absentismo escolar
 - Concreción del Plan de convivencia.
 - Plan de trabajo del aula virtual en CEPA
 - Plan del coordinador de eficiencia ambiental
 - Plan de internacionalización
 - Plan 4+ Empresa
 - Memoria académico-administrativa en EOI y Memoria administrativa en conservatorios y centros integrados
 - Otros planes

1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
Primera quincena del mes de septiembre.		
Fase 2: Elaboración		
Del 16 de septiembre a 14 de octubre.		
Fase 3: Redacción		
Del 14 al 20 de octubre		
Fase 4: Aprobación		
23 de octubre aprobación de aspectos pedagógicos por parte del Claustro de Profesores/as.		
28 de octubre aprobación por el Consejo Escolar.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	Aportaciones en planes y proyectos.
Consejo Escolar	SÍ	Aprobación y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y la Programación General Anual.
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	SÍ	Aportaciones a planes y proyectos.
Equipo Directivo	SÍ	Redacción del documento con las aportaciones de los órganos colegiados y de coordinación.
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 23/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 28/10/2025. Así mismo, en la sesión del Consejo Escolar del mismo día, se aprueba la reducción de la jornada del horario lectivo del día 19 de diciembre de 2025. La salida de alumnos en horario lectivo será a las 13h y el horario del comedor escolar será de 13-15h. VºBº El Director/a El Secretario/a		

2.Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	Objetivo 1: Impulsar el uso y gestión de la biblioteca del centro.
	Justificación: La biblioteca del centro es un recurso fundamental para el aprendizaje y la formación integral de los alumnos. Sin embargo, para que cumpla plenamente su función, es necesario promover un mayor uso y mejorar su gestión. Impulsar este objetivo permitirá que la biblioteca se convierta en un espacio dinámico y accesible, facilitando el acceso a materiales educativos, fomentando el hábito de la lectura y apoyando tanto a alumnos como a docentes en sus procesos de enseñanza y aprendizaje.
	Objetivo 2: Promover la integración de los medios digitales en los procesos organizativos y de comunicación con el centro.
	Justificación: La incorporación de las plataformas digitales autorizadas por la Comunidad de Madrid en los procesos organizativos y de comunicación es esencial para mejorar la eficiencia, la transparencia y la rapidez en la gestión del centro. Promover esta integración facilita la coordinación interna entre el profesorado, optimiza la comunicación con las familias y la comunidad educativa permitiendo un acceso más ágil a la información. Además, el uso de herramientas digitales contribuye a transformar el centro, adaptándolo a las demandas actuales y fomentando un entorno más participativo. Esto, a su vez, fortalece el sentido de pertenencia y colaboración entre todos los miembros del centro, mejorando así el funcionamiento general y la calidad educativa.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 3: Promover el aprendizaje de hábitos saludables.
	Justificación: Promover el aprendizaje de hábitos saludables es fundamental para el desarrollo integral de los alumnos. El aprendizaje de hábitos saludables desde la edad temprana fomenta la autonomía y responsabilidad en el cuidado personal. Al desarrollar prácticas como una alimentación equilibrada, la actividad física regular, la higiene adecuada y el manejo del estrés, se crean bases sólidas para una vida más saludable.
	Objetivo 4.: Continuar implementando el programa “Código Escuela 4.0_ Madrid”
	Justificación: La continuidad en la implementación del programa Código Escuela 4.0_ Madrid es esencial para consolidar el desarrollo de competencias digitales entre los alumnos, preparándolos para los retos del siglo XXI. Este programa ofrece herramientas educativas modernas que fomentan el pensamiento crítico, la creatividad y la resolución de problemas a través de la programación y la robótica.

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 5: Implementar un plan de acogida para alumnos/familias de nueva incorporación al centro.
	Justificación: Implementar un plan de acogida para alumnos y familias de nueva incorporación al centro es esencial para facilitar su integración y adaptación al nuevo entorno educativo. La llegada a un centro desconocido puede generar incertidumbre, ansiedad y dificultades tanto para los alumnos como para sus familiares, afectando su bienestar emocional y rendimiento académico. Un plan de acogida bien estructurado brinda apoyo personalizado, información clara y recursos necesarios para que las familias comprendan la organización, normas y valores del centro, así como el proceso educativo. Esto favorece la comunicación efectiva entre la comunidad educativa y las familias, creando un ambiente de confianza y colaboración. Además, una acogida adecuada contribuye a promover la inclusión y el respeto a la diversidad, asegurando que todos los alumnos se sientan valorados y apoyados desde el primer momento. En definitiva, este plan fortalece el sentido de pertenencia, mejora la convivencia y favorece el éxito escolar y social.
	Objetivo 6: Mantener relaciones de colaboración y apoyo con las familias, otras instituciones y servicios externos que brindan atención al centro.
	Justificación: La implicación y el trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad educativa son fundamentales para fortalecer el sentido de pertenencia al centro educativo y propiciar un clima de respeto y confianza. Cuando las familias se sienten valoradas, escuchadas y tienen un papel activo en el proceso educativo, el impacto en el rendimiento académico de los alumnos es notable.
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 7: Facilitar la comprensión de los contenidos bilingües de las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.
	Justificación: Facilitar la comprensión de los contenidos bilingües en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales es fundamental para garantizar un aprendizaje efectivo y significativo en estudiantes que reciben educación en dos idiomas. Estas materias, que contienen conceptos complejos y específicos, pueden presentar una barrera adicional cuando se enseñan en una lengua extranjera o segunda lengua, lo que puede dificultar la asimilación y aplicación del conocimiento. Al implementar estrategias que apoyen la comprensión lingüística y conceptual, se promueve la igualdad de oportunidades para todos los alumnos, evitando la exclusión o el desfase académico debido a dificultades idiomáticas. Esto no solo mejora el rendimiento escolar, sino que también fortalece la competencia bilingüe.
	Objetivo 8: Fomentar el Hábito lector como medio para mejorar la comprensión lectora en todas las áreas del currículo
	Justificación: Favorecer el hábito de la lectura es una estrategia efectiva para mejorar los resultados académicos de los alumnos. La lectura les permite además de ampliar sus conocimientos, desarrollar habilidades como la creatividad, la comprensión lectora, el pensamiento crítico y la capacidad de crear sus propias ideas.

	Objetivo 9: Fomentar la expresión oral en la clase. Justificación: Fomentar la expresión oral en el aula es fundamental para el desarrollo integral de las competencias comunicativas de los alumnos. La capacidad de expresarse verbalmente con claridad y confianza facilita el intercambio de ideas, la argumentación y la participación activa en el proceso de enseñanza. Además, mejora habilidades esenciales como la comprensión auditiva, la construcción del pensamiento crítico y la autonomía para comunicarse en diferentes contextos. La práctica constante de la expresión oral también contribuye a fortalecer la autoestima, las habilidades sociales, el trabajo colaborativo, la creatividad y la motivación, elementos clave para un aprendizaje significativo y dinámico.
--	---

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
OBJETIVO 1: Impulsar el uso y gestión de la biblioteca del centro.				
INDICADOR DE LOGRO: Se impulsa el uso de la biblioteca del centro.				
ACTUACIÓN 1: Organización de visitas periódicas a la biblioteca del centro y narración de cuentos. Préstamo de libros.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Continuar con el proyecto de renovación y organización de la biblioteca	Octubre-junio	Todo el profesorado	Actuaciones recogidas en la Memoria Final de Curso	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.
TAREA 2. Visitar la Biblioteca del centro	Octubre – junio (una visita quincenal o mensual según calendario de biblioteca).	Tutor/a del grupo y responsable de biblioteca.	Registro de visitas realizadas. Participación activa y actitud de interés del alumnado.	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.
TAREA 3. Creación y dinamización del rincón de lectura en el aula, con materiales variados y atractivos.	Octubre (puesta en marcha) y mantenimiento durante todo el curso.	Tutor/a del grupo.	Observación directa del uso del rincón. Rotación de materiales y conservación del espacio.	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.
TAREA 4. Realización del plan lector.	Octubre (puesta en marcha) y mantenimiento durante todo el curso.	Profesor de Lengua	Observación directa del uso del rincón. Rotación de materiales y conservación del espacio.	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.
ACTUACIÓN 2: Cuentacuentos en la Biblioteca				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Organización y participación en sesiones de cuentacuentos en la biblioteca del centro, destinadas a despertar el interés por la lectura y el gusto por los relatos orales.	A lo largo del curso (una sesión mensual o coincidiendo con efemérides lectoras: Día de la Biblioteca, Día del Libro, Semana Cultural, etc.).	Tutor/a del grupo, coordinador de biblioteca y profesorado participante.	Registro de sesiones realizadas. Observación del nivel de atención, disfrute y participación del alumnado.	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.
TAREA 2. Utilizar el espacio para leer o realizar talleres concretos.	A lo largo del curso	Tutor/responsable del grupo	Registro de sesiones realizadas. Observación del nivel de atención, disfrute y participación del alumnado	Coordinador de biblioteca. Jefatura de estudios.

ACTUACIÓN 3: Adquirir nuevos títulos.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar listados de libros	A lo largo del curso	Docentes de distintas áreas	Reuniones por áreas para hacer listados.	Jefatura de estudios. Coordinador de biblioteca.
TAREA 2. Préstamo de libros	A lo largo del curso	Coordinador de biblioteca y tutores	Registro de salida y entrada de libros	Jefatura de estudios. Coordinador de biblioteca.
TAREA 3. Organización y selección de los libros existentes	A lo largo del curso	Coordinador de biblioteca y tutores	Registro de salida y entrada de libros	Jefatura de estudios. Coordinador de biblioteca.
ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
OBJETIVO 2: Promover la integración de los medios digitales en los procesos organizativos y de comunicación con el centro.				
INDICADOR DE LOGRO: Aumento del número de agentes que usan correctamente las plataformas Raíces/Roble en situaciones de comunicación y gestión administrativa. Mejora de la coordinación docente.				
ACTUACIÓN 1: Mejorar los canales de comunicación tanto internos como externos.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Publicar en la página web del cole información relevante.	Durante todo el curso.	Coordinador TIC. Equipo directivo	Número de visitas que reciben las publicaciones	Coordinador TIC. Dirección.
TAREA 2. Actualizar los correos electrónicos de las familias.	Septiembre 2025	Equipo directivo. Aux administrativo	Se actualizan los correos y la información difundida llega al 100% de las familias.	Secretaría.
TAREA 3. Formar a las familias en el uso de la plataforma Raíces/Roble.	Curso 2025/26.	Familias. Equipo directivo.	Número de sesiones de formación realizadas. Mejora de la comunicación con las familias.	Equipo directivo. Coordinador TIC. Servicios externos implicados.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 4. Capacitación docente sobre las nuevas utilidades y herramientas de Educamadrid.	Durante los cuatro años.	Equipo directivo. Equipo docente. Coordinador TIC	Formación en herramientas de Educamadrid. Mejora de la práctica docente.	Equipo directivo. Coordinador TIC
TAREA 5. Formación de los docentes en el manejo de las nuevas Pizarras Digitales 75"	Durante el curso 2025-2026	Equipo docente	Autonomía en el manejo de las pizarras	Dirección.
TAREA 6. Accesibilidad de todo el claustro al Cloud, aulas virtuales, etc.	Al inicio de cada curso o nueva incorporación docente.	Coordinador TIC	El 100% del claustro tiene acceso a las herramientas de Educamadrid.	Secretaría. Coordinador TIC

ÁMBITO PEDAGÓGICO

OBJETIVO 3: Promover el aprendizaje de hábitos saludables

INDICADOR DE LOGRO: Aumento y mejora de los hábitos saludables.

ACTUACIÓN 1: Sobre la actividad física y el descanso

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Desarrollo de hábitos de descanso y relajación (espacios de calma, cuentos relajantes, ejercicios de respiración).	A lo largo de todo el curso, especialmente tras actividades intensas o en momentos de transición.	Tutor/a del grupo.	Observación de la capacidad de relajación y autocontrol. Participación en ejercicios de calma.	Jefatura de estudios
TAREA 2. Promoción de la actividad física diaria mediante juegos motores, sesiones de psicomotricidad y actividades al aire libre.	Diario o semanal (según horario de psicomotricidad y recreo).	Tutor/a y especialista de psicomotricidad.	Nivel de participación y disfrute en la actividad física. Mejora de la coordinación y habilidades motrices.	Jefatura de estudios

ACTUACIÓN 2: Sobre la alimentación				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de talleres y actividades sobre alimentación saludable (taller de la fruta, meriendas saludables, charlas visuales adaptadas).	Octubre – junio (una sesión mensual o según calendario de centro).	Tutor/a y coordinación con familias o AMPA.	Registro de talleres realizados. Participación del alumnado y valoración positiva de la actividad.	Dirección
TAREA 2. Fomentar el hábito de desayuno saludable	Octubre-Junio	Todos los docentes	Aumento del número de desayunos saludables	Equipo directivo
TAREA 3. Promover el día de la fruta	Octubre – junio Una vez por semana.	Claustro	Participación del alumnado y valoración positiva de la actividad.	Equipo directivo
ACTUACIÓN 3: Higiene personal y postural				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Incorporación de rutinas diarias de higiene personal (lavado de manos, orden del material).	Diario, durante todo el curso escolar.	Tutor/a del grupo.	Observación directa del cumplimiento de rutinas. Adquisición progresiva de autonomía.	Equipo directivo
TAREA 2. Concienciar sobre la importancia de la higiene postural.	Diario, durante todo el curso escolar.	Tutor/a del grupo.	Observación directa del cumplimiento de rutinas. Adquisición de una postura correcta.	Equipo directivo

ÁMBITO PEGAGÓGICO				
OBJETIVO 4: Continuar implementando el programa “Código Escuela 4.0_ Madrid”				
INDICADOR DE LOGRO: Mejora del programa en todos los cursos.				
ACTUACIÓN 1: Iniciación al pensamiento computacional				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de actividades lúdicas para introducir la lógica, la secuencia y la programación básica.	Octubre – junio (una o dos sesiones mensuales).	Tutor/a del grupo y apoyo	Participación activa del alumnado. Capacidad para seguir secuencias simples y resolver pequeños retos.	Mentor robótica. Jefatura de estudios
TAREA 2. Uso de recursos digitales sencillos (robótica desenchufada, robots educativos, juegos de clasificación y asociación).	A lo largo del curso, integrados en rincones o proyectos de aula.	Tutor/a del grupo y apoyo	Observación directa del uso adecuado de los recursos. Interés y autonomía en la exploración.	Mentor robótica. Jefatura de estudios
ACTUACIÓN 2: Uso responsable de los recursos				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Fomento del trabajo cooperativo y del respeto a las normas de uso de materiales tecnológicos.	Todo el curso, dentro de las actividades de grupo.	Tutor/a del grupo.	Cumplimiento de normas básicas. Colaboración y ayuda entre iguales.	Jefatura de estudios. Coordinador TIC.
TAREA 2. Difundir en la página web información sobre protección de datos y seguridad digital.	Al inicio de curso 2025/2026.	Coordinador TIC. Equipo directivo	Número de accesos a la página web. Se sube el documento a la página web del colegio	Dirección. Coordinador TIC.

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES				
OBJETIVO 5: Implementar un plan de acogida para alumnos/familias de nueva incorporación al centro.				
INDICADOR DE LOGRO: Mejora de la integración de los alumnos/familias nuevas en el centro.				
ACTUACIÓN 1: Plan de acogida				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Acompañamiento individualizado a familias migrantes y no migrantes, resolviendo dudas, atendiendo necesidades específicas y facilitando recursos de apoyo.	Primer trimestre, o cuando sea necesario con seguimiento según necesidades.	Equipo docente y orientación educativa del centro.	Número de familias atendidas y satisfacción expresada en encuestas o entrevistas.	Orientadora. Dirección.
TAREA 2. Bienvenida y presentación inicial del Equipo Directivo y los tutores correspondientes a los recién llegados.	A lo largo del curso.	Equipo Directivo y el tutor.	Realización de dicha bienvenida y presentación.	Dirección.
ACTUACIÓN 2: Plan de integración				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Actividades de sensibilización y fomento de la diversidad cultural y social dentro del aula y la comunidad educativa.	A lo largo del curso, vinculadas a fechas señaladas y proyectos de aula.	Tutor/a del grupo y equipo docente.	Observación de actitudes inclusivas del alumnado y participación de familias en actividades culturales.	Coordinador de ciclo. Dirección.

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 6: Mantener relaciones de colaboración y apoyo con las familias, otras instituciones y servicios externos que brindan atención al centro.

INDICADOR DE LOGRO: Aumento de la implicación de las familias y servicios externos en el centro

ACTUACIÓN 1. Dinamizar la participación de las familias.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Involucrar a las familias en las actividades del centro.	Durante el curso.	Consejo Escolar. AMPA. familias	Número de actividades realizadas. Grado de participación y cooperación	Dirección.
TAREA 2. Promover la escuela de familias	Durante el curso	Consejo Escolar. AMPA. Familias	Número de familias inscritas o asistencia a reuniones	Dirección.
TAREA 3: Participación de las familias en la decoración del centro en ocasiones especiales.	Durante el curso	Familias. AMPA	Nivel de participación	Familias. AMPA. Dirección.

ACTUACIÓN 2: Establecer relaciones de colaboración y participación activa con el ayuntamiento, otras instituciones y servicios externos.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Sistematizar reuniones de coordinación y colaboración con el ayuntamiento, empresas, asociaciones etc. que brindan servicio al centro.	Durante el curso	Equipo directivo. Servicios externos implicados. Ayto	Se establece un calendario de reuniones. Número de reuniones realizadas.	Dirección. Servicios externos implicados. Ayto
TAREA 2. Seguimiento de los servicios en cuanto a su funcionamiento y resultados académicos	Durante el curso	Equipo directivo. Servicios externos implicados. Ayuntamiento	Mejora de los resultados académicos con el programa PAEE. Cumplimiento de las normas de organización del centro.	Dirección.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 3. Coordinar el programa de cambio de Etapa con el IES	Durante el tercer trimestre.	IES adscrito. Equipo directivo	Número de reuniones anuales establecidas.	Dirección. Jefatura de estudios.
TAREA 4. Trabajar en coordinación con la DAT-Este y Servicio de Inspección.	Durante el curso	DAT-ESTE. Servicio de Inspección Educativa. Equipo directivo	Informe del Servicio de Inspección.	Dirección.
TAREA 5. Colaborar con la Concejalía de Obras en la mejora de las instalaciones del centro	Durante el curso	Concejalía de Obras. Equipo directivo.	Números de solicitudes realizadas y aceptadas	Dirección
ACTUACIÓN 3: Colaborar con el centro universitario Cardenal Cisneros				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Organizar los talleres.	Primer trimestre	Profesor de ciencias de 5º y 6º y profesor universitario	Acta de las reuniones mantenidas	Dirección Profesor de Ciencias de 5º y 6º.
TAREA 2. Realizar talleres de Ciencias en inglés.	Tercer trimestre	Profesor de ciencias de 5º y 6º y profesor universitario.	Consecución del taller	Dirección. Profesor de Ciencias de 5º y 6º.

ÁMBITO: RESULTADOS

OBJETIVO 7: Facilitar la comprensión de los contenidos bilingües de las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

INDICADOR DE LOGRO: Mejora de la comprensión de los contenidos de las áreas bilingües

ACTUACIÓN 1: Fortalecer la comprensión, asimilación y dominio de los contenidos bilingües

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar pequeños trabajos en Lengua sobre contenidos de Ciencias.	A lo largo del curso.	Profesor de lengua de 5º y 6º	Realización y exposición de los trabajos.	Jefatura de estudios
TAREA 2. Facilitar a los alumnos ACNEE los temas en castellano con apoyo de pictogramas.	A lo largo del curso.	Profesora de PT y Prof. Lengua	Elaboración de pictogramas. Elaboración de esquemas.	Jefatura de estudios

ÁMBITO: RESULTADOS

OBJETIVO 8: Fomentar el Hábito lector como medio para mejorar la comprensión lectora en todas las áreas del currículo

INDICADOR DE LOGRO: Aumento de la capacidad lectora para mejorar la comprensión.

ACTUACIÓN 1: Fomento de la comprensión lectora

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Desarrollo de la comprensión lectora mediante preguntas abiertas, conversaciones sobre las historias y juegos de asociación de imágenes y palabras.	Durante las sesiones de lectura y rincones de lectura, de manera continua a lo largo del curso.	Tutor/a del grupo.	Observación de respuestas del alumnado, participación en actividades de comprensión y capacidad de asociar imágenes y palabras.	Jefatura de estudios.

ACTUACIÓN 2: Fomento del hábito lector				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realización de sesiones de narración de cuentos y dramatización de historias en el aula y/o biblioteca.	Octubre – junio (una sesión semanal o quincenal según planificación).	Tutor/a del grupo y responsable de biblioteca.	Registro de sesiones. Observación del interés, atención y participación del alumnado.	Jefatura de estudios
TAREA 2. Realización de sesiones de lectura en el aula o biblioteca.	Octubre – junio (una sesión semanal o quincenal según planificación).	Profesora de lengua	Registro de interés.	Jefatura de estudios
TAREA 3. Desarrollo del Plan Lector de cada curso	Octubre-junio (sesiones de lectura)	Profesor de Lengua	Observación del interés, atención y participación del alumnado	Jefatura de estudios
TAREA 4. Dinamizar la biblioteca del aula: préstamo de libros para llevar a casa.	Octubre – junio (una sesión semanal o quincenal según planificación).	Profesora de lengua e inglés.	Registro de préstamo y de las exposiciones orales sobre los libros leídos.	Jefatura de estudios
ÁMBITO: RESULTADOS				
OBJETIVO 9: Fomentar la expresión oral en la clase.				
INDICADOR DE LOGRO: Mejora de la expresión oral. Aumento de la participación de los alumnos en las actividades planteadas.				
ACTUACIÓN 1: Recitar y aprender poesías				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Trabajo semanal de poesía, memorización y recitación en el aula.	Todos los jueves durante todo el curso.	Tutor/a del grupo.	Observación de la correcta memorización, entonación y participación activa del alumnado.	Jefatura de estudios
TAREA 2. Realización de un recital conjunto con todos los niños de Educación Infantil con motivo del Día de la Poesía.	Fecha del Día de la Poesía (marzo) o según calendario escolar.	Tutor/a del grupo y equipo docente de Infantil.	Registro del evento realizado. Participación de todo el alumnado y valoración de la expresión oral y confianza en público.	Coordinador ciclo de Infantil. Jefatura de estudios

ACTUACIÓN 2. Exposiciones				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Pequeñas exposiciones individuales o grupales en el aula sobre temas, proyectos trabajados o libros leídos.	A lo largo del curso, integradas en proyectos.	Tutor/a del grupo, profesor de lengua e inglés.	Observación de la claridad, coherencia y seguridad al expresarse ante sus compañeros.	Jefatura de estudios
ACTUACIÓN 3. Utilizar diferentes recursos para mejorar la expresión oral como poesías, trabalenguas, refranes, retahílas, teatro etc.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Motivar a los niños y niñas a expresar sus vivencias y experiencias de casa durante la asamblea y verbalizar los juegos con sus compañeros/as en el patio después del recreo, como herramienta para trabajar la adecuada gestión de sus emociones.	Diario, tras el recreo o en momentos de reflexión grupal.	El tutor/a del grupo	Observación de la capacidad para identificar y expresar emociones, resolver conflictos y escuchar a los demás.	Jefatura de estudios
TAREA 2. Recitar poesías. Verbalizar trabalenguas, refranes, retahílas y debates.	Una sesión mensual	Profesor de lengua.	Observación y registro de los alumnos que participen.	Jefatura de estudios
TAREA 3. Desarrollar la fluidez, la dicción, la memoria y la seguridad en la comunicación a partir de la interpretación de textos teatrales combinando la expresión corporal y el lenguaje verbal.	En sesiones de lengua durante el curso.	La profesora de lengua de 5º y 6º.	Observación de la implicación y participación activa de los alumnos.	Jefatura de estudios

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

El centro tiene proyecto bilingüe y cuenta con dos etapas educativas. Educación Infantil de 3 a 5 años (duración 3 cursos académicos) y Educación Primaria de 6 a 12 años (6 cursos académicos). Cada nivel educativo es de línea uno.

A fecha 20 de octubre, el Servicio de Inspección Educativa ha concedido el desdoble del curso de segundo de Primaria, quedando así dos grupos de segundo. Segundo A y segundo B.

En Educación Infantil se aplicará el currículo dispuesto en el Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil. Así mismo, la Orden 460/2023, de 17 de febrero, por la que se regula aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

En Educación Primaria, se aplicará, en todos los cursos de la etapa, el currículo dispuesto en el Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria. Así mismo, la Orden 130/2023, de 23 de enero, por la que se regula aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, de aplicación completa en los tres ciclos de etapa durante el curso escolar 2025-26.

HORARIO GENERAL:

07:00 a 16:00 horas. Desayuno 07:00 a 9:00 horas. Comedor 14:00 a 16:00 horas. Junio y septiembre 13:00 a 15:00 horas.

HORARIO LECTIVO: 9:00 a 14:00 horas, junio y septiembre de 9:00 a 13:00 horas

En el Consejo Escolar del 28 de octubre de 2025 se aprobó el horario intensivo para la jornada del 19 de diciembre de 2025, por ello ese día el alumnado finalizará el horario lectivo a las 13:00 horas y el servicio de comedor finalizará a las 15:00 horas.

Calendario de evaluaciones y sesiones de evaluación

EVALUACIÓN INICIAL EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

La evaluación será continua y global en todas las áreas y tendrá en cuenta el progreso del alumno. La evaluación da cuenta de cómo va el alumno: sus progresos o dificultades de aprendizaje. En función de esta información el profesor y el alumno adoptan medidas para mejorar o ampliar los aprendizajes en la dirección más adecuada. Estas medidas podrán ser los refuerzos o las actividades de ampliación.

Los referentes para evaluar los aprendizajes en cada área son los criterios de evaluación para cada asignatura que están marcados en el Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria. El profesorado velará para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados con objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Cada asignatura establece en las Programaciones Didácticas los instrumentos de evaluación específicos. Estos instrumentos se elaboran por criterios metodológicos y tienen en cuenta la atención a la diversidad.

Los resultados de la evaluación son registrados por cada profesor y se expresan de acuerdo a lo marcado por la normativa: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose evaluación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin decimales, en una escala de 1 a 10 con las siguientes correspondencias en: a) Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. b) Suficiente: 5. c) Bien: 6 d) Notable: 7 u 8. e) Sobresaliente: 9 o 10.

La calificación del área de Educación Artística será la media aritmética de los bloques que la integran. La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior. Los documentos de evaluación de los alumnos son custodiados en el centro y podrán ser enseñados a las familias que lo requieran en los términos que marca la normativa. Las familias serán informadas a través de un boletín trimestral de las calificaciones de sus hijos. Además, en la primera Reunión General de padres se informará sobre los criterios de calificación, promoción, así como del procedimiento para la reclamación de la nota final. Siempre que las familias lo requieran serán informadas sobre las calificaciones de los alumnos, así como de las medidas que se hayan adoptado para mejorar o ampliar los aprendizajes. El centro informará por escrito a la

familia del alumno, tras la evaluación final, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

Se informará a las familias de la posibilidad de solicitar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas y del procedimiento que debe seguir en caso de mostrar disconformidad.

EVALUACIÓN INICIAL

Entendemos por evaluación inicial (en adelante EVA. I.): los procesos que engloban acciones necesarias que permitan identificar las dificultades en el aprendizaje del alumnado, así como sus necesidades educativas, con objeto de aplicar medidas específicas de atención a las diferencias individuales. Este proceso supone:

a) Análisis del expediente académico del curso anterior, así como de los informes que a él se adjuntan
b) Determinación del nivel competencial del alumnado, en especial en las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Lengua Extranjera: Inglés, mediante un proceso de evaluación que se sirva de instrumentos válidos y eficientes (primaria). Y en las tres áreas de aprendizaje de E. Infantil.
c) Comprobación de los resultados obtenidos en la evaluación inicial y reflexión sobre la diferencia, en su caso, entre el nivel competencial mostrado y el esperado, con el fin de proponer medidas educativas de atención a las diferencias individuales, ordinarias o específicas. Se realizará la preceptiva sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

a) Toma de decisiones relativas a la concreción de las programaciones didácticas, analizados los resultados de la evaluación inicial del conjunto de los grupos-clase de conforman un curso en concreto, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

b) Propuesta, determinación o adopción, según corresponda, de las medidas curriculares, metodológicas u organizativas de atención a la diversidad del alumnado, tanto ordinarias como específicas, que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar, en un primer momento, y siguientes sesiones de evaluación, después.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS La EVA.I.

Se realizará en el mes de septiembre, en E. Infantil y Primaria. En Primaria se evaluarán los alumnos en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés. Se revisarán los instrumentos de evaluación y se aplicarán las pruebas en fecha acordada en cada nivel y se informará a Jefatura de Estudios.

También se informará a Jefatura de Estudios de los resultados y su valoración en una sesión de evaluación de acuerdo a un calendario. De esta evaluación se detectarán los alumnos con resultados negativos que requerirán de RE, por desfase curricular o dificultades de aprendizaje. Se consignarán las conclusiones de esta evaluación como punto de partida de la Programaciones Didácticas.

Se informará a las familias de esta evaluación de acuerdo a un modelo y en la fecha que cada nivel establezca durante el mes de septiembre. En Claustro se realizará una valoración de los resultados del Centro de la evaluación inicial. En las sesiones de EVA. I. se determinarán las medidas de RE ordinario que se aplicarán a los alumnos que así lo requieran: refuerzos dentro o fuera del aula; derivación al PAEE, o solicitud de valoración psicopedagógica y/o intervención de la PSC.

Evaluaciones Trimestrales: En estas sesiones de evaluación participarán los miembros del equipo docente de un grupo de alumnos coordinados por el tutor. También asistirá la Jefa de Estudios. Los tutores de cada grupo levantarán acta de la sesión de acuerdo al modelo consignado en RAICES y reflejarán las observaciones y acuerdo a los que se ha llegado.

Celebraremos 4 sesiones de evaluación, dos en el 1º trimestre, y 1 en cada uno de los siguientes. Las reuniones se realizarán de acuerdo a un calendario establecido para cada trimestre. Será competencia del tutor/a generar de RAICES, los boletines de calificaciones que se entregan a las familias al final de cada trimestre. En este documento figurarán las calificaciones de todas las áreas y el cómputo de asistencia, así como las medidas de refuerzo ordinario de los alumnos que las han recibido. En el boletín de los ACNEE figurará además su nivel de competencia curricular. Cada docente será el encargado de introducir en RAICES las calificaciones finales de su área, de sus respectivos alumnos, procurando hacerlo con tiempo para que el tutor pueda imprimir los boletines de notas. En el caso de padres separados que los hayan solicitado, se entregará un boletín a cada uno. Las sesiones de evaluación se realizarán al finalizar cada trimestre del curso escolar de acuerdo al siguiente calendario. En este calendario indicamos también el día en que se entregará a las familias el boletín informativo.

Calendario de sesiones de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA	
	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMER CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA	SEGUNDO Y TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
EVALUACIÓN INICIAL	29-09-2025	30-09-2025
1ª EVALUACIÓN	09-12-2025	10-12-2025
2ª EVALUACIÓN	16-03-2026	17-03-2026
3ª EVALUACIÓN	08-06-2026	09-03-2026
EVALUACIÓN FINAL	08-06-2026	09-03-2026
ENTREGA DE BOLETINES	1º Evaluación: 17-12- 2025 2º Evaluación: 24-03-2026 3º Evaluación: 17-06-2026	

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo escolar

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Promover la participación de los padres en las reuniones del consejo escolar	Enviar las convocatorias con suficiente antelación.	Directora	Durante el curso	Asistencia plena a las reuniones convocadas. Acta de las mismas.	
Informar a la presidenta del Consejo escolar, siempre que sea posible las ausencias a las posibles reuniones convocadas.	Informe de la ausencia.	Directora	Durante el curso	Comunicación de la ausencia mediante correo electrónico	
Creación de diferentes comisiones	Se elevan propuestas para creación de diferentes comisiones	Directora	Primer Consejo del Curso	Acta de reunión	
Nombramiento del coordinador de igualdad.	Elaborar plan igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	Directora	Primer Consejo del Curso escolar	Acta de reunión	

Claustro de profesores					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro	Propuestas para la elaboración de la PGA y la Memoria final. Reuniones de ciclo.	Claustro Equipo Directivo Consejo Escolar	Inicio de curso. Fin de curso	PGA. Memoria final. Actas de ciclo	
Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro	Propuestas de formación para el curso 25/26. Reuniones de ciclo.	Claustro	Inicio de curso. A demanda	PGA. Memoria	
Promover iniciativas en el ámbito pedagógico y de convivencia	Propuestas de actividades complementarias Propuestas de Plan Lector. Propuestas Plan de Convivencia. Propuestas Plan INCLUYO.	Claustro	Todo el curso	PGA. Memoria. Actas de ciclo.	
Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.	Reuniones mensuales. Aplicación de la normativa. Difusión de las normas a las familias y alumnos. Comunicación de incidencias. Propuestas relacionadas con las normas.	Claustro Equipo Directivo Equipo de Apoyo	Todo el curso	Plan de convivencia. Actas de ciclo	
Promover la reflexión pedagógica	Reuniones mensuales de Claustro Sesiones de evaluación.	Claustro Equipo Directivo Equipo de Apoyo	Durante todo el curso.	Documento de Evaluación de la práctica docente y del proceso de enseñanza y aprendizaje.	

Equipos de ciclo					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Planificación, seguimiento y evaluación de medidas organizativas y pedagógicas orientadas a la atención a la diversidad del alumnado.	Unificar criterios básicos en cuestiones pedagógico-docentes y metodológicas. Adopción de medidas de refuerzo. Análisis y adopción de medidas para la resolución de problemas de disciplina y/o absentismo. Gestión de actividades complementarias.	Equipo docente. Coordinador de ciclo.	Cada 15 días	Actas de ciclo.	
Promover la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo.	Elaborar el calendario de las reuniones de padres. Unificar criterios en cuanto a la información que se difunda a padres. Planificar actividades conjuntas de centro.	Equipo docente. Coordinador de ciclo. Equipo directivo. Familias. AMPA.	Durante el curso.	Actas de ciclo. Calendario de reuniones generales de familias. Página web den centro. Plan de actividades complementarias.	
Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna.	Sesiones de evaluación Análisis en conjunto de la situación general de los grupos de alumnos en cuanto a rendimiento académico, disciplina y absentismo.	Equipo docente. Coordinador de ciclo. Equipo directivo. EOEP. Equipo de apoyo.	Durante el curso.	Actas de ciclo. Acta sesiones de evaluación.	
Participar en la elaboración de las normas de convivencia y conducta dentro del marco del plan de convivencia.	Adoptar acuerdos generales sobre la convivencia en el centro, incluyendo normas para el aula y el periodo de patios.	Equipo docente. Equipo directivo.	Inicio de curso.	Plan de convivencia. Acta de ciclo.	

Equipos de ciclo					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Realizar las actuaciones marcadas en los objetivos generales de centro y los diversos planes del centro	Propuestas de objetivos generales para la PGA. Planificación de las actividades educativas en relación con los objetivos generales del centro que se indiquen en la PGA. Planificación, seguimiento y evaluación de las actuaciones marcadas en los diferentes planes del centro. Formulación de iniciativas o necesidades del Claustro.	Equipo docente. Equipo directivo.	Inicio de curso. Durante todo el curso	PGA. Acta de ciclo.	
Establecer reuniones de transición entre las diferentes etapas.	Reuniones entre el 1º de Primaria y 5 años de Infantil. Reuniones entre el 6º Primaria y el IES al que está adscrito al centro.	Equipo docente. Equipo directivo.	Tercer trimestre.	Calendario de reuniones	
Impulsar la coordinación entre los docentes.	Coordinación de los tutores con el equipo de apoyo, para la elaboración de las ACI, seguimiento y evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Favorecer tanto la coordinación horizontal como vertical entre todos los docentes del centro.	Equipo docente. Equipo directivo.	Durante todo el curso.	Acta de reuniones.	
Favorecer la reflexión de la práctica docente	Evaluación de la práctica docente.				

Equipo directivo					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Favorecer el trabajo de coordinación entre los miembros del equipo directivo	Reuniones periódicas de coordinación.	Directora	Cada lunes.	Tareas realizadas. Acta mensual.	
Continuar implementando Programa "Código Escuela 4.0_Madrid".	Participar en actividades de formación del Programa. Incluir la Robótica en las actividades del aula	Equipo docente. Mentor Robótica	Durante el curso.	Formación realizada. Programación de aula.	
Impulsar el uso de las plataformas digitales establecidas por la Comunidad de Madrid, como vía de comunicación externa y coordinación docente.	Tramitar los permisos/licencias de los docentes y PAS de manera digital. Usar el correo institucional para comunicaciones al profesorado. Mantener actualizada la página WEB con los documentos institucionales, otros de carácter organizativo y actividades complementarias. Uso masivo del correo de Educamadrid para informar a las familias sobre distintos aspectos organizativos, normas, etc. Organizar y gestionar los recursos materiales digitales. Reuniones de coordinación con coordinador TIC y "Mentor de robótica"	Equipo directivo	Todo el curso	Plataformas de Educamadrid. Página WEB	

Equipo directivo					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	EVIDENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
Mantener coordinación continua con el equipo de Apoyo	Reuniones de coordinación con la orientadora. Reuniones de coordinación con la PSC. Citación a las familias implicadas. Reunión de coordinación con Al y PT.	Directora. Jefatura de estudios	Todo el curso	Acta de reuniones	
Mantener coordinación continua con los coordinadores de ciclo y tutores	Reuniones de coordinación Sesiones de evaluación.	Jefatura de estudios	Todo el curso	Acta de reuniones	
Promover la participación e integración de las familias en el centro.	Plan de acogida d ellas familias de nueva incorporación. Semana de Puertas abiertas. Reuniones informativas y orientativas.	Directora	Todo el curso	Actividades realizadas	
Facilitar la comunicación y coordinación con las instituciones y empresas que prestan servicios al centro.	Reuniones con coordinadores del ayuntamiento. Reuniones con el coordinador de Alventus y monitores del PAAE. Reuniones con la empresa de comedor y coordinadora de monitoras.	Directora	Todo el curso	Registro de reuniones	
Realizar actuaciones para la mejora, la seguridad y adecuación física y material del centro.	Actividades de mantenimiento: partes pendientes y valoración de nuevas necesidades.	Directora Secretaria	Todo el curso	Actuaciones realizadas.	

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

Organización del horario docente

El horario del profesorado se establece conforme a lo dispuesto en la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.

En la elaboración de los horarios se han seguido los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

- 1. Continuidad del tutor con su grupo:**
Se ha procurado que el tutor o tutora imparta el mayor número posible de sesiones con su grupo, agrupando, siempre que sea factible, varias sesiones seguidas. Con ello se pretende reducir el número de cambios de docente a lo largo de la jornada, favoreciendo así la estabilidad y coherencia educativa.
- 2. Atención a las propuestas del profesorado:**
Se han tenido en cuenta, en la medida de lo posible, las sugerencias del profesorado tutor relativas a la distribución horaria, especialmente en lo referente a ubicar las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas) en la franja anterior al recreo, momento en el que el alumnado se encuentra más receptivo.
- 3. Organización específica en los niveles de 1.º y 2.º de Primaria:**
En estos niveles, se ha priorizado la presencia de las tutoras en las primeras sesiones del día, con el objetivo de facilitar la acogida del alumnado y mantenerse informadas de cualquier situación relevante desde el inicio de la jornada. Igualmente, se ha procurado asignar a las tutoras las últimas sesiones, para favorecer una correcta entrega del alumnado a las familias y, en su caso, proporcionar la información necesaria.
- 4. Equilibrio en la carga lectiva:**
En la asignación de los horarios del profesorado con jornada completa, y sin perjuicio del principio de autonomía organizativa del centro, el equipo directivo ha adoptado medidas para asegurar una distribución equilibrada de la carga lectiva. Esto implica que el número de sesiones semanales con grupos completos de alumnos sea lo más equitativo posible entre los distintos maestros y maestras, independientemente de la especialidad que impartan.
- 5. Optimización de los tiempos sin docencia directa:**
Las sesiones en las que los docentes no tengan asignadas clases con grupo completo se destinarán a realizar apoyos ordinarios, tanto dentro como fuera del aula, según las necesidades educativas del alumnado. Se dará prioridad en estos apoyos a los grupos de 1.º y 2.º de Primaria, en función de su mayor necesidad de acompañamiento y refuerzo.

Para la asignación de tutorías

Organización de la docencia y continuidad pedagógica:

Se priorizará la impartición del mayor número posible de horas lectivas por parte del mismo docente al grupo, con el fin de reforzar la continuidad pedagógica. En este sentido, se dará seguimiento a la tutoría a lo largo del tiempo: tres cursos consecutivos en Educación Infantil y un ciclo completo en Educación Primaria.

Dado que se trata de un centro de línea uno, se procurará que el docente de las áreas bilingües y de Lengua/Matemáticas, además de impartir estas áreas a su propio grupo como tutor, también lo haga en el otro grupo del ciclo. Esta organización favorece cotutorías cercanas tanto en términos curriculares como de ubicación física, lo que facilita la coordinación entre docentes.

Asimismo, se garantizará un adecuado acompañamiento y orientación al alumnado, adaptado a las características específicas de las enseñanzas impartidas y conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo del centro.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.

Criterios pedagógicos coordinación entre la etapa de Educación Infantil y Primaria:

Establecer una línea de continuidad entre las metodologías de ambos ciclos, al objeto de favorecer la continuidad y evitar dificultades de adaptación en el primer nivel a los alumnos.

- Analizar las características del alumnado y dar la información necesaria para la continuidad del trabajo educativo.
- Dar continuidad a la intervención en el ámbito de las diferencias individuales de los alumnos (continuar con los anexos del Plan INCLUYO).
- Informar sobre los contextos sociofamiliares de los alumnos para favorecer las tutorías con las familias.
- En el último trimestre, favorecer la participación de los alumnos de 5 años en el aula de 1º para que conozcan el modo de trabajo y a los docentes.
- Realizar actividades complementarias comunes entre los alumnos de Infantil y el 1º Ciclo para promover actitudes y conductas de convivencia positiva.

Criterios pedagógicos coordinación interciclo en Primaria:

- Mantener una línea metodológica común en las áreas Lengua y Matemática, por un lado, y en las áreas bilingües por otro.
- Coordinar las actividades complementarias en las que puedan participar y relacionarse los alumnos de distintos niveles.
- Aunar criterios respecto a las normas de convivencia en el recreo.
- Optar en la elección de los libros de texto por la misma Editorial en cada área.

Coordinación Primaria con Secundaria

- Dar continuidad a la participación de los alumnos de 6º en la convocatoria de visitar el centro al que este colegio está adscrito IES Doctor Marañón.
- Dar continuidad a las reuniones de coordinación, en el mes de junio, con el equipo de docentes del IES Doctor Marañón.
- Difundir información a las familias de los alumnos de 6º sobre jornadas de puertas abiertas en los IES.
- Posibilitar la información sobre alumnado con dificultades para facilitar la continuidad del trabajo y las adaptaciones curriculares.
- Dar información sobre resultado de pruebas externas bilingües para facilitar la asignación a programas bilingües o sección en el IES.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Para realizar los agrupamientos de los alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo se han seguido los siguientes criterios:

Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid. Artículo 2. Principios generales de atención educativa a las diferencias individuales del alumnado La atención educativa al alumnado se atenderá a los siguientes principios:

- a) Normalización de la respuesta educativa que garantice entornos accesibles, al proveer al alumnado de condiciones, apoyos y recursos tan próximos como sea posible al entorno en el que se relaciona.
- b) Inclusión educativa, como proceso más apropiado para atender a las diferencias individuales del alumnado. La modalidad de educación más inclusiva es aquella que favorece y permite alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y su inserción más adecuada en la sociedad.
- c) Igualdad de oportunidades para que las enseñanzas se adapten a las necesidades educativas del alumnado y garanticen su acceso, permanencia y progresión en el sistema educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.8 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) Flexibilidad, para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades de todo el alumnado, así como a los cambios que se produzcan.

- e) Orientación educativa y profesional, necesaria para el logro de una formación integral que contribuya al pleno desarrollo del alumnado.
- f) Prevención, como garantía de la detección temprana de barreras para el aprendizaje y la participación en el sistema educativo. Las medidas preventivas que se establezcan y los procesos relacionados con la detección temprana de esas barreras tendrán carácter prioritario, para lo que se asegurará la colaboración de toda la comunidad educativa
- g) Personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se tendrá en consideración, además de la condición del alumnado, las características de los entornos educativos en los que se desarrollan las distintas actividades docentes. En especial, el reconocimiento de actitudes, intereses, motivaciones, capacidades, experiencias previas y estilos de aprendizaje de cada alumno permitirá definir sus necesidades educativas e identificar las medidas educativas ordinarias o específicas que, en función de los recursos, se pudieran aplicar.
- h) Equilibrio en la respuesta educativa que, teniendo como referente las necesidades educativas del alumnado, proporcione un amplio abanico de actuaciones, diferentes escenarios de experiencias y opciones de aprendizaje.
- i) Accesibilidad de entornos, bienes, productos y servicios relacionados con los procesos educativos, de tal manera que se favorezca la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.
- j) Autonomía de los centros docentes para facilitar una estructura y organización flexible, tanto del proceso de enseñanza y aprendizaje como de la gestión de los recursos humanos y materiales asignados, y que, en cada caso, procedan dentro del marco legal establecido.
- k) Colaboración entre los profesionales del centro docente, asentada en la responsabilidad de un análisis compartido para favorecer el desarrollo global de cada alumno y que, a su vez, aumente la competencia del propio centro para atender a la diversidad.
- l) Participación de la comunidad educativa. La coherencia y continuidad del proceso educativo deberá asegurar el intercambio de información entre los profesionales de la educación en las distintas etapas educativas y la participación de los padres o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
- m) Colaboración de los centros docentes con distintas entidades, organizaciones e instituciones del entorno a fin de coordinar, definir proyectos y actuaciones educativas, y optimizar recursos.
- n) Colaboración entre administraciones públicas. Los titulares de las consejerías competentes en materia de educación, sanidad y políticas sociales establecerán los mecanismos de coordinación oportunos que faciliten la detección, identificación y atención educativa al alumnado que requiera, por sus características y necesidades individuales, una respuesta interdisciplinar.
- Atendiendo a estos principios se han seguido dos criterios fundamentalmente.
- Nivel de competencia curricular del alumnado.
 - Desarrollo social del alumnado incluido en el grupo reducido. Utilización del horario en las áreas con un mayor peso curricular (áreas instrumentales) interviniendo en menor medida en áreas más lúdicas con un mayor componente de integración social.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Actualmente no tenemos ninguna solicitud por parte de profesorado mayor de 55 años de reducción de su horario lectivo. Si durante el curso llegara a nuestro centro alguna persona y solicitara reducción de su horario seguiremos lo preceptuado en el artículo 3.3 de las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centro docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

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

En caso de que un docente deba ausentarse por motivos justificados y recogidos en el manual de permisos del profesorado, o por participación en actividades complementarias autorizadas, deberá seguir el siguiente protocolo:

1. **Comunicación previa:**
Notificar con antelación su ausencia a la Jefatura de Estudios, indicando el motivo y la duración prevista.
2. **Entrega de materiales:**
Proporcionar la programación correspondiente y el material didáctico necesario para que el grupo o grupos que no pueda atender reciban una atención educativa adecuada durante su ausencia.
3. **Seguimiento de la programación:**
El docente que se encargue de la sustitución seguirá la programación establecida por el titular del grupo o del área.
4. **Sustitución en áreas bilingües:**
En caso de ausencia de un docente del área bilingüe, se procurará que la sustitución sea realizada por un docente con acreditación bilingüe. Si esto no fuera posible, se intentará que el sustituto cuente con el acompañamiento del auxiliar de conversación, siempre que sea viable.
5. **Ausencias imprevistas:**
Para los casos de ausencias no previstas o de carácter urgente, el docente deberá mantener actualizada y visible en el aula su programación semanal, así como el material didáctico necesario, con el fin de facilitar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en su ausencia.

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

Presencia de personas ajenas al centro durante el periodo lectivo

Cuando se realicen actividades que impliquen la colaboración o presencia en el centro de personas externas a la plantilla, y que no formen parte de programas o actividades convocadas, organizadas o respaldadas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, el jefe de estudios deberá supervisar que un profesor del centro permanezca en el aula acompañando a dichas personas durante la actividad.

Estas actividades se incluirán siempre en la Programación General Anual del centro, tendrán un carácter puntual y no implicarán la presencia habitual o permanente de personas ajenas al centro durante el horario lectivo.

Excepto en actividades puntuales o de corta duración programadas por el propio centro (como la Semana de la Ciencia, Semana del Libro, etc.) que requieran justificación, estas actividades no podrán conllevar aportaciones económicas por parte de las familias.

Actividades del Servicio de Comedor

La empresa adjudicataria del servicio de comedor, GASTROSER, es responsable de gestionar los contratos y los certificados de delitos sexuales de las monitoras contratadas para dicho servicio.

Actividades Extraescolares (horario de tarde)

La empresa ALVENTUS se encarga de gestionar los contratos y certificados de cualificación del personal que designa para las actividades extraescolares. El AMPA coordina con la empresa el tipo de actividades que se ofertan cada curso escolar.

Las familias inscriben a sus hijos en las actividades a través de la página web de ALVENTUS.

El AMPA traslada a la Dirección del centro los certificados de delitos sexuales de los monitores.

La empresa facilita al centro el listado de alumnos participantes.

- La actividad de baloncesto es gestionada por el Club de Baloncesto.
- La actividad de Gimnasia Rítmica es gestionada por su propia organización.

Programa de Acompañamiento y Apoyo Escolar (PAEE)

El Programa de Acompañamiento y Apoyo Escolar tiene por objeto mejorar el rendimiento académico del alumnado escolarizado en centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria, que se encuentre en situación de necesidad de compensación educativa por desventaja socioeducativa y cultural.

Por lo general, su situación familiar se caracteriza por poseer escasos recursos y posibilidades para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje desde el ámbito familiar, por lo que requieren un acompañamiento y apoyo para reforzar las actividades que se desarrollan en horario lectivo.

Este curso escolar se han asignado dos grupos para alumnos desde 3º hasta 6º de primaria. En horario, de lunes a jueves de 16:00h a 17:00h.

La empresa ALVENTUS se encarga de gestionar los contratos y certificados de cualificación del personal que se designa para el PAEE.

Cultura Rumana

Esta actividad está gestionada por la DAT- ESTE y la coordinadora del programa.

Asociación Polónica

En el centro se autoriza la realización de actividades de la Asociación A.P.N.H.P. POLONICA, dirigida por la presidenta, doña Agnieszka Tokarz Gómez.

Aunque estas actividades no involucran a los alumnos del centro, la Dirección autoriza el uso de las instalaciones para apoyar las actividades sociales de este colectivo, según la Orden 2355/2019, de 29 de julio. Se ha comunicado al Ayuntamiento la autorización para utilizar las aulas ubicadas en el segundo piso (pasillo derecho, junto a la escalera cercana a Dirección) y en el primer piso con igual orientación, así como el patio 1.

Horario de la actividad: sábados de 10:00 a 21:00.

Fecha de inicio: 23/09/2024

Fecha de finalización: 15/06/2025.

Seguimiento y evaluación de Actividades con Personas Externas en el Centro

La dirección de centro es la responsable de organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios externos contratados.

1. Gestión del Servicio de Comedor:

Asegurar que la empresa adjudicataria (GASTROSER) gestione correctamente los contratos y los certificados de delitos sexuales del personal encargado del servicio de comedor.

2. Organización de Actividades Extraescolares:

Garantizar que la empresa ALVENTUS gestione los contratos y certificaciones del personal de actividades extraescolares y PAEE, mientras que el AMPA coordina la oferta y supervisa el cumplimiento de requisitos legales.

3. Coordinación con organizaciones externas:

Facilitar y autorizar el uso de las instalaciones del centro para actividades externas, como las gestionadas por el Club de Baloncesto, la organización de Gimnasia Rítmica, Cultura Rumana y la Asociación Polónica, respetando horarios y normativa vigente.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Inteligencia emocional.	Claustro de profesores	Durante todo el curso 25/26
Formación en robótica.	Claustro de profesores	Durante todo el curso 25/26
Inteligencia Artificial	Claustro de profesores	Durante todo el curso 25/26

Modelo Formativo

En este curso se plantean las siguientes modalidades de formación en las que puede participar el profesorado:

Cursos presenciales impartidos en el CTIF

Cursos Online masivos.

Formación en el centro: grupo de trabajo.

Participación en encuentros o conferencias presenciales o webinar.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Difundir información sobre cursos del CTIF y de otros organismos oficiales	Jefa de estudios	Todo el curso	
Difundir información sobre oferta formativa de sindicatos	Jefa de estudios	Todo el curso	
Realización de grupos de trabajo en el centro	Jefa de estudios	Todo el curso	
Participación en conferencias (presencial u online)	Jefa de estudios	Todo el curso	

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

Los objetivos de esta evaluación incluyen:

- Adaptar la enseñanza a las particularidades del grupo y a las necesidades de cada estudiante.
- Contrastar la planificación prevista con la ejecución real de las actividades.
- Identificar las dificultades y obstáculos que surgen durante los procesos de aprendizaje.
- Promover la reflexión tanto individual como colectiva entre los docentes.
- Mejorar la comunicación y la coordinación interna entre los docentes.
- Fomentar la regularidad y calidad en la relación con las familias.

Ámbitos a evaluar:

- La programación didáctica.
- Los procesos didácticos implementados en el aula.
- La adecuación de la metodología, materiales y recursos didácticos utilizados.
- La aplicación y validez de los criterios de evaluación y calificación.
- La organización y aprovechamiento de los recursos.
- Las medidas de refuerzo y apoyo aplicadas.
- La regularidad y calidad de las relaciones con las familias.
- La coordinación, colaboración y trabajo en equipo entre docentes.
- El seguimiento de los planes establecidos por el centro.

Desarrollo y seguimiento:

La evaluación de la práctica docente se llevará a cabo mediante:

- La autoevaluación realizada por cada docente.
- La puesta en común de la evaluación por parte de los equipos de ciclo.

Se proporcionará una plantilla para orientar el proceso de evaluación, dejando constancia tanto de los aspectos positivos como de aquellos que requieren mejoras.

VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL		
ÁMBITO	ACTUACIONES DE TUTORÍA	Valor
ALUMNOS	He informado a los alumnos sobre las normas de organización y funcionamiento del aula.	
	He organizado y planificado el uso de los recursos materiales del aula.	
	He revisado que los libros de texto de los alumnos se correspondieran con los establecidos para este curso y he organizado un lugar para este recurso en el aula.	
	He recogido autorizaciones de recogida de alumnos; autorización para salidas a actividades complementarias fuera del centro; autorización para sacar fotografías, videos y uso de este material en la página Web del Centro.	
	He recogido y actualizado información que permita la localización de las familias: teléfonos de contacto y dirección.	
	He recogido información que pudiera estar referida a una situación de salud que debiera ser conocida por el centro (por ejemplo, alergias)	
	Me he reunido con tutores de cursos anteriores para conocer mejor a mis nuevos alumnos.	
	He revisado la documentación e historial del alumno, asignaturas pendientes, refuerzos.	
	He facilitado la incorporación de nuevos alumnos con diversas actividades y actuaciones.	
	He realizado un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y notificado de casos preocupantes de faltas sin justificar.	
ÁMBITO	ACTUACIONES DE TUTORÍA	Valor
FAMILIAS	He realizado reuniones informativas generales con las familias por nivel (evolución general del grupo clase, normas del centro, materiales, actividades extraescolares...)	
	He enviado notificaciones sobre actividades puntuales (salidas, festividades, talleres...)	
	He dado orientación a las familias sobre técnicas de trabajo, estrategias, tiempos, posibles actividades de refuerzo...	
	He sugerido a los padres la supervisión de los materiales y tareas de sus hijos, hábitos saludables, especialmente en alumnos con bajo rendimiento.	
	He realizado entrevistas individuales con cada familia a requerimiento propio, de maestros o padres (resultados académicos, evolución, relación con sus iguales y con adultos...)	
	He consensuado pautas que orienten el trabajo del alumno tanto en la escuela como en casa.	
	He realizado seguimiento del alumno a través de la agenda escolar.	
ÁMBITO	ACTUACIONES DE TUTORÍA	Valor
DOCENTES	Actuaciones: unificación de criterios básicos en cuestiones pedagógicas y metodológicas.	
	Participación en la toma de acuerdos generales sobre la convivencia en el Centro. (Entre alumnos y alumno-profesor).	
	Participación en el análisis de la situación de los grupos de alumnos en cuanto a: rendimiento académico, disciplina y absentismo.	
	Participación en el seguimiento y evaluación de las actuaciones marcadas en los diferentes planes del centro.	
	Participación y análisis de los procesos de aprendizaje a través de las sesiones de evaluación.	
	Participación en el análisis y adopción de medidas para la resolución de problemas de disciplina y/o absentismo.	
	Coordinación de los tutores con especialistas de audición y lenguaje, Orientadora y PTSC.	

	Coordinación con los especialistas de Música, Educación Física; inglés y Religión para el seguimiento de los alumnos.	
	Coordinación y seguimiento de las actuaciones propuestas por la CCP.	
	Formulación de iniciativas o necesidades a la CCP.	
	Evaluación de la práctica docente	
	Participación en la elaboración de la Memoria del curso	
	Revisión y propuesta de libros de texto	

VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS AL DESARROLLO DEL CURRÍCULO		
DESARROLLO DEL CURRÍCULO		Valor
He diseñado las Programaciones Didácticas en base al Currículo de acuerdo al modelo aportado por el centro.		
He planificado temporalmente las unidades didácticas y lo he reflejado en las programaciones semanales.		
He distribuido los estándares mínimos a lo largo de los tres trimestres.		
He adecuado la programación temporal al progreso del grupo.		
He aportado material complementario al libro de texto para reforzar/ampliar.		
Adecuación de la metodología al perfil del grupo.		
La secuenciación de los contenidos facilita el recuerdo y el repaso.		
He realizado diversas actividades (grupales, individuales, lúdicas, digitales, experimentales, etc..) para facilitar el aprendizaje.		
He elaborado recursos materiales específicos para facilitar el aprendizaje.		
He incluido los temas transversales en las unidades didácticas.		
He tenido en cuenta el desarrollo de las competencias.		
Las actividades desarrollan suficientemente los diferentes tipos de contenido.		
Las actividades favorecen el desarrollo de distintos estilos de aprendizaje.		
Las actividades favorecen el desarrollo de la creatividad y su aplicación en la vida cotidiana.		
Las actividades diseñadas toman en consideración los intereses de los alumnos y resultan motivadoras.		
Se utilizan materiales de elaboración propia.		
Parte de las actividades se realizan en grupo.		
La distribución de la clase facilita el trabajo autónomo.		
La distribución de la clase se modifica con las actividades.		
El tiempo de la sesión se distribuye de manera flexible		
Se usan otros espacios.		
El trabajo del aula se armoniza con el trabajo de casa.		
La actuación docente intenta aprovechar al máximo los recursos del Centro y las oportunidades que ofrece el entorno.		
Distribución de franjas horarias de manera adecuada.		
Realización de la evaluación inicial e informe a las familias.		
Realización de la evaluación continua a los alumnos.		
En las sesiones de evaluación propongo al equipo docente decisiones para mejorar el rendimiento del grupo, en especial de los alumnos con bajo rendimiento.		
Antes de comenzar con una unidad, un tema o un proyecto explico a los alumnos con qué frecuencia y en base a qué van a ser evaluados.		
Utilizo diferentes instrumentos de evaluación (pruebas escritas, orales, trabajos individuales, grupales)		
Una vez terminada la unidad o el proyecto evalúo la idoneidad de los recursos y de las actividades empleadas en el proceso de aprendizaje.		
Entre evaluación programo uno o varios planes de recuperación dependiendo de los resultados obtenidos por los alumnos.		

Evalúo teniendo en cuenta las diferentes competencias.	
Evalúo teniendo en cuenta los estándares mínimos de aprendizaje	
Tengo en cuenta los criterios de calificación del área para poner las calificaciones de los alumnos.	
Consenso de criterios comunes de evaluación por áreas y niveles	
Acuerdos y coordinación en la adopción de medidas de mejora del rendimiento	
Las familias conocen los criterios de evaluación y calificación	
VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS AL PLAN INCLUYO	
ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	Valor
Elaboración de adaptaciones curriculares no significativas atendiendo a la diversidad del aula.	
Realización del protocolo para solicitar valoración psicopedagógica cuando se han agotado las medidas ordinarias.	
Elaboración de las ACI (en el caso de los alumnos que lo hubieran requerido)	
Elaboración del protocolo para solicitar intervención de la PTSC o para aportar información demandada por parte de esta profesional.	
Realización de los RE asignados.	
Tomamos en cuenta las necesidades y diferencias individuales de nuestros alumnos en las actividades de aprendizaje.	
Planeamos y realizamos actividades en el aula que promueven la colaboración entre el alumnado.	
Nos relacionamos con el alumnado identificando y valorando sus diferencias (género, edad, condición sociocultural, religión, capacidades, ritmos de aprendizaje, etc.) y procuramos que todos se sientan parte del grupo.	
Manifestamos nuestro reconocimiento y aprecio al esfuerzo y desempeño de cada uno de nuestros alumnos/as.	
Orientación a las familias para el fomento de actitudes y habilidades sociales en los niños.	
Actividades para prevenir los posibles conflictos	
Actividades para el fomento del cumplimiento de las normas de conductas.	
VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS AL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	
PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Valor
Tiempo dedicado a la lectura diaria.	
Relación de títulos elegidos y la cantidad.	
Realización de actividades complementarias para conseguir los objetivos de este plan.	
Utilización de la biblioteca de aula y/o del centro.	
Realización de actividades de animación a la lectura	
Utilizo actividades informáticas (competencia digital) para motivar la lectura.	
Biblioteca del centro	

VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS AL PLAN DE CONVIVENCIA	
---	--

LA CONVIVENCIA		Valor
Realización de actividades para la mejora de la convivencia entre los alumnos.		
Realización de sociogramas para valorar el clima de convivencia en el grupo.		
Elaboración de normas de clase y recreo		
Resolución de conflictos: orientaciones para los alumnos de cómo resolverlos.		
Dedicación de tiempo para resolver conflictos.		
Colaboración de los alumnos en la búsqueda de soluciones a los conflictos.		
Comunicación de incidentes y sanciones al tutor correspondiente y a Jefatura de Estudios.		
Adopción de medidas pertinentes e inmediatas a las faltas de disciplina.		
Comunicación a las familias de faltas de disciplina		
Criterios comunes ante la resolución de faltas de disciplina.		
Criterios comunes en la adopción de sanciones.		
Apoyo entre docentes en la resolución de conflictos.		
Apoyo de la Dirección		
VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REFERIDAS A LAS ACT.COMPLEMENTARIAS		
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		Valor
En qué medida se realizaron las actividades planificadas		
Cómo estuvo la organización de las actividades		
Distribución temporal de las actividades		
Grado de participación de los alumnos		
Grado de satisfacción de las actividades		

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

5.1 Información a las familias

La atención a las familias se realizará siguiendo el Plan de Acción Tutorial correspondiente a cada nivel educativo.

Se llevarán a cabo reuniones generales presenciales de forma trimestral para informar sobre aspectos relacionados con el proceso educativo de los alumnos y otros temas organizativos. Las convocatorias para estas reuniones se enviarán por correo electrónico.

De acuerdo con la Orden 130/2023, artículo 20, al inicio de cada curso escolar se informará a las familias sobre las unidades de programación didáctica que se trabajarán durante el curso, incluyendo los contenidos curriculares, las actividades o situaciones de aprendizaje previstas, así como los instrumentos de evaluación, criterios de calificación y su relación con los criterios de evaluación, así como del proceso de reclamación de la nota final.

Además, se comunicará de manera individualizada cualquier medida de refuerzo ordinario que se adopte para sus hijos o hijas.

La atención individualizada se realizará a solicitud de los tutores o de las propias familias, mediante entrevistas individuales que se concertarán con cita previa, ya sea de forma presencial o a través de medios digitales.

El Equipo Directivo atiende a las familias de lunes a viernes en horario flexible y con cita previa.

Para facilitar la acogida de las familias nuevas, el Equipo Directivo organizará una reunión informativa en la que se explicarán los servicios, la organización y el funcionamiento del centro, además de facilitar las normas internas.

Se priorizará la comunicación con las familias a través de teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, facilitando también las gestiones telemáticas.

Los alumnos de primaria contarán con una agenda para facilitar la comunicación entre el profesor o profesora tutor/a y las familias, y viceversa.

La primera reunión general de padres y madres de Infantil (3, 4 y 5 años) se realizará de forma presencial en el gimnasio del centro antes del inicio de las actividades lectivas. El acceso al recinto será por la calle Muelle.

Información a las familias y calendario de reuniones generales				
		1º TRIMESTRE:	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
INFANTIL	3I	04-09-2025	13-01-2026	14-04-2026
	4I	04-09- 2025	14-01-2026	15-04-2026
	5I	01-09-2025	15-01-2026	16-04-2026
PRIMARIA	1º	23-09-2025	27-01-2026	19-05-2026
	2º	24-09-2025	29-01-2026	21-05-2026
	3º	29-10-2025	28-01-2026	20-04-2026
	4º	14-10-2025	10-02-2026	20-05-2026
	5º	15-10-2025	11-02-2026	29-04-2026
	6º	16-10-2025	12-02-2026	30-04-2026
Reuniones con AMPA				
La relación con el AMPA del centro es cercana y colaborativa. Se mantienen reuniones periódicas, tanto a iniciativa del equipo directivo como a solicitud de los representantes del AMPA.				
Relación con los servicios externos				
Servicio 1: EOEP				
El centro dispone del equipo del EOEP, que ofrece asesoramiento tanto al equipo de apoyo como al profesorado. Actúa en coordinación con otros servicios para abordar aspectos que afectan al conjunto del alumnado o para realizar actuaciones relacionadas con un alumno concreto.				
Servicio 2: Mantenimiento de las instalaciones.				
El Conserje como representante del Ayuntamiento en el centro, actuará como enlace entre ambas instituciones para coordinar y llevar a cabo las tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro.				
Servicio 3: Comedor escolar				
La empresa adjudicataria del servicio de comedor es GASTROSER. La dirección de centro es la responsable de organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar.				
Seguimiento y evaluación:				
La dirección del centro mantiene reuniones periódicas con la coordinadora del comedor y la cocinera, atendiendo a las demandas y sugerencias de los usuarios del servicio. Al finalizar el curso escolar, se evaluará la conveniencia de continuar con la empresa encargada del comedor				
Servicio 4: Empresa de limpieza				
A través de la Concejalía de Educación y de la Concejalía de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Alcalá de Henares se realizará un seguimiento de los trabajos de limpieza en el centro.				

6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
El equipo directivo hará uso del servicio de mensajería para enviar a las familias circulares e información de carácter general, así como comunicaciones específicas cuando sea necesario. A través de la plataforma Raíces/Roble se facilitarán los resultados de las evaluaciones y se informará sobre las faltas de asistencia del alumnado. Asimismo, en el tablón de anuncios de Roble se publicará información relevante para las familias, organizada en sus respectivas secciones.
Educamadrid
Se hará uso de los distintos servicios disponibles en la plataforma EducaMadrid, tales como las aulas virtuales, el correo electrónico, el almacenamiento en la nube (Cloud), la mediateca y los formularios. La página web del centro ofrecerá información actualizada sobre la organización y el funcionamiento del colegio, así como sobre convocatorias, reuniones y otras novedades de interés general para las familias.
Correo electrónico
El profesorado utilizará el correo electrónico de EducaMadrid como vía principal de comunicación con el equipo directivo, el resto de profesionales del centro y con las familias.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

La Programación General Anual (PGA) será presentada ante el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Una vez aprobada, su cumplimiento será obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

El Servicio de Inspección Educativa verificará que la PGA se ajuste a lo establecido en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (publicado en el BOE el 20 de febrero), así como a las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria.

El seguimiento de la PGA será constante y continuo, permitiendo la incorporación de correcciones o modificaciones con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

La evaluación de la programación se llevará a cabo en enero para valorar su desarrollo y plantear las mejoras necesarias. Posteriormente, en junio, se realizará una segunda revisión destinada a la elaboración de la memoria final de curso.

Para ello, se analizarán los indicadores de logro en diferentes áreas:

- **Prioridades:** Se revisarán los objetivos generales establecidos para el curso.
- **Acciones realizadas:** Se evaluarán las actuaciones llevadas a cabo por los distintos órganos, como el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro, el CCP, los Equipos Docentes, los Coordinadores y el Equipo de Apoyo.
- **Organización:** Se valorará cómo se ha estructurado y funcionado la organización del centro.
- **Valoración de actuaciones:** Se analizarán aspectos como la organización de espacios y tiempos, recursos disponibles, asignación de tutorías, gestión de recreos y los procesos de entrada y salida de los alumnos.
- **Desarrollo docente:** Se evaluará la práctica educativa en relación con el Plan de Acción Tutorial, el desarrollo curricular, la atención a la diversidad, el plan de fomento a la lectura, la convivencia y las actividades complementarias.
- **Resultados:** Tras analizar las actuaciones, se reflexionará sobre los resultados de los alumnos en tres ámbitos clave: rendimiento académico, absentismo y convivencia.

La PGA tendrá un seguimiento mensual a través de la CCP, y finalmente se realizará una valoración global en la memoria final de curso. Para ello se facilitará a la comunidad educativa protocolos estandarizados para poder realizar el seguimiento y evaluación final de los objetivos así como de las actuaciones que se van a realizar a lo largo del curso.

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

La memoria anual será un documento en el que participarán todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para ello se darán las directrices necesarias en el tercer trimestre desde el Equipo Directivo. Se facilitarán protocolos para incluir la evaluación de todos los ámbitos recogidos en la Programación General Anual. El Equipo Directivo con la información recogida por todos los sectores de la Comunidad Educativa elaborará la Memoria Final Anual y difundirá a los diferentes órganos de gobierno para su aprobación. Los aspectos pedagógicos de la misma se aprobarán en sesión de Claustro Ordinario y el documento en su conjunto será aprobado por el Consejo Escolar.

8. Anexos:

8.1. Programaciones didácticas/ Propuesta pedagógica.

PROGRAMACIONES

Las programaciones estarán subidas en el CLOUD de Educamadrid, en una carpeta con el mismo nombre.

8.2. Plan de mejora de resultados académicos.

8.2.1. Plan de mejora de la competencia Matemática.

8.3. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

8.4. Programa anual del servicio de comedor escolar.

8.5. Plan Digital De Centro.

8.6. Plan TIC.

8.7. Plan Anual de Trabajo del EOEP.

8.7.1 Plan de Trabajo AL y PT

8.8. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan INCLUYO.

8.9. Concreción del Plan de acción tutorial.

8.10. Plan de prevención y control del absentismo escolar.

8.11. Programa Bilingüe.

8.12. Plan de Biblioteca.

8.12.1 Plan Lector

8.13. Plan de Convivencia

8.13.1 Plan de Coordinador Bienestar

8.14 Normas de Organización y Funcionamiento del Centro