PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2026/2027

CENTRO: CEIPSO MARÍA DE VILLOTA

CÓDIGO: 28079436

DAT MADRID CAPITAL

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2026/2027

INFANTIL								Nº unidades		**6**	
1er CICLO		2º CICLO	SI					Aula de educación especial		**1**	
PRIMARIA								Nº unidades		**14**	
Bilingüe	SI	Plan Autonomía	N					Aula de Enlace		**1**	
Aula TGD	**1**	Aula de educación especial	**3**					Otros: _____			
ESPECIAL											
Infantil		EBO						PTVA			
ESO		Nº unidades		**2**				Bilingüe		S	
Diversificación		Compensatoria		GES				ACE			
Aula de Enlace		Aula TGD		Aula de educación especial							
Sección Lingüística	S	Plan Autonomía	S/N	Tecnológico	S/N			Deportivo		S/N	
BACHILLERATO											
Ordinario	S/N			Nocturno	S/N			Distancia		S/N	
ARTES				HUM. Y CCSS				CIENCIAS			
Bilingüe		Otros: _____									
Internacional				Excelencia				Bachibac			
FORMACIÓN PROFESIONAL											
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																		
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 Digital.
     - ➢ Plan TIC.
     - ➢ Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT
     - ➢ Plan de Actuación del Departamento de Orientación (PADO)-Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).
     - ➢ Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.
     - ➢ Concreción del Plan de Acción Tutorial.
     - ➢ Plan de prevención y control del absentismo escolar.
     - ➢ Concreción del Plan de Convivencia.
     - ➢ Otros Planes 2026/2027.

1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación

Se acuerdan en septiembre y octubre las reuniones con los órganos del centro cada uno en su ámbito de competencia.

Se entrega un calendario para las reuniones de los ciclos, bilingüismo, nivel, equipos, CCP, orientación, Educación Especial y aula TGD. En secundaria cada profesor tiene en su horario establecidas las reuniones de atención a familias, reuniones de tutores/jefatura y orientación y la reunión de los ámbitos socio-lingüístico y científico-matemático.

Se establece un calendario de reuniones con la AFA, Junta Municipal de Villa de Vallecas y demás agentes de la comunidad educativa.

Durante el mes de septiembre y principios de octubre, el alumnado podrá realizar las aportaciones que crean necesarias para su participación en la PGA a sus tutores/as de referencia.

Fecha límite para la entrega de la documentación: 13 de octubre de 2026.

Fase 2: Elaboración

Los diferentes agentes de la comunidad educativa revisarán la Memoria del curso anterior para hacer un análisis.

Concretarán sus expectativas y deseos para el presente curso y concluirán unos objetivos que sean los más adecuados.

El alumnado establecerá unos objetivos sobre el funcionamiento del centro y de su clase y de sus intereses y expectativas.

Todos determinarán un Plan de Actuación y Seguimiento (PAS) con actuaciones concretas para la consecución de los objetivos que deben ser realistas y que beneficien al mayor número de alumnos/as.

El equipo directivo analizará todo lo recibido, seleccionará y redactará los objetivos prioritarios.

Fase 3: Redacción

Finalmente, se recogerán todas las aportaciones y, de forma clara, se realizará una redacción de las mismas.

Fecha límite: 23 de octubre de 2026.

Fase 4: Aprobación

Se trasladará a los miembros de los órganos de participación y gobierno para leerla y analizarla con tiempo suficiente a partir del 23 de octubre.

Primero, aprobación del Claustro de profesores en sus aspectos educativos. Miércoles 28 de octubre.

Segundo, aprobación por parte del Consejo Escolar. Miércoles 28 de octubre.

Se podrá modificar a lo largo del curso escolar si es necesario.

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	**SÍ**	Concreción de objetivos, planes de actuación y seguimiento alcanzados en las reuniones de dicho órgano a través de los órganos de coordinación docente. Aprobación de la PGA en sus aspectos educativos.
Consejo Escolar	**SÍ**	Concreción de objetivos, planes de actuación y seguimiento alcanzados en las reuniones de dicho órgano y a través de sus comisiones. Aprobación de la PGA.
CCP	**SÍ**	Concreción de objetivos, planes de actuación y seguimiento alcanzados en las reuniones de dicho órgano.
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	**SÍ**	Concreción de objetivos, planes de actuación y seguimiento alcanzados en las reuniones de nivel, de ciclo, de bilingüismo del aula de apoyo extenso y especializado y con el Equipo de Orientación y los tutores/as.
Junta de delegados	**Sí**	En Educación Secundaria contamos con delegados/as y subdelegados/as que aportarán al equipo directivo las propuestas o sugerencias consensuadas por el resto del alumnado para el mejor funcionamiento del centro.
Equipo Directivo	**SÍ**	Establecimiento de los Objetivos prioritarios, planes de actuación y seguimiento. Determinación de la Organización General de Centro. Determinación de la Organización Pedagógica, canalización de las Relaciones con la Comunidad Educativa, así como de los Canales de Comunicación, seguimiento y supervisión de la Programación General Anual.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2026/2027 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 28/10/2026 y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 28/10/2026.

VºBº El Director/a

00827588W ANTONIO CABALLERO (R: Q2802562E)
Firmado digitalmente por 00827588W ANTONIO CABALLERO (R: Q2802562E)
Fecha: 2026.11.03 10:10:00 +01'00'

El Secretario

RUBIO SEVILLANO IVAN - 47487086K
Firmado digitalmente por RUBIO SEVILLANO IVAN - 47487086K
Fecha: 2026.11.03 10:10:09 +01'00'

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	**OBJETIVO 1** **Dotar a las aulas de educación especial y de 1º de la ESO de los recursos materiales necesarios.**
	Justificación: El centro cuenta con 4 nuevas aulas de educación especial y 2 de 1º de la ESO que necesitan recursos materiales para su buen funcionamiento.
	OBJETIVO 2 **Implementar en el servicio de comedor al alumnado de las aulas de educación especial y al alumnado de 1º de la ESO.**
	Justificación: El centro cuenta con 4 aulas de educación especial que requieren de otros recursos humanos y materiales para poder realizar el servicio de comedor y con 2 aulas de 1º de la ESO donde hay varios alumnos/as que harán uso del servicio de comedor, pero tienen unos horarios diferentes al resto del centro. Es necesario mejorar el servicio atendiendo a la diversidad del alumnado del centro y al espacio físico para cada comensal.
	OBJETIVO 3 **Iniciar en el centro los patios naturalizados.**
	Justificación: El centro cuenta con pistas deportivas que tienen alrededor muchos metros de terreno sin vegetación.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	**OBJETIVO 4** **Establecer un plan de inclusión de todo el alumnado.**
	Justificación: El centro pasa a ser un centro de atención preferente para alumnado con discapacidad motórica a partir de este curso 26-27 y abre 4 aulas de educación especial por primera vez, además de continuar con 1 aula de enlace, aula TGD, alumnado ACNEE. Toda esa riqueza humana y cultural que ofrece la diversidad de su alumnado suponen importantes beneficios para todos ellos, transformando el entorno escolar en un espacio más enriquecedor y donde se fomente la equidad educativa.

ÁMBITO PEDAGÓGICO	**OBJETIVO 5** **Implementar un plan de funcionamiento de la biblioteca del centro para mejorar la comprensión lectora.**
	Justificación: El centro cuenta este curso con una biblioteca. A través de ese espacio se debe promover el gusto por la lectura por placer y de forma voluntaria, más allá de la lectura obligatoria del aula y mejorar la compresión lectora.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	**OBJETIVO 6** **Incrementar el número alumnado en prácticas, tesis, etc.**
	Justificación: Las prácticas en colegios son beneficiosas para los estudiantes porque les permiten desarrollar habilidades sociales y emocionales, explorar intereses más allá del círculo académico, aplicar conocimientos de forma práctica y obtener una ventaja en su futura vida profesional, además enriquecen al centro con nuevas estrategias, ideas, métodos, etc.
	OBJETIVO 7 **Participar este curso en algún programa o certamen de alguna institución.**
	Justificación: El centro participa en numerosos programas o certámenes de diferentes instituciones, que son beneficiosos para el alumnado por eso es necesario seguir participando y conseguir que al menos todos los cursos participen en uno.
ÁMBITO RESULTADOS	**OBJETIVO 8** **Mantener o disminuir el número de partes graves o muy graves por conductas contrarias a la convivencia.**
	Justificación: Este curso contamos por primera vez con 2 aulas de 1º de la ESO y también tenemos más alumnado que el curso anterior, por lo que se debería mantener o disminuir el número de partes.
	OBJETIVO 9 **Incrementar el número de alumnos/as que se presentan a las pruebas externas de inglés.**
	Justificación: Se ha producido un aumento de alumnado con respecto al curso anterior por lo que debería reflejarse en el alumnado que se presentará a dicho examen externo.

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN

OBJETIVO 1:

Dotar a las aulas de educación especial y de 1º de la ESO de los recursos materiales necesarios.

INDICADOR DE LOGRO:

- Todas las aulas de especial tienen todos los recursos materiales necesarios a lo largo del curso 26-27.
- Se cuenta con un aula de relajación para el alumnado de especial.
- El alumnado de 1º de la ESO ha podido realizar sus clases en el laboratorio, en el aula de dibujo y en el aula de música.

ACTUACIÓN 1:

• Diagnóstico de necesidades y priorización.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
• Control de las aulas destinadas a aulas de educación especial y de 1º de la ESO. • Relación del material necesario.	Septiembre/octubre	Director/secretario	• Documentación con las necesidades. • Listado de lo necesario.	Director/ secretario
TAREA 2				
• Estudio económico y aprobación del mismo si procede para la adquisición del material necesario. • Comprobación del material que debe ser suministrado por la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.	Septiembre/octubre	Director/secretario/Consejo Escolar	• Listados de material elaborados. • Confirmación de la DGIS sobre el material que mandarán.	Director/ secretario

ACTUACIÓN 2:				
• Propuestas para ver las diferentes posibilidades y más beneficiosas para conseguir los recursos materiales.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Gestiones para conseguir los materiales.	Primer trimestre	Director/secretario	• Correos y conversaciones telefónicas.	Director/ secretario
TAREA 2				
• Confirmación de la entrega de los recursos materiales.	Primer trimestre	Director/secretario	• Correos electrónicos y albaranes.	Director/ secretario
ACTUACIÓN 3:				
• Instalación de los recursos. • Desarrollo de las clases.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Instalación de los recursos materiales. • Incorporación de los nuevos recursos a los inventarios de dotación del centro.	Primer trimestre	Director/secretario	• Todas las aulas de educación especial y de 1º de la ESO cuenta con sus recursos. • Todos los docentes tienen un espacio con material adecuado para el desarrollo de sus clases.	Director/ secretario

TAREA 2				
• Utilización del material adquirido. • Utilización del laboratorio, el aula de relajación, el aula de música de secundaria, las aulas de 1º de la ESO y las aulas de educación especial.	Todo el curso	Docentes	• Todos los docentes las utilizan los recursos. • Todos los docentes conocen los espacios y los recursos a utilizar.	Docentes
OBJETIVO 2: **Implementar en el servicio de comedor al alumnado de las aulas de educación especial y al alumnado de 1º de la ESO.**				
INDICADOR DE LOGRO: • El servicio de comedor se desarrolla en los turnos adecuados. • Se ha producido una adaptación de las aulas de educación especial y de 1º de la ESO en el desarrollo del servicio que se refleja en una convivencia positiva y enriquecedora para todo el alumnado. • Se comparten momentos del comedor que ofrecen grandes beneficios sociales, emocionales y pedagógicos para todo el alumnado. • El alumnado convive con la diversidad de forma natural, entendiendo que las diferencias individuales son parte de la realidad.				
ACTUACIÓN 1:				
• Diagnóstico de las necesidades y organización.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Comprobar el número de comensales en todos los cursos. • Necesidades de alumnado de estar en un turno u otro según las necesidades de cada uno de ellos.	Septiembre/octubre	Director/secretario	• Documento con toda la información.	Director/ secretario

TAREA 2				
• Distribución del mobiliario para adecuar el espacio físico a los comensales. • Distribución de los espacios para que todo el alumnado pueda comer adecuadamente.	Septiembre/octubre	Director/secretario/ Empresa de comedor	• Redistribución del mobiliario de comedor. • Planificación de los turnos y los espacios.	Director/ secretario/ empresa de comedor
ACTUACIÓN 2:				
• Comunicación a las familias. • Reuniones para recibir sugerencias.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Comunicación a las familias de cómo funcionan los diferentes turnos, quienes acuden a uno u otro y las razones por la que se hace.	Octubre	Director/secretario	• Documento con la información y el envío por RAÍCES.	Director/ secretario
TAREA 2				
• Reunión para informar. • Recogida de sugerencias.	Octubre	Director/secretario	• Número de familias asistentes a la reunión y documento con las sugerencias.	Director/ secretario
ACTUACIÓN 3:				
• Implementación de la nueva organización.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Desarrollo de los diferentes turnos.	Todo el curso	Director/secretario/ empresa de comedor	• Buen funcionamiento de los turnos.	Empresa de comedor

• 1er turno alumnado de aulas de educación especial. 2º turno con alumnado de E.I., 1º, 2º y alumnado de transportes escolar y de recogida de las 15:00h. • El resto realizando las actividades de comedor programadas.			• Entrega en tiempo a las familias de la recogida de las 15:00h. y del alumnado del transporte escolar de las aulas de educación especial y de la Cañada Real.	
TAREA 2				
• Desarrollo del 2º turno alumnado de 3º, 4º, 5º, 6º y 1º de la ESO. Comiendo. • El resto realizando las actividades de comedor.	Todo el curso	Director/secretario/ empresa de comedor	• Buen funcionamiento del turno. • Entrega en tiempo a las familias de la recogida de las 16:00h.	Empresa de comedor
OBJETIVO 3: **Iniciar en el centro los patios naturalizados.**				
INDICADOR DE LOGRO: • Se han generado por lo menos 2 espacios nuevos con vegetación.				
ACTUACIÓN 1:				
• Diagnóstico de las necesidades y organización.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Comprobar los espacios que deben ser acondicionados con vegetación.	Septiembre/octubre	Director/secretario	• Documentación que refleja la información.	Director/ secretario

TAREA 2				
• Plan de actuación.	Septiembre/octubre	Director/secretario	• Convocatorias de los posibles agentes que puedan intervenir.	Director/ secretario
ACTUACIÓN 2:				
• Reuniones con las familias • Reuniones con la Junta Municipal de Villa de Vallecas. • Reuniones con posibles agentes externos que puedan cooperar en el objetivo.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Reunión con las familias para que conozcan los espacios y la solicitud de sugerencias o voluntarios para poder ir cubriendo de vegetación los espacios articulados a través de la AFA.	Octubre	Director/secretario	• Asistencia de familias y recogida de ideas.	Director/ secretario
TAREA 2				
• Reunión con el responsable de la Junta de Villa de Vallecas y acuerdos sobre las posibles opciones. • Reunión con posibles agentes externos que puedan cooperar en el objetivo.	Octubre	Director/secretario	• Acuerdos alcanzados.	Director/ secretario

ACTUACIÓN 3:				
• Puesta en marcha de plantación de vegetación en aquellas partes en las que se ha alcanzado un acuerdo.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Comienzo de la instalación del riego. • Comienzo de la plantación.	Todo el curso	Director/ secretario/Junta de Villa de Vallecas/AFA	• Obras de riego. • Obras de plantación.	Director/ secretario/Junta de Villa de Vallecas/AFA
TAREA 2				
• Mantenimiento de las zonas plantadas.	Todo el curso	Director/ secretario/Junta de Villa de Vallecas/AFA	• Zonas con vegetación y bien mantenidas.	Director/ secretario/Junta de Villa de Vallecas/AFA

ÁMBITO: PEDAGÓGICO

OBJETIVO 4:

Establecer un plan de inclusión de todo el alumnado. (Aulas de Educación Especial, Aula de enlace, Aula TGD, alumnado con discapacidad motórica, alumnado ACNEE, alumnado normotípico).

INDICADOR DE LOGRO:

- La participación de todo el alumnado en actividades y programas de grupo en el centro.
- La participación de todo el alumnado en actividades y programas de grupo con otros colegios fuera del centro.

ACTUACIÓN 1:

• Diagnóstico de la memoria 25-26 en relación con este tema.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
• Análisis de las actividades y programas del curso pasado que ya se han hecho en los que se fomentaba un entorno de cooperación y respeto, se practicaba la empatía y se prepare al alumnado para ser ciudadano de un mundo plural.	Septiembre/octubre	Jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información. • Memoria 25-26	Jefa de estudios/Docentes
TAREA 2				
• Decisiones para ver las actividades con las que se van a seguir el presente curso que ya se hicieron el curso 26-27.	Septiembre/octubre	Jefa de estudios/docentes	• Reflejo en la PGA de las actividades que se harán.	Jefa de estudios/Docentes

ACTUACIÓN 2:				
• Concreción de las nuevas actividades, programas y dinámicas para el presente curso.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Propuestas de las actividades y programas nuevos en los que se fomente un entorno de cooperación y respeto, se practique la empatía y se prepare al alumnado para ser ciudadano de un mundo plural.	Septiembre	Jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Jefa de estudios/docentes
TAREA 2				
• Decisión de las actividades, programas y dinámicas que se realizarán.	Septiembre	Jefa de estudios/Docentes	• Reflejo en la PGA de lo decidido.	Jefa de estudios/docentes
ACTUACIÓN 3:				
• Desarrollo de las actividades realizadas. • Análisis de las actividades, dinámicas y programas realizados durante el curso 26-27.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Desarrollo a lo largo del curso de todas las actividades, programas y dinámicas.	Todo el curso	Jefa de estudios/docentes	• Reflejo en la programación de las actividades.	Docentes/Programas externos
TAREA 2				
• Análisis de todo lo realizado con este objetivo. • Conclusión del estado del alumnado en relación con la equidad educativa. • Propuestas de mejora.	Junio	Jefa de estudios/docentes	• Memoria del curso 26-27	Docentes/Programas externos

OBJETIVO 5:

Implementar un plan de funcionamiento de la nueva biblioteca del centro para mejorar la comprensión lectora.

INDICADOR DE LOGRO:

- Funcionamiento de la biblioteca.
- Mejora de los resultados de comprensión lectora por lo menos de un 20% con respecto al curso 25-26.

ACTUACIÓN 1:

• Recogida de la información de cada alumno/a con las pruebas iniciales de comprensión lectora.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
• Realización de las evaluaciones iniciales de comprensión lectora.	Septiembre	Jefa de estudios/docentes	• Los exámenes realizados.	Docentes.
TAREA 2				
• Recogida y análisis de la información obtenida.	Septiembre	Jefa de estudios/docentes	• Documento con la información.	Docentes.

ACTUACIÓN 2:

• Puesta en marcha de la biblioteca. (Mobiliario, libros...).	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
• Instalación del mobiliario de la biblioteca. • Desarrollo de un inventario de los libros. • Elaboración del plan de préstamo de libros.	Septiembre/octubre /noviembre	Jefa de estudios/docentes	• Documento con la información.	Equipo Directivo/ docentes.

TAREA 2				
• Comunicación al Equipo Educativo del funcionamiento de la biblioteca.	Septiembre/octubre /noviembre	Jefa de estudios/docentes	• Inventario de libros. • Plan de préstamo de libros.	Equipo Directivo/ docentes.
ACTUACIÓN 3:				
• Funcionamiento de la biblioteca.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Comunicación al alumnado y las familias del funcionamiento de la biblioteca. • Actividades de lectura en la biblioteca.	2º y 3er trimestre.	Docente encargado biblioteca	• Listado de los libros prestados. • Memoria 26-27	Docentes
TAREA 2				
• Pruebas de comprensión lectora. • Análisis de lo realizado durante el curso. • Propuestas de mejora.	3er trimestre	Docente encargado biblioteca	• Reflejo en la memoria del 26-27	Jefa de estudios/docentes

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 6:

Incrementar el número alumnado en prácticas, tesis, etc.

INDICADOR DE LOGRO:

- Mayor número de alumnado en prácticas que el curso26-27 de la universidad, de tesis, etc.

ACTUACIÓN 1:

• Análisis del alumnado en prácticas del curso 25-26.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
• Recoger de la memoria 25-26 todos los alumnos/as en prácticas que pasaron por el centro.	Septiembre	Jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Jefa de estudios/docentes
TAREA 2				
• Puesta en común en el Claustro y en los ciclos de la experiencia de los maestros/as que fueron mentores y del alumnado que pasó por el centro.	Septiembre	Jefa de estudios/docentes	• Reflejado en las actas de las reuniones.	Secretario/jefa de estudios/docentes

ACTUACIÓN 2:

• Concreción de los maestros/as que quieran participar este curso. • Programas en los que vamos a colaborar.	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

TAREA 1				
• Divulgación de los programas en los que vamos a participar. • Recogida de los maestros/as que quieran ser mentores.	Septiembre	Director/jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Jefa de estudios/docentes
TAREA 2				
• Inscripción en el PRACTICUM XXI y otras universidades y programas.	Septiembre/octubre	Director/Jefa de estudios	• Documentación con la información.	Director/jefa de estudios
ACTUACIÓN 3:				
• Desarrollo del alumnado en prácticas en el centro. • Desarrollo de tesis en el centro.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Realización de las prácticas del alumnado en el centro. • Realización de la tesis en el centro.	Todo el curso	Jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Docentes
TAREA 2				
• Análisis de todo el alumnado en prácticas que ha pasado por el centro. • Grado de satisfacción del alumnado en prácticas que ha pasado por el centro. • Análisis de las tesis en las que ha participado el centro. • Grado de satisfacción del alumnado que ha realizado la tesis en el centro.	Junio	Director/jefa de estudios/docentes	• Memoria del curso 26-27	Director/jefa de estudios/docentes

OBJETIVO 7:

Participar este curso en algún programa o certamen de alguna institución.

INDICADOR DE LOGRO:

- Mantenimiento de las actividades, programas o certámenes que se venían haciendo el curso 25-26.
- Cada curso participa por lo menos en una actividad, programa o certamen de alguna institución.

ACTUACIÓN 1:

• Recogida de la información de todos los programas, actividades o certámenes del curso 25-26. • Análisis de su eficacia para decidir con los que se continuará. • Grado de satisfacción de los implicados en los programas, actividades o certámenes del curso 25-26 para decidir su continuidad.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Recogida de la información de todos los programas, actividades o certámenes del 25-26. • Grado de satisfacción de los implicados en los programas del curso 25-26.	Septiembre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Documento con la información.	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar
TAREA 2				
• Análisis de los resultados de los programas en el centro el curso 25-26. • Decisión sobre los que seguirán durante el curso 26-27.	Septiembre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Documento con la información. • Reflejo en la PGA.	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar

ACTUACIÓN 2:				
• Propuesta de los nuevos programas, actividades o certámenes. Concreción de los nuevos programas, actividades o certámenes que se desarrollarán durante el curso 26-27.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Propuestas de nuevos programas, actividades o certámenes.	Septiembre/octubre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Documento con la información.	Equipo Directivo/docentes
TAREA 2				
• Concreción de los nuevos programas, actividades o certámenes que se implantarán en el centro en el presente curso.	Septiembre/octubre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Reflejo en la PGA.	Equipo Directivo/docentes
ACTUACIÓN 3:				
• Desarrollo de los nuevos programas, actividades o certámenes a lo largo del curso y análisis de los mismos. • Análisis de los programas, actividades o certámenes realizados. • Listado de los programas, actividades o certámenes en los que ha participado cada curso. • Propuestas de mejora.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Desarrollo de los nuevos programas, actividades o certámenes.	Todo el curso	Jefa de estudios/docentes	• Documento con la información de lo que se va realizando.	Docentes/ Agentes externos

TAREA 2				
• Análisis de los programas, actividades o certámenes realizados durante el curso. • Propuestas de mejora.	Junio	Jefa de estudios/docentes	• Reflejo en la memoria del 26-27	Equipo Directivo/docentes

ÁMBITO: RESULTADOS

OBJETIVO 8:

Mantener o disminuir el número de partes graves o muy graves por conductas contrarias a la convivencia.

INDICADOR DE LOGRO:

- El número de partes graves o muy graves por conductas contrarias a la convivencia es igual o inferior al del curso 25-26

ACTUACIÓN 1:

• Análisis del estado de la convivencia en el centro el curso 25-26	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Recoger de la memoria 25-26 toda la información.	Septiembre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Documentación con la información.	Coordinadora de Bienestar/docentes
TAREA 2				
• Análisis de las conclusiones del curso 25-26 y de las propuestas de mejora.	Septiembre	Equipo Directivo/ docentes/Consejo Escolar	• Reflejado en las actas de las reuniones.	Coordinadora de Bienestar/docentes

ACTUACIÓN 2:				
• Implementación de las propuestas de mejora del curso 25-26.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Desarrollo de las propuestas de mejora del curso pasado.	Todo el curso	Director/jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Director/jefa de estudios/Coordinadora de Bienestar/docentes/Consejo Escolar
TAREA 2				
• Análisis del estado de la convivencia durante el curso 26-27. • Nuevas propuestas si son necesarias.	Todo el curso	Director/jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Director/jefa de estudios/Coordinadora de Bienestar/docentes/Consejo Escolar
ACTUACIÓN 3:				
• Análisis del estado de la convivencia a final de curso26-27. • Análisis de la efectividad de las propuestas de mejora que se han desarrollado.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Recogida de toda la información en relación con la convivencia durante el presente curso.	Junio	Director/jefa de estudios/docentes	• Documentación con la información.	Director/jefa de estudios/docentes

TAREA 2				
• Análisis del estado final de la convivencia durante el curso. • Efectividad de las medidas realizadas. • Propuestas de mejora para el curso siguiente.	Junio	Director/jefa de estudios/Coordinadora de Bienestar/docentes/Consejo Escolar	• Memoria del curso 26-27	Director/jefa de estudios/Coordinadora de Bienestar/docentes/Consejo Escolar
OBJETIVO 9: **Incrementar el número de alumnos/as que se presentan al examen de las pruebas externas de inglés.**				
INDICADOR DE LOGRO: • Aumentar en un 30% el alumnado que se presenta el presente curso al examen externo de las pruebas de inglés en relación con el curso 25-26.				
ACTUACIÓN 1:				
• Recogida de la información del alumnado presentado el curso 25-26. • Análisis de los resultados.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Recogida de la información del curso pasado.	Septiembre	Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés	• Documento con la información.	Jefa de Estudios/Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés
TAREA 2				
• Análisis de las actividades realizadas durante el pasado curso dirigidas directamente para la prueba externa de inglés. • Análisis de los resultados de la prueba externa de inglés del curso 25-26.	Septiembre	Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés	• Documento con la información.	Jefa de Estudios/Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés

ACTUACIÓN 2:				
• Implementación de los planes de mejora. • Actividades que favorezcan el desarrollo de la competencia específica del inglés. • Horario de los auxiliares de conversación con prioridad al alumnado que se presentará a las pruebas externas en inglés.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Implementación de las propuestas de mejora. • Desarrollo de las actividades que favorezcan el desarrollo de la competencia específica del inglés.	Septiembre/octubre	Equipo directivo/Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés	• Documento con la información. • Programaciones.	Equipo directivo/Coordinadora de bilingüismo/docentes de inglés
TAREA 2				
• Concreción del horario del auxiliar de conversación priorizando al alumnado que se presentará a las pruebas externas de inglés.	Septiembre/octubre	Jefa de estudios/Coordinadora de bilingüismo	• Horarios auxiliares de conversación.	Jefa de estudios/Coordinadora de bilingüismo
ACTUACIÓN 3:				
• Plan específico de las actividades concretas para el alumnado que se presentará a la prueba externa de inglés. • Presentación a las pruebas externas de inglés.	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CUMPLIMIENTO**
TAREA 1				
• Elaboración del plan específico de las actividades concretas para el alumnado que se presentará a la prueba externa de	Todo el curso	Jefa de estudios/ Coordinadora de bilingüismo/	• Documento con la información de lo que se va realizando.	Jefa de estudios/Coordinadora de bilingüismo /docentes de

inglés. • Desarrollo de dicho plan con el alumnado.		docentes de inglés	• Programaciones.	inglés/Auxiliar de conversación
TAREA 2				
• Presentación del alumnado a la prueba externa de inglés. • Realización de la prueba. • Análisis de los resultados. • Propuestas de mejora.	Todo el curso	Director/jefa de estudios/Coordinadora de bilingüismo	• Alumnado presentado a la prueba externa. • Memoria 26-27.	Director/jefa de estudios/Coordinadora de bilingüismo/Agente externo

3.Organización general del centro

Oferta educativa del centro

- 2º ciclo de Educación Infantil.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.
- Educación Infantil Especial y Educación Básica Obligatoria.
- Centro preferente para alumnado con necesidades educativas especiales derivados del trastorno del espectro autista.
- Centro preferente para alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad motora.
- Programa de Compensatoria.
- Aula de enlace.
- Programa de Cooperación Territorial de refuerzo de Competencia Matemática en Colegios Públicos de Infantil.
- Apoyo de Acompañamiento y Apoyo Escolar.

HORARIO GENERAL: 07:00 – 17:00

HORARIO LECTIVO:

- 09:00 – 14:00 (Infantil y Primaria)
- 8:15 – 15:15 lunes y martes. 8:15 - 14:15 (Educación Secundaria Obligatoria)

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	07/09/2026 - 18/09/2026
1ª Evaluación	21/09/2026 – 22/12/2026
2ª Evaluación	11/01/2027 – 18/03/2027
3ª Evaluación	30/03/2027 – 08/06/2027
Evaluación Final	08/06/2027– 17/06/2027

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo Escolar

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
1er Trimestre	Presentación y aprobación PGA.
	Novedades curso 26-27.

	Convocatoria y elección del nuevo Consejo Escolar para su nueva constitución.
	Aprobación de los horarios del curso 26-27.
2º Trimestre	Aprobación de ejercicio contable 2026 y presupuesto del centro 2027.
	Aprobación del horario para el curso escolar 26-27.
	Organización del proceso de admisión de nuevos alumnos.
3er Trimestre	Presentación memoria 26-27.
	Renovación dirección del centro.
	Aprobación memoria anual.
A lo largo de todo el curso.	Actualización de los documentos del centro determinados por el paso a CEIPSO, las aulas de educación especial y el ser un centro preferente para alumnado con discapacidad motórica.
De forma trimestral.	Informe sobre la convivencia en el centro.
	Resultados de la evaluación académica.

Claustro de profesores

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
1er Trimestre	Constitución del Claustro. Adscripción de tutorías. Coordinadores. Comisiones. Departamentos. Aspectos organizativos y de funcionamiento. Elaboración y aprobación de la PGA. ACCEDE. Reuniones previas al inicio del curso con estudiantes. Proyectos de Centro. PAAE. TIC. Absentismo escolar. Registro de conductas. Presupuesto. Instrucciones comienzo de curso. Decreto 64/2025 de 23 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y limita el uso de dispositivos digitales en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. Prácticum XXI. Plan de recreos. Transporte escolar. Memoria 25-26. Salidas complementarias. Elección de los miembros del Consejo Escolar para su nueva constitución.
2º Trimestre	Aprobación de jornada escolar del curso 27-28. Revisión de la PGA. Conocimiento del estado de cuentas 2026 y presupuesto 2027.

	Conocer los criterios del proceso de admisión de alumnos.
3er Trimestre	Cuenta de Gestión Ejercicio Económico correspondiente al año 2026. Presupuesto elaborado para el año 2027. Proceso de admisión. Renovación de la dirección del centro. Elaboración y aprobación de la Memoria anual.
A lo largo de todo el curso.	Actualización de los documentos del centro determinados por el paso a CEIPSO, las aulas de educación especial y el ser un centro preferente para alumnado con discapacidad motórica.
De forma trimestral.	Informe sobre la convivencia en el centro. Informe del absentismo escolar del centro. Resultados de la evaluación académica.

Comisión de coordinación pedagógica

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
1er Trimestre	Aprobación criterios de calificación. Elaboración del apartado PGA correspondiente. Asesoramiento del EOEP para la revisión de los documentos precisos por el paso a CEIPSO, las aulas de educación especial y el ser un centro preferente para alumnado con discapacidad motórica. Establecer las directrices generales para asegurarse del cumplimiento de las programaciones didácticas. Velar por el buen cumplimiento de los proyectos y actividades de centro. Velar por el buen cumplimiento del Plan de Convivencia. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. Coordinarse con el Equipo de Orientación y la orientadora de secundaria para desarrollo de las actuaciones pertinentes con alumnado, familias y claustro.
2º Trimestre	Revisión PGA. Revisión de los documentos necesarios para su posterior aprobación por el órgano competente. Velar por el buen cumplimiento de los proyectos y actividades de centro. Velar por el buen cumplimiento del Plan de Convivencia. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. Coordinarse con el Equipo de Orientación y la orientadora de secundaria para desarrollo de las actuaciones pertinentes con alumnado, familias y claustro. Impulsar Plan Incluyo.

3er Trimestre	Valoración de los materiales/ libros utilizados en el centro y su continuidad. Elaboración de la Memoria anual del centro. Velar por el buen cumplimiento de los proyectos y actividades de centro. Velar por el buen cumplimiento del Plan de Convivencia. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. Coordinarse con el Equipo de Orientación y la orientadora de secundaria para el desarrollo de las actuaciones pertinentes con alumnado, familias y claustro.

Equipo directivo

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
El Equipo Directivo se reunirá de manera sistemática todas las semanas, preferentemente los lunes a las 09:15.	
1er Trimestre	Realizar la PGA, estableciendo un plan de trabajo para cada órgano y su posterior informe y aprobación correspondiente. Liderar la nueva constitución del Consejo Escolar del centro atendiendo a las instrucciones establecidas para tal fin. Organización y funcionamiento de órganos de gobierno: - Realizar reuniones del Equipo Directivo. - Implementar las indicaciones dictadas en las instrucciones de comienzo de curso. - Promover la formación en centros dando prioridad a las inquietudes del Claustro. - Velar por el cumplimiento de los planes de actuación propuestos por los diferentes equipos. - Velar por el cumplimiento del plan de actuación de los órganos colegiados del colegio. Convivencia en el centro: - Dar difusión al revisado y mejorado *Plan de Convivencia*, según el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* - Implementar el *Plan de Acción Tutorial* (P.A.T.) - Convocar reuniones de la Comisión de Convivencia. - Convocar reunión de delegados de secundaria, tutores y equipo directivo. - Poner en conocimiento y llevar a cabo el Plan de Autoprotección. Organización y gestión de centro: - Llevar a cabo la gestión económica y administrativa. - Diseñar el Plan de Refuerzo educativo. - Lograr mejoras estructurales del colegio. - Organizar y gestionar el servicio de comedor. - Participar en los encuentros de centros preferentes. - Gestionar el programa ACCEDE.

	Actividades complementarias y extraescolares: - Planificar actividades complementarias. - Colaborar con la AFA y con la Junta Municipal de Distrito en la valoración de las actividades extraescolares.
2º Trimestre	Rendición de cuentas y elaboración del presupuesto. Coordinar la revisión de la PGA. Llevar a cabo el proceso de admisión según las instrucciones establecidas para este fin, organizando jornadas de puertas abiertas, recogida de solicitudes, reclamaciones… Organización y funcionamiento de órganos de gobierno: - Continuar con las reuniones del Equipo Directivo. - Promover la formación en centros dando prioridad a las inquietudes del Claustro. - Velar por el cumplimiento de los planes de actuación propuestos por los diferentes equipos - Velar por el cumplimiento del plan de actuación de los órganos colegiados del colegio. Convivencia en el centro: - Dar difusión al revisado y mejorado Plan de Convivencia, según el Decreto 32/2019, de 9 de abril*, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* - Implementar el Plan de Acción Tutorial (P.A.T.). - Convocar reuniones de la Comisión de Convivencia. - Convocar reunión de delegados de secundaria, tutores y equipo directivo. - Poner en conocimiento y llevar a cabo el Plan de Autoprotección. Organización y gestión de centro: - Llevar a cabo la gestión económica y administrativa. - Diseñar el Plan de Refuerzo educativo. - Lograr mejoras estructurales del colegio. - Organizar y gestionar el servicio de comedor. - Participar en los encuentros de centros preferentes. - Gestionar el programa ACCEDE. Actividades complementarias y extraescolares: - Planificar actividades complementarias. - Colaborar con el AFA y con la Junta Municipal de Distrito en la valoración de las actividades extraescolares.
3er Trimestre	Llevar a cabo la renovación de la dirección del centro. Organizar la realización de la Memoria Anual. Organización y funcionamiento de órganos de gobierno: - Continuar con las reuniones del Equipo Directivo. - Promover la formación en centros dando prioridad a las inquietudes del Claustro. - Velar por el cumplimiento de los planes de actuación propuestos por los diferentes equipos.

	- Velar por el cumplimiento del plan de actuación de los órganos colegiados del colegio. Convivencia en el centro: - Dar difusión al revisado y mejorado Plan de Convivencia, según el Decreto 32/2019, de 9 de abril**,** *del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* - Implementar el Plan de Acción Tutorial (P.A.T.). - Convocar reuniones de la Comisión de Convivencia. - Convocar reunión de delegados de secundaria, tutores y equipo directivo. - Poner en conocimiento y llevar a cabo el Plan de Autoprotección. Organización y gestión de centro: - Llevar a cabo la gestión económica y administrativa. - Diseñar el Plan de Refuerzo educativo. - Lograr mejoras estructurales del colegio. - Organizar y gestionar el servicio de comedor. - Participar en los encuentros de centros preferentes. - Gestionar el programa ACCEDE. Actividades complementarias y extraescolares: - Planificar actividades complementarias. - Colaborar con el AFA y con la Junta Municipal de Distrito en la valoración de las actividades extraescolares.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

- Los docentes de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial permanecerán en el colegio 29 horas semanales de obligada permanencia:
  - 25 serán lectivas y 4 complementarias.
  - El resto 8,50 serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Los horarios de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje han sido llevados a cabo teniendo en cuenta el horario de los grupos, evitando utilizar las sesiones de inglés, Educación Física, Música, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.
- Los profesores de Educación Secundaria acudirán al centro acorde a sus respectivas materias, respetando sus jornadas y facilitando sus horarios al inicio de curso, 5 de ellos compartidos con otro CEIPSO.
- Las horas complementarias en secundaria (atención a familias, AC, reuniones de departamento, reunión de tutores, apoyos de guardias…), son de obligada permanencia en el centro. Los profesores estarán a disposición del equipo directivo y podrán utilizarse dichas horas para la realización de guardias si así se considera necesario.

- En secundaria, la asignatura optativa de Ciencias de la Computación se da en dos sesiones seguidas puesto que en el cupo dado al inicio de curso solo se nos dieron dos horas lectivas de la misma, completando el resto de su jornada con otro CEIPSO cercano, y cumpliendo con las Instrucciones de inicio de curso, se acató con que la profesora diera mínimo dos horas seguidas en el día.
- Las dos sesiones de las distintas optativas se desarrollarán seguidas para facilitar la coordinación y desplazamiento de los profesores compartidos.
- En secundaria, en la asignatura de Religión, el profesor tiene adjudicada 2/3 de jornada en un IES, y el 1/3 restante, compartido entre nuestro CEIPSO y otro más, acudiendo a nuestro centro un total de dos horas lectivas y una complementaria, por lo que al igual que en el caso anterior, se siguieron las Instrucciones de inicio de curso.
- La jefa de estudios de secundaria tiene un total de 18 guardias, puesto que el resto de profesores ya tienen sus horarios completos y esos huecos se quedan sin cubrir por nadie, por lo que cuando no tenga que hacer dichas guardias, serán horas destinadas a jefatura de estudios.

Para la distribución de los horarios se han tenido las siguientes consideraciones:

1. **Adaptación al Currículo, Objetivos educativos y distribución horaria de las diferentes áreas** según lo establecido en la normativa para la Etapa de Educación Infantil (Decreto 36/2022. Artículo 13), para Educación Primaria (*Decreto 61/2022, de 13 de julio)* y para Educación Secundaria *(Decreto 65/2022, de 20 de julio) además de lo detallado en las instrucciones de la Viceconsejería de política y organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2026-2027 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.*
2. **Equilibrio y variedad:** alternar entre actividades intelectuales y prácticas para evitar periodos prolongados de trabajo intensivo en una sola área en la medida de lo posible.
3. **Adaptación a las necesidades del alumnado:** incorporar tiempos para apoyos educativos y refuerzos para alumnado con necesidades específicas.
4. **Las sugerencias realizadas por los docentes:** Especialmente en la etapa de E.I.

En Educación Infantil, Primaria y Especial, el horario lectivo es continuo entre las **09:00-14:00**. Las sesiones se han organizado:

- 6 sesiones de 45 minutos.
- 1 recreo de 30 minutos.
- Hora de exclusividad al centro por parte del Claustro entre las 14:00 – 15:00 de lunes a jueves.
- Servicio de comedor entre las 14:00 – 16:00.

En Educación Secundaria, el horario lectivo es lunes y martes de 8:15 a 15:15h y miércoles, jueves y viernes de 8:15 a 14:15h. Las sesiones se han organizado:

- Lunes y martes: 7 sesiones de 55 minutos.
- Miércoles, jueves y viernes: 6 sesiones de 55 minutos.
- Horas complementarias estipuladas de manera individual dentro de los horarios de cada profesor.
- Servicio de comedor entre las 14:15 – 16:00h.

En cuanto a la asignación de tutorías, en Educación Infantil, Primaria y Especial, los criterios que se siguieron, de acuerdo a las instrucciones de organización y funcionamiento de comienzo de curso, fueron organizativos y atendiendo a razones pedagógicas.

En Secundaria, vinieron impuestas en el cupo establecido para el curso 26-27.

Criterios pedagógicos para la elaboración del horario.

➢ **De los alumnos**: se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Análisis de las experiencias de años anteriores. Especial atención a las propuestas de mejora que se desprenden de la memoria del curso 2025/2026.
- La adscripción del menor número de maestros en el mismo grupo de alumnos, especialmente en los dos primeros niveles de Educación Primaria.
- Distribución equitativa horaria de todas las áreas a lo largo de la semana. Se hace un esfuerzo importante para que los tutores pasen el mayor número de horas con sus alumnos en las dos primeras sesiones; el objetivo es poder trabajar el máximo de horas de las áreas instrumentales en la mañana. En el caso de Educación Infantil la asamblea y otras rutinas.
- Organizar el apoyo necesario durante el periodo de adaptación al Colegio de los alumnos de 3 años: maestras de apoyo de infantil, equipo de apoyo (PT, AL), maestras de Lengua Extranjera- inglés, maestra de religión.
- Organización de los espacios comunes necesarios para impartir: religión y/o medidas de atención educativa, apoyo educativo ordinario, etc.
- Equilibrio en los tiempos reales de clase para cada área y nivel.
- En secundaria, al ser un centro bilingüe los alumnos tienen fijadas la séptima hora los lunes y martes.
- En secundaria hay dos clases, una de sección y otra de programa, atendiendo al nivel de inglés.

➢ **De los maestros:** La distribución de tutorías, áreas y horarios de los maestros y profesores se han elaborado siguiendo las instrucciones de comienzo de curso dictadas por la Consejería de Educación, con los siguientes criterios:

- Asignar las sesiones correspondientes a la responsable de la Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).
- Cubrir las horas necesarias para que los Órganos Unipersonales dispongan de tiempo para cumplir sus funciones.
- Designación de coordinadores de ciclo y nivel.
- Especial atención a la sustitución de maestras/os y profesores cuyas bajas son inferiores a 15 días.
- Los horarios del equipo de apoyo son organizados por los maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje con la supervisión de la jefa de estudios. Se respetan las horas de especialidades. Estos horarios se revisarán trimestralmente.
- Las reuniones de atención a las familias (tutorías principalmente) se realizarán los miércoles en la hora de exclusiva permanencia en el centro.
- En secundaria, se han elaborado los horarios en función de la especialidad y jornada de cada profesor destinado al centro.

➢ **Organización del personal docente:**

✓ **Educación Infantil:**

- 6 tutoras (dos de ellas habilitadas en inglés).
- 1 maestras especialista en Lengua Extranjera- inglés.

✓ **Educación Primaria:**

- 1º = 1 tutora de primaria + 1 tutora de Lengua Extranjera – inglés.
- 2º = 3 tutores de Lengua Extranjera – inglés.
- 3º = 1 tutor de Educación física (E.F. a 3º y 4º) + 1 tutora de Lengua Extranjera – inglés.
- 4º = 2 tutoras de Lengua Extranjera – inglés.
- 5º = 1 tutora de Primaria + 2 tutores de Lengua Extranjera - inglés.
- 6º = 1 tutora de Primaria - inglés + 1 tutora de Lengua Extranjera – inglés.

✓ **Educación Secundaria:**

- 1 tutor de Educación física con habilitación de inglés (1/2 jornada en el centro).
- 1 tutora de Matemáticas (2/3 jornada en el centro).
- 1 profesora de Tecnología (dos horas lectivas en el centro compartida con otro CEIPSO).
- 1 profesor Música (total de 1/2 jornada compartido con otro CEIPSO).
- 1 profesor de Religión (acude dos horas lectivas, compartido con un IES y otro CEIPSO).
- 1 profesora de Dibujo con habilitación de inglés (acude 6 horas lectivas, compartida con otro CEIPSO).
- 1 profesor de Lengua y Literatura (2/3 de jornada en el centro).
- 1 profesora de inglés + inglés avanzado (1/2 jornada en el centro).
- 1 especialista de Geografía e Historia con habilitación de inglés (6 horas lectivas en el centro, compartida con otro CEIPSO).
- 1 profesor de Bilogía y Geología con habilitación de inglés (6 horas lectivas, compartido con otro CEIPSO).
- 1 orientadora (1/2 jornada en el centro compartida con otro CEIPSO).

✓ **Educación Especial:**

- 2 tutoras de pedagogía terapéutica.
- 1 tutor de audición y lenguaje.

✓ **Educación Física:**

- 1 especialista para los niveles 1º, 2º, 5º y 6º.

✓ **Expresión artística – Música:**

- 1 especialista para toda la etapa de Primaria y Educación Especial.

✓ **Equipo de Apoyo:**

- 2 y 1/2 especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- 2 especialista en Audición y Lenguaje, una para Infantil y Primaria y otra para Educación Especial y Secundaria.
- 1 especialista en Pedagogía Terapéutica responsable del aula T.E.A.
- 1 y ½ maestras de compensatoria.

- 1 maestra de Aula de Enlace.

✓ **Religión Católica:**

- 1 especialista compartida con otro centro.

✓ **Equipo Directivo:**

- Director: especialista en lengua extrajera – inglés.
- Jefa de estudios EI, EP, EE: especialista en Educación Física.
- Jefa de estudios de Secundaria: especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Secretario: especialista en lengua extrajera – inglés.

Recreos

- Los recreos son supervisados por maestros/as del propio nivel educativo. Se han tenido en cuenta las ratios previstas para la correcta custodia; se realizarán sustituciones para que en caso de ausencia nunca se esté por debajo de lo previsto en dichas ratios.
- Las sustituciones en los periodos de patio se llevarán a cabo por los maestros disponibles en ese turno y serán notificadas cada día en el cuadrante de sustituciones. Todo el profesorado cuenta con un calendario de distribuciones de vigilancias de patio, así como con el funcionamiento de las distintas zonas de patio reflejados en el "Plan de Patios". Las sustituciones de patio se asignan llevando un conteo para que a final de trimestre todos los maestros hayan ejercido el mismo número de sustituciones en la medida de lo posible.
- Aunque se sigue un cuadrante de patios, todos los maestros de EI, EP y EE, tienen contemplado en su horario regular de centro el periodo de patios vigilados de lunes a viernes.
- En Secundaria el recreo tiene lugar entre las 11:00 y las 11:30, los profesores tienen sus respectivas guardias de patio, si no vienen, las realizará la jefa de estudios. En caso de que un alumno precise ir al baño, acudirá al baño asignado y será supervisado por uno de los profesores que esté de guardia ese día.

Para la asignación de tutorías

Siguiendo las *instrucciones de la Viceconsejería de política y organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2026-2027 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid,* para la asignación de tutorías se ha tenido en cuenta como se podía dar el mejor asesoramiento al alumnado de acuerdo con las características específicas de las enseñanzas y lo establecido en el propio proyecto educativo del centro.

También se ha priorizado las necesidades del centro y de los diferentes grupos de alumnado y los intereses de los propios docentes.

Además, este curso escolar hemos incorporado 4 nuevas unidades de Educación Especial y dos aulas de 1º ESO (impuestas en el cupo para el curso 26-27).

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Teniendo la normativa vigente como marco de actuación se han tenido en cuenta los siguientes criterios también:

- Alumnado dentro del Programa de Necesidades:
  - Con carácter general, los grupos de apoyo específico que se constituyan serán atendidos por los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje organizándose en

agrupaciones de, al menos, tres alumnos.

- El número de horas de atención educativa al alumnado en un grupo de apoyo específico por parte del maestro especialista en Pedagogía Terapéutica será el suficiente y necesario de acuerdo con las necesidades detectadas, hasta un máximo de nueve horas semanales.
- Los grupos que se constituyan podrán incorporar alumnado de diferentes cursos o ciclos, y tendrán en cuenta las barreras que limitan su aprendizaje y participación. Programa de Compensación Educativa.
- La participación del alumnado en estos grupos de apoyo coincidirá, con carácter general, con el horario que su grupo de referencia tenga asignadas las áreas de Lengua Castellana y Literatura.
- El número de horas de atención educativa al alumnado en estos grupos de apoyo por parte del maestro de compensación educativa será el suficiente y necesario de acuerdo con las necesidades detectadas, hasta un máximo de 15 horas semanales.
- El número de alumnos en estos grupos de apoyo no será, salvo situaciones excepcionales, inferior a 8 ni superior a 12, y su adscripción a los mismos se revisará periódicamente, en todo caso en cada una de las sesiones de evaluación que el centro hubiera establecido.

- Aulas específicas dentro del centro (Aulas TGD) En el aula específica del centro para alumnado con trastornos del espectro autista (TEA), los alumnos reciben una atención especializada con el objetivo que participen en la medida de lo posible en actividades con su grupo de referencia en el aula ordinaria.
- Unidades de Educación Especial: Se inició el curso escolar con 4 unidades, 1 de EI y tres de EBO y, en el mes de octubre, se nos informa de la apertura de una cuarta unidad de EBO. Se ha hecho la distribución del alumnado de dichas aulas, atendiendo a las diferentes necesidades y perfiles del alumnado.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Se ha informado a la maestra que corresponde, pero no lo aplica.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Coordinación entre cursos y etapas:

- Se ha organizado la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) con los integrantes que indican las instrucciones de comienzo de curso.
- Se han establecido los últimos jueves de cada mes para la reunión de los miembros de la CCP.
- Se han establecido los lunes cada 15 días para las reuniones de Ciclo.
- Se han establecido los lunes cada 15 días para las reuniones de Bilingüismo.
- Se han establecido los martes cada 15 días en la hora de exclusiva, la coordinación de nivel.
- Se han establecido los martes cada 15 días para la coordinación de PT, tutores y especialistas.
- Se han establecido los jueves cada 15 días para la coordinación entre AULA TEA y tutores y especialistas.
- Se ha establecido un jueves al mes para la coordinación entre orientación y equipo de apoyo.
- En secundaria contamos con reuniones de los ámbitos científico-matemático y socio-lingüístico, además de reunión de tutores, orientadora y jefa de estudios.

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

Se tiene establecido que:

- Ante la ausencia, se dejará la tarea y el material en el aula y también se enviará por correo electrónico a la JE con copia a la dirección.
- La JE indicará a la persona que sustituya el trabajo necesario para abordar la ausencia.
- Si la ausencia fuera inesperada, se dará continuidad a la planificación semanal ubicada en la mesa del responsable del área.

En ambos casos la jefa de estudios y/o el director se personarán en el aula para dar indicaciones en caso de que fuera necesario.

- En secundaria, los profesores enviarán a la jefa de estudios el material necesario al correo y esta se lo facilitará a los profesores de guardia, anotando lo que hay que hacer en la "hoja de guardias" depositada en la sala de profesores desde primera hora.

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

Actividades complementarias de centro

Desde Jefatura, se coordinarán las actividades complementarias en las que:

- Se detallan los contenidos a trabajar.
- Se agendan las actividades según la disponibilidad horaria.
- Se gestionan los espacios y los recursos necesarios durante la actividad.
- Se informa al claustro de profesores una vez finalizado el proceso.
- Se evaluará la actividad complementaria.

Siempre habrá presente un docente durante el desarrollo de las actividades.

Actividades extraescolares en el centro

Se seguirá la normativa vigente en relación a las actividades extraescolares gestionadas por la AFA del colegio.

En relación a las realizadas dentro del programa de Conciliación de la vida laboral y familiar de la Junta Municipal de Villa de Vallecas se acordarán las más beneficiosas para el alumnado del centro y se gestionan desde la precitada entidad.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Sesión informativa sobre Centros Preferentes de alumnado con discapacidad motora.	Claustro	1er trimestre.
Sesión Informativa sobre Plan de Riesgos Laborales y evacuación.	Claustro	1er trimestre.

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

Se seguirá lo establecido en los artículos 8 tanto de la Orden 460/2023, de 17 de febrero como de la Orden 130/2023, de 23 de enero. Los diferentes equipos docentes llevarán a cabo revisiones semanales de coordinación pedagógica donde se valorarán:

- La distribución de las unidades didácticas, así como su cumplimiento.
- Actividades.
- Situaciones de aprendizaje.
- Materiales.
- Recursos.
- Instrumentos de evaluación.
- Espacios.
- Decisiones de atención de las diferencias individuales.
- Cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.
- Atención a las familias.

Asimismo, todos los equipos docentes llevarán a cabo una valoración trimestral del nivel de cumplimiento de los planes de actuación propuestos en la PGA.

Por último, se hará una valoración global a final de curso en la memoria anual que será compartido, acordado y unificado entre los diferentes maestros que forman parte de un mismo ciclo.

En secundaria de seguirá lo establecido en la Orden 1712/2023, de 19 de mayo: “Corresponderá al profesorado la evaluación de su práctica docente con el fin de mejorar los procesos de enseñanza. Los departamentos de coordinación didáctica incluirán esta evaluación en su memoria anual y los centros recogerán en la memoria final, al término de las actividades lectivas, la valoración de dicha evaluación, a partir de la cual establecerán propuestas de mejora que orientarán las programaciones didácticas del curso siguiente”.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales

El procedimiento para atender a las familias será como sigue:

- Todo el Claustro utilizará la plataforma ROBLE y el correo electrónico de EducaMadrid para comunicarse con las familias.
- Se mantendrán, al menos, tres reuniones de nivel con las familias a lo largo del curso escolar: al inicio, a mitad y reunión final de curso. Se mandará toda la información de lo tratado en dichas reuniones a todas las familias.
- Los tutores mantendrán reuniones de tutoría con las familias (al menos 1 al año).
- La orientadora mantendrá reuniones a lo largo del curso escolar para el desarrollo de su Plan de Trabajo y Evaluaciones al alumnado.
- Asimismo, la página web del colegio es una fuente importante de información a las familias; en ella pueden encontrar un calendario de actividades, planes y proyectos del centro, información sobre servicios como comedor y recursos para las familias, actividades extraescolares, etc.

Relación con los servicios externos

- **Servicio 1: Dirección de Área Territorial Madrid capital.**

La relación entre la comunidad educativa y la Dirección de Área Territorial es bidireccional y de colaboración orientada a garantizar el buen funcionamiento, la equidad y calidad del sistema educativo y se puede desarrollar desde diferentes ámbitos:

Gestión Administrativa y normativa:

- Solicitud de autorizaciones o permisos.
- Consultar o resolver dudas sobre la normativa vigente.
- Tramitar altas, bajas o traslados de alumnado o profesorado.
- Pedir apoyo o aclaraciones sobre procesos de escolarización, admisión o matriculación.

Apoyo y supervisión pedagógica:

- Solicitar asesoramiento pedagógico o de orientación educativa.
- Pedir recursos de apoyo.
- Presentar proyectos de Innovación educativa.

Resolución de conflictos y reclamaciones:

- Presentar quejas, sugerencias o reclamaciones.
- Pedir mediación o intervención en conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar revisión de decisiones tomadas por el centro (sanciones disciplinarias o decisiones de evaluación).

Planificación y mejora del centro:

- Planificación de recursos humanos y materiales.
- Apertura o cierre de líneas educativas, implantación de nuevos ciclos o programas.
- Mejora de las infraestructuras.

- Coordinación de programas institucionales (convivencia, igualdad, inclusión, sostenibilidad).

Participación y comunicación institucional:

- Participar en jornadas educativas promovidas por la administración.
- Transmitir necesidades o propuestas de mejora de centro.
- Colaborar en procesos de evaluación y calidad educativa.

- **Servicio 2: Inspección educativa.**

Inspección Educativa vela por la calidad, la legalidad y la mejora del proceso educativo dentro de los centros. La comunidad educativa puede relacionarse con ella para consultar, solicitar apoyo, denunciar irregularidades o promover mejoras.

Supervisión del funcionamiento del centro:

- Comprobar que el centro cumple la normativa vigente.
- Revisar la organización pedagógica.
- Acompañar y asesorar al equipo directivo en la gestión académica y administrativa.

Asesoramiento pedagógico y profesional:

- Elaboración de documentos oficiales.
- Interpretación y aplicación de la normativa.
- Innovación pedagógica y mejora del rendimiento académico.

Garantía de derechos y deberes:

- Igualdad de oportunidades, atención a la diversidad y evaluación justa.
- Cumplimiento de normas en el centro.
- Resolución de conflictos o irregularidades no resueltos internamente.

Evaluación y mejora de la calidad:

- Evaluación interna y externa de la práctica docente.
- Seguimiento de resultados académicos y planes de mejora.
- Difusión de buenas prácticas educativas.

Intervención en situaciones especiales:

- Nombramiento o cese de directores.
- Investigaciones disciplinarias del personal docente.
- Situaciones de conflicto entre miembros del claustro o entre familias y centro.

- **Servicio 3: Junta Municipal De Distrito.**

Colaboración en actividades y proyectos comunitarios:

- Programas de educación ambiental, cultural o artística.
- Actividades en bibliotecas, centros culturales, polideportivos.
- Proyectos de participación ciudadana.

Mejora del entorno escolar:

- Mantenimiento y limpieza de zonas cercanas.
- Seguridad vial y movilidad.
- Mantenimiento de edificios.

Participación ciudadana y educativa:

- Consejos de distrito o consejos sectoriales de educación.

- Mesas de convivencia.
- Presupuestos participativos.

Apoyo a la convivencia y a la inclusión:

- Campañas de sensibilización.
- Mediación comunitaria.
- Apoyo a familias en situación de vulnerabilidad, a través de los servicios sociales del distrito.

Cesión y uso de espacios municipales.

- **Servicio 4: Universidades.**

Esta relación se orienta principalmente hacia la colaboración formativa, científica y de orientación profesional.

Formación del profesorado:

- Prácticas de futuros docentes.
- Formación permanente del profesorado.
- Investigación educativa conjunta.

Orientación académica y profesional del alumnado.

Proyectos educativos, científicos y culturales:

- Participar en proyectos de investigación o innovación educativa.
- Asistir a jornadas, congresos, conferencias.

Divulgación y extensión universitaria

Investigación y mejora educativa.

- **Servicio 5: AFA**

Participación en la vida del centro:

- Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Fomentar la convivencia y la cooperación entre familias, profesorado y alumnado.
- Promover valores educativos compartidos

Representación y participación:

- Tiene representantes en el Consejo Escolar donde participa en la toma de decisiones importante del centro.
- Puede trasladar propuestas, inquietudes o quejas de las familias al equipo directivo al consejo escolar.
- Colabora en la evaluación de los planes y proyectos de centro.

Comunicación y mediación:

- Facilita el diálogo en situaciones de conflicto.
- Promueve un clima de colaboración y confianza.
- Difunde información útil.

Apoyo a la educación y la comunidad:

- Colaboración en proyectos de mejora de infraestructuras.
- Escuelas de familias.

Colaboración con otras entidades

- **Servicio 6: Otros (Servicios Sociales, Policía Nacional, agentes tutores).**

Esta relación se mantiene para detectar y atender situaciones de vulnerabilidad familiar, económica o social que afectan al alumnado.

Con Servicios Sociales:

- Detección y derivación de casos: Cuando se detecta absentismo escolar, desprotección, maltrato o carencias básicas.
- Coordinación en planes de intervención.
- Orientación y acompañamiento familiar
- Prevención y mediación social.

Policía Nacional:

- Vigilancia y seguridad del entorno escolar.
- Educación vial y convivencia ciudadana (charlas o talleres)
- Intervención en casos de acoso, vandalismo o consumo de sustancias.
- Apoyo en emergencias o conflictos graves.

Agentes tutores:

- Prevención de conductas de riesgo: absentismo, acoso escolar, violencia de género, uso inadecuado de redes sociales.
- Mediación y acompañamiento.
- Charlas y talleres de sensibilización.
- Colaboración son servicios sociales, orientadores y equipos directivos para proteger a los menores en riesgo.
- Seguimiento de casos de absentismo.

6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces

Raíces es el Sistema de Gestión Educativa Integral de la Consejería de Educación. Es un sistema que permite la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa: los equipos directivos, gestionando todos los procedimientos administrativos y académicos del centro y los docentes, llevando a cabo la gestión académica diaria de su alumnado e interaccionando telemáticamente con las familias.

EducaMadrid

EducaMadrid es la Plataforma Educativa libre, segura y sostenible de la Comunidad de Madrid. EducaMadrid es la Plataforma Educativa de la Comunidad de Madrid que provee a toda la comunidad educativa madrileña (profesores, alumnado, familias y centros) de un amplio conjunto de servicios web, herramientas educativas, recursos y escenarios virtuales para la enseñanza, el aprendizaje y la adquisición de competencia digital.

Todos/as estamos llamados/as a utilizar EducaMadrid y sus recursos.

Correo electrónico

Todos los docentes, así como el alumnado, tendrán asignado un correo electrónico de EducaMadrid.

Otros

Además, el colegio utilizará TEAMS para la convocatoria de reuniones por videoconferencia cuando sea necesario.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

El seguimiento del cumplimiento de la PGA será responsabilidad de la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como del propio Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

Durante las diferentes reuniones que mantendrán a lo largo del curso todos los agentes mencionados anteriormente en las que se podrá siempre hacer un seguimiento y evaluación de lo planificado en la PGA, habrá tres momentos concretos que son:

- Valoración del primer trimestre.
- Valoración del segundo trimestre.
- Memoria Anual.

El procedimiento será concretar ese seguimiento y evaluación como un punto dentro de las diferentes reuniones debiendo quedar reflejados en las actas de las mismas.

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

La evaluación final de la PGA quedará reflejada en la Memoria Anual. Todos los equipos docentes y demás personas de la comunidad educativa están llamados al cumplimiento de un plan de acción y que participan de la vida escolar tendrán que remitir al Equipo Directivo su evaluación final.

Trimestralmente, todos los equipos docentes valoran los objetivos propuestos en la PGA y son compartidos con los diferentes niveles.

8. Otras consideraciones/aspectos

Se valora muy positivamente las orientaciones y anexos recibidos para la realización de la P.G.A. y diseño de las programaciones por parte de inspección educativa. El mes de septiembre es un mes complejo y con una alta demanda de trabajo organizativo para los equipos docentes que tienen que, en un espacio de tiempo muy limitado, llevar a cabo tareas importantes que sientan las bases de trabajo para el resto del curso escolar:

- Preparación de aulas.
- Revisión de programaciones por parte de los equipos de nivel/ciclo.
- Pruebas iniciales.
- Propuesta de alumnos/as susceptibles de formar parte del plan de refuerzos educativos ordinario.
- Reunión de inicio de curso con las familias.
- Planes de actuación para la Programación General Anual.

Se valora muy positivamente todas las indicaciones recibidas por Almudena Montero Revilla del Área de Programas Educativos de Educación Especial, para la implementación de las aulas de Educación Especial.

Además, el Equipo Directivo tuvo que hacer frente a:

- La organización y puesta en marcha de las aulas de educación especial.
- Formalización de horarios de tutoras y especialistas en RAICES.
- Coordinación con la orientadora del colegio y con el EOEP de Moratalaz- Villa de Vallecas.
- Revisar con los diferentes equipos docentes y con la comisión de convivencia el Plan de Convivencia.
- Atender a las familias de las aulas de educación especial en todo lo que tiene que ver con el centro en general, con el transporte escolar, con el comedor y las salidas complementarias de este alumnado.
- Atender todo el procedimiento que se desprende del plan de gratuidad de libros ACCEDE.
- Atender a la AFA para la cesión de espacios que permitan el desarrollo de las actividades extraescolares que desde la asociación de proponen a las familias.

La P.G.A. es un documento participativo de toda la comunidad educativa, coordinado por el director que informa al Claustro y al Consejo Escolar, órgano colegiado que la aprobó en la fecha arriba indicada.

9. Anexos

⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (quedarán archivadas en el centro)

⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar:

- Plan de mejora de resultados académicos.
- Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Programa anual del servicio de comedor escolar.
- Plan Digital.
- Plan TIC.
- Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT.
- Plan de Actuación del Departamento de Orientación (PADO)-Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).
- Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.
- Concreción del Plan de Acción Tutorial.
- Plan de prevención y control del absentismo escolar.
- Concreción del Plan de Convivencia.
- Plan de Acogida.
- Otros Planes 2026/2027.