

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CURSO 2025/2026**



**C/ Isla Conejera 25 y 26, 28970 Humanes de Madrid**

**Código centro: 28062114    DAT Madrid Sur**

**Teléfono: 914980701    Fax: 916048294**

**<http://www.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes>**

**Email: [cp.pedrobrimonis.humanes@educamadrid.org](mailto:cp.pedrobrimonis.humanes@educamadrid.org)**

<b>ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026</b>						
<b>INFANTIL</b>						<b>8</b>
1er CICLO		2º CICLO	X	Aula de educación especial		
<b>PRIMARIA</b>					N.º unidades	<b>15</b>
Bilingüe	N	Plan Autonomía	N	Aula de Enlace		
Aula TGD		Aula de educación especial		Otros: Centro STEM		

## ÍNDICE

<b>1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS PRIORITARIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>25</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>29</b>
<b>5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS.....</b>	<b>31</b>
<b>6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS.....</b>	<b>32</b>
<b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....</b>	<b>33</b>
<b>8. OTRAS CONSIDERACIONES/ASPECTOS.....</b>	<b>34</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
⇒ PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS / PROPUESTA PEDAGÓGICA (ARCHIVADAS EN EL CENTRO). ....	34
⇒ PLANES Y PROGRAMAS QUE SE VAN A DESARROLLAR A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR: .....	34
• <i>Plan de mejora de resultados académicos.....</i>	<i>34</i>
• <i>Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.....</i>	<i>34</i>
• <i>Programa anual del servicio de comedor escolar.....</i>	<i>34</i>
• <i>Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años.....</i>	<i>34</i>
• <i>Plan Digital.....</i>	<i>34</i>
• <i>Plan TIC.....</i>	<i>34</i>
• <i>Plan Anual de Trabajo del EOEP/EAT. Anexo PAE EOEP.....</i>	<i>34</i>
• <i>Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.....</i>	<i>34</i>
• <i>Concreción del Plan de acción tutorial.....</i>	<i>34</i>
• <i>Plan de prevención y control del absentismo escolar.....</i>	<i>34</i>
• <i>Concreción del Plan de convivencia.....</i>	<i>34</i>
• <i>Programa de refuerzo de la competencia lectora.....</i>	<i>34</i>
• <i>Otros planes.....</i>	<i>34</i>

# 1. Procedimiento de elaboración y aprobación

## Calendario de elaboración de la PGA

### Fase 1: Planificación

#### 1ª semana del mes de septiembre.

- El equipo directivo establece un plan de trabajo para su elaboración.
- El equipo directivo presenta de nuevo y recuerda las conclusiones y propuestas de mejora de la Memoria Anual del curso anterior.
- El Claustro o la Comisión de Coordinación Pedagógica (según el documento) aprueban las directrices para la elaboración.
- El equipo directivo comunica el plan de elaboración, las responsabilidades y su temporalización.
- Esta fase deberá ser realizada en los primeros días del mes de septiembre.

### Fase 2: Elaboración

#### 2ª semana de septiembre a 1ª semana de octubre.

- Los equipos docentes y demás estructuras implicadas, teniendo en cuenta la Memoria Anual del curso anterior, elaboran las dimensiones o elementos de la PGA, que sean de su responsabilidad.

### Fase 3: Redacción

#### 2ª a 3ª semana de octubre.

### Fase 4: Aprobación

#### 4ª semana de octubre.

- El Claustro de profesores y el Consejo Escolar analizan y evalúan, en su caso, las propuestas de los equipos docentes y de las demás estructuras del centro.
- Se presenta el 23 de octubre en claustro y, se presenta, evalúa y se aprueba en consejo escolar el 28 de octubre.

## Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	<p>Formulando propuestas para la elaboración de la programación general anual y de los proyectos del centro.</p> <p>Aprobando y evaluando la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.</p> <p>Analizando y evaluando los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la PGA.</p> <p>Aprobando las sesiones de evaluación, calificación.</p> <p>Aprobando los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.</p>

		<p>Aprobando los criterios para la elaboración de los horarios de los docentes como órgano colegiado de gobierno y participación.</p> <p>Evaluando la PGA y su grado de cumplimiento.</p>
Consejo Escolar	SÍ	<p>Dando aportaciones sobre las propuestas de mejora incluidas en la memoria anual del curso anterior.</p> <p>Aprobando y evaluando la PGA.</p>
CCP	SÍ	<p>Tomando acuerdos adoptados en cuanto al proceso y documentos propuestos por el Equipo Directivo.</p> <p>Valorando las propuestas de mejora incluidas en la memoria del curso anterior.</p> <p>Difundiendo la información por las coordinadoras de ciclo.</p> <p>Secuenciando el trabajo por Equipos Docentes según las directrices de las coordinadoras.</p>
Equipos de ciclo	SÍ	<p>Comprobando que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha comisión y a la norma.</p> <p>Proponiendo al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.</p>
Junta de delegados	NO	
Equipo Directivo	SÍ	<p>Estudiando y analizando las nuevas orientaciones indicadas por inspección y normativa vigente.</p> <p>Planificando el calendario de trabajo.</p> <p>Traspassando la información a la CCP y al Claustro</p> <p>Preparando los diferentes documentos y del procedimiento a seguir.</p> <p>Remisión de la PGA.</p> <p>Planificando la reuniones y entrega de documento específico de la PGA, que previamente se ha consensuado.</p> <p>Recogiendo y archivando toda la información, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro de profesores y del Consejo Escolar.</p> <p>Redactando el documento.</p> <p>Evaluando la PGA y su grado de cumplimiento.</p>

## 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.

VºBº El Director

La Secretaria

Fdo.: Antonio Linares Vivar.

Fdo.: Ana Isabel Martín-Romo Almagro.

## 2. Objetivos prioritarios

<b>ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN</b>	<p><b>Objetivo 1:</b> Consolidar el modelo integrado de organización del equipo directivo y el buen trabajo del claustro, y gestionar los recursos en función del interés general del centro.</p>
	<p><b>Justificación:</b> Consideramos como muy positivo el trabajo realizado en los últimos cursos, por ello, creemos que es importante consolidar el modelo afianzado. Por otro lado, es necesario un mantenimiento y una renovación continua de las instalaciones por seguridad e imagen del centro.</p>
	<p><b>Objetivo 2:</b> Continuar haciendo de nuestro centro un lugar acogedor, seguro y con buena imagen (prioritario).</p>
	<p><b>Justificación:</b> Nuestro centro educativo se ha convertido en un lugar de referencia para nuestro alumnado y familias. Para el presente curso, plantearemos diferentes actuaciones para seguir potenciando la imagen del mismo ya que consideramos prioritario que tanto alumnado como familias consideren el centro como un lugar acogedor y agradable.</p>
<b>ÁMBITO ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<p><b>Objetivo 3:</b> Mantener actualizados los planes educativos del centro adecuándolos normativa educativa vigente.</p>
	<p><b>Justificación:</b> Debido a las nuevas disposiciones educativas tenemos la necesidad de adaptarnos a la normativa como motor de mejora de los planes educativos del centro.</p>
	<p><b>Objetivo 4:</b> Proponer y desarrollar actuaciones para continuar mejorando la convivencia en el Centro.</p>
	<p><b>Justificación:</b> Consideramos que es fundamental un buen clima de convivencia para poder desarrollar cualquiera de nuestros proyectos educativos. Por ello continuaremos planteando actuaciones con el fin de mejora de la misma.</p>
	<p><b>Objetivo 5:</b> Desarrollar e implementar en todo el centro proyectos STEM como eje canalizador del proceso de enseñanza-aprendizaje y de mejora de la convivencia.</p>
	<p><b>Justificación:</b> Desde el curso 2023/2024 somos un centro STEM y en el presente queremos mantener la continuidad del proyecto en todos los niveles educativos, ya que consideramos este aspecto como un eje canalizador de la actividades del centro y de los planes de mejora de la convivencia.</p>
<p><b>Objetivo 6:</b> Facilitar y apoyar la formación permanente del profesorado (priorizando el desarrollo del Plan de Digital del centro, (educación emocional, cómo desarrollar la atención a las necesidades individuales, robótica y uso del laboratorio u aprendizaje basado en juegos, elaboración de ACIS...).</p>	
<p><b>Justificación:</b> Consideramos los proyectos de formación en centro como vehículo esencial para mejora de la calidad educativa y como el motor del cambio de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p>	

<b>RELACIONES INSTITUCIO- NALES</b>	<p><b>Objetivo 7:</b> Fomentar la implicación y responsabilidad de las familias en el proceso educativo de los alumno/as y en la marcha del centro: convivencia, absentismo e interés por el proceso educativo de sus hijos/as.</p>
	<p><b>Justificación:</b>          Consideramos la colaboración familiar fundamental en el aprendizaje y evolución del alumnado por lo que en el presente curso escolar plantearemos diferentes actuaciones para fomentar la implicación de las familias y mejorar y potenciar la colaboración familia- escuela.</p>
<b>ÁMBITO RESULTADOS</b>	<p><b>Objetivo 8:</b> Impulsar la calidad educativa del centro como eje para la mejora de los resultados del alumnado.</p>
	<p><b>Justificación:</b>          Para el presente curso escolar, nos proponemos la mejora de los resultados en todos los niveles educativos, por lo que se desarrollarán diferentes actuaciones para la mejora de dichos resultados.          Necesidad de autoevaluación para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje y conseguir mejores resultados.</p>
	<p><b>Objetivo 9:</b> Continuar con el funcionamiento el Consejo de alumnos/as para favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento del Centro.</p>
<p><b>Justificación:</b>          Se precisa continuar involucrando y hacer partícipe al alumnado en el funcionamiento del centro para canalizar sus intereses y motivaciones en la mejora de la comunidad escolar.</p>	

## ÁMBITO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**OBJETIVO 1:** Consolidar el modelo integrado de organización del equipo directivo y el buen trabajo del claustro, y gestionar los recursos en función del interés general del centro.

### INDICADOR DE LOGRO:

- El 90% de las actividades se han realizado en plazo y contribuyen al desarrollo de los objetivos establecidos.
- 100% de los procesos de comunicación relevantes están documentados y son accesibles.
- 80% de los encuestados califican como satisfactorio el nivel de transparencia y claridad en la información.
- Se realiza un presupuesto adaptado a las necesidades del centro en al menos un 90%.

**ACTUACIÓN 1:** Continuar impulsando diferentes tipologías de actividades que favorezcan la adquisición de objetivos.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Plantear actividades de diferente tipología a la CCP y a los Equipos de Ciclo que favorezcan la consecución de los diferentes objetivos.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	El 70% de las actividades planteadas se desarrollan.	Equipo Directivo Equipos de Ciclo

**ACTUACIÓN 2:** Analizar los recursos de los que dispone el centro y elaborar un listado de prioridades, para su posterior ejecución en función del presupuesto del centro.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Realizar listado de prioridades del centro para la mejora de las infraestructuras y de los medios materiales para su gestión y mantenimiento actualizado a lo largo del curso.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	El 90% de las necesidades priorizadas han sido gestionadas de forma satisfactoria de acuerdo al procedimiento establecido.	Equipo Directivo

### ACTUACIÓN 3: Información de la situación del centro a los organismos pertinentes.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Solicitar a los órganos competentes la colaboración para el arreglo y mejora de las diferentes infraestructuras.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	Se ha enviado a los órganos competentes las solicitudes de las obras necesarias inmediatamente tras su conocimiento.	Equipo Directivo

### ACTUACIÓN 4: Recepción de los distintos presupuestos por parte del centro.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Pedir los presupuestos necesarios para mejorar las instalaciones del centro.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	Se han pedido presupuestos a distintas empresas.	Equipo Directivo
TAREA 2				
Elaborar un calendario de "reformas"	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	Se han realizado mejoras en el centro según el calendario.	Equipo Directivo

## ÁMBITO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**OBJETIVO 2:** Continuar haciendo de nuestro centro un lugar acogedor, seguro y con buena imagen (prioritario).

#### INDICADOR DE LOGRO:

- El 90% de las necesidades priorizadas han sido gestionadas de forma satisfactoria de acuerdo al procedimiento establecido.

- **Nivel de mejora percibido en la imagen del centro a través de encuestas de satisfacción de estudiantes, familias, personal docente y administrativo.**

**ACTUACIÓN 1: Renovación, arreglo y mejora de las instalaciones del Centro solicitando para ello colaboración tanto al Ayuntamiento como a la Consejería de Educación.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Elaborar listado de necesidades de reparación y mejora.	A lo largo de todo el curso	Equipo directivo, Ayuntamiento	Seguimiento a través del control de los documentos oficiales relacionados con las solicitudes y acuerdos (actas, convenios, etc.).	Equipo Directivo
Priorizar necesidades en Consejo Escolar.	1º trimestre	Consejo Escolar	Acta del Consejo con prioridades acordadas.	Equipo Directivo Consejo Escolar
Redactar solicitudes a Ayuntamiento y Consejería.	A lo largo de todo el curso	Equipo Directivo	Solicitudes enviadas con registro de entrada.	Equipo Directivo
Hacer seguimiento mensual de los trabajos solicitados.	Mensual	Equipo Directivo	Informes de seguimiento y respuestas recibidas.	Equipo Directivo
Renovar el cartel de la entrada que indica la ampliación del horario de Inglés y Tecnología y Robótica en el Centro.	1º trimestre	Equipo directivo	Renovación del cartel.	Equipo Directivo
Nombrar de manera oficial el pabellón de 5º y 6º con el nombre del antiguo director del centro y promotor de su construcción.	A lo largo de todo el curso	Equipo directivo	Evento conmemorativo	Equipo Directivo

**ACTUACIÓN 2: Continuación con la mejora de la imagen del centro, planteando acciones desde las tutorías y desde las actividades de centro en las que se ponga en valor el orden, la limpieza, la disminución del ruido, la seguridad,...**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Diseñar cartelería visual para fomentar orden, limpieza y reducción de ruido.	1º y 2º trimestre	Alumnado (Plástica / Tutoría) Profesorado	Carteles colocados en pasillos y aulas.	Coordinador de ciclo Coordinadora de Bienestar y Protección
Establecer sistema de “aulas cuidadas” con reconocimientos.	Trimestral	Tutores Alumnado	Registro de aulas premiadas.	Jefatura de Estudios
Revisar protocolos de seguridad (salidas, accesos, emergencias).	Anual (antes de simulacro)	Equipo Directivo Coordinador de seguridad	Informe de revisión / Acta del simulacro.	Equipo Directivo
<b>TAREA 2 (Equipo docente de Educación Infantil)</b>				
Diseñar cartelería visual y adaptada para fomentar la autonomía del alumnado en el Centro.	1º y 2º trimestre	Tutores de los diferentes grupos	Carteles colocados en pasillos y aulas.	Equipo docente

## ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

**OBJETIVO 3:** Mantener actualizados los planes educativos del centro adecuándolos normativa educativa vigente.

**INDICADOR DE LOGRO:**

- **Haber actualizado los documentos institucionales que lo precisen.**
- **Se ha conseguido mejorar un 2% los resultados de los alumnos.**
- **El 70% del alumnado y del profesorado se muestra satisfecho con las actividades y cambios realizados.**
- **Lograr una reducción del 5% en el tiempo total de reuniones sin perder productividad.**

### ACTUACIÓN 1: Revisión y actualización de los documentos institucionales.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Lectura, revisión y/o modificación de los documentos institucionales: PEC, Plan de Convivencia, Plan Incluyo...	1º Trimestre	Equipo Directivo Equipo de Orientación	Cumplimiento del calendario de elaboración.	Equipo Directivo
<b>TAREA 2</b>				
Envío de documentos a los coordinadores de ciclo.	1º Trimestre	Equipo Directivo	Distribución del documento seleccionado a todos los coordinadores de ciclo.	Equipo Directivo
<b>TAREA 3 (EQUIPOS DE CICLO)</b>				
Elaboración y modificación de las Programaciones Didácticas.	Septiembre/octubre	Equipo Directivo. Profesorado	Elaboración de los documentos en tiempo y forma.	Equipo Directivo Profesorado
<b>TAREA 4 (Equipo docente de Educación Infantil)</b>				
Revisión y adaptación de los boletines de información a las familias.	Durante todo el curso	Equipo docente de Educación Infantil	Elaboración de los documentos en tiempo y forma.	Equipo docente de Educación Infantil

### ACTUACIÓN 2: Revisión y actualización, si procede, de diferentes planes educativos del centro.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Recepción de documentos a los coordinadores de ciclo.	Octubre/noviembre	Coordinadores de ciclo	Recogida en acta de las reuniones dedicadas en ciclo a este asunto.	Coordinadores de ciclo
<b>TAREA 2</b>				
Lectura, revisión y/o modificación de documentos en reuniones de ciclo.	Octubre/noviembre	Equipos de trabajo de ciclo	Recogida en acta de las reuniones dedicadas en ciclo a este asunto.	Coordinadores de ciclo
<b>TAREA 3</b>				

Reenvío de documentos al equipo directivo para su posterior modificación, si procede.	Octubre / noviembre	Coordinadores de ciclo	Revisión de documentos y modificación si procediera.	Equipo directivo
---	---------------------	------------------------	--	------------------

## ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

**OBJETIVO 4:** Proponer y desarrollar actuaciones para continuar mejorando la convivencia en el Centro.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Han disminuido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia al menos un 5%.
- Se han realizado las actividades colaborativas (plan de patios, podcast, proyectos STEM...) que ayudan en la interrelación de la Comunidad Educativa. Se han propuesto talleres para familias. Valoración de los mismos.
- Se ha realizado una revisión en Consejo Escolar de la situación de la Convivencia en el centro en cada convocatoria.

### ACTUACIÓN 1: Planteamiento de actividades variadas que fomenten la interrelación de la Comunidad educativa.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Analizar resultados académicos y de convivencia del curso anterior.	1º trimestre	CCP Jefatura de Estudios	Informe de resultados compartido en claustro.	Jefatura de Estudios Comisión de convivencia
Detectar planes educativos que necesitan cambios.	1º trimestre	CCP	Listado de planes con propuestas de mejora.	Jefatura de Estudios Comisión de convivencia
Plantear y desarrollar actividades variadas para fomentar la interrelación de la Comunidad Educativa.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo. Equipos de Ciclo.	Se han planteado y llevado a cabo diferentes tipos de actividades.	Equipo Directivo Coordinadora de Bienestar y Protección

		Comisión de Convivencia.		
Establecer un calendario de reuniones para revisión diseño de actividades.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo.	Se han llevado a cabo diferentes reuniones para propuesta y seguimiento de actividades.	Equipo Directivo Comisión de convivencia
Publicar los documentos del Centro revisados y asegurar su difusión a familias.	3º trimestre	Equipo Directivo	Planes actualizados en web y tablón.	Equipo Directivo
Planificar actividades de recreos inclusivos.	Trimestral	Comisión de convivencia Equipo de Educación Física TSIS	Registro de actividades realizadas.	Equipo Directivo Coordinadora de Bienestar y Protección

**ACTUACIÓN 2: Incluir un punto en cada Convocatoria de Consejo Escolar sobre análisis de la Convivencia en el Centro.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Incluir en cada una de las convocatorias del Consejo Escolar un punto específico para en análisis de la Convivencia en el Centro.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo Directivo	Se ha incluido un punto específico para análisis de la Convivencia en cada una de las Convocatorias del Consejo Escolar.	Equipo Directivo

**ACTUACIÓN 3: Revisión y modificación, si procede, del Plan de Convivencia.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Envío de documentos a los coordinadores de ciclo.	Octubre/noviembre	Jefatura de Estudios	Recogida en acta de las reuniones dedicadas en ciclo a este asunto.	Coordinadores de ciclo

<b>TAREA 2</b>				
Lectura, revisión y/o modificación de documentos en reuniones de ciclo.	Octubre/noviembre	Equipos de trabajo de ciclo Comisión de Convivencia	Recogida en acta de las reuniones dedicadas en ciclo a este asunto.	Coordinadores de ciclo
<b>TAREA 3</b>				
Reenvío del documento al equipo directivo para su posterior modificación, si procede.	Octubre / noviembre	Coordinadores de ciclo	Revisión del documento y modificación si procediera.	Equipo directivo

## ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

**OBJETIVO 5:** Desarrollar e implementar en todo el centro proyectos STEM como eje canalizador del proceso de enseñanza-aprendizaje y de mejora de la convivencia.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Se han desarrollado las actividades específicas programadas para la puesta en práctica de proyectos STEM en al menos un 60% de los niveles.
- Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.

### ACTUACIÓN 1: Identificación y Diseño de Proyectos STEM.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Formación de la comisión STEM compuesta por docentes de los distintos ciclos de las etapas educativas.	1º trimestre	Comisión STEM	<b>Número de reuniones realizadas:</b> Al menos 3 reuniones de comité en los primeros 2 meses <b>Ideas generadas y discutidas:</b> Mínimo 5	Equipo Directivo

			ideas propuestas y discutidas.	
Diseño de proyectos STEM que sean relevantes y atractivos para los estudiantes, alineados con el currículo y objetivos del centro y que incluyan actividades prácticas y colaborativas que fomenten la convivencia.	1º trimestre	Comisión STEM	<b>Proyectos seleccionados:</b> Al menos 3 ideas seleccionadas y detalladas <b>Recursos identificados y adquiridos:</b> Lista completa de recursos necesarios y plan de adquisición.	Equipo Directivo Comisión STEM
<b>ACTUACIÓN 2: Implementación de los Proyectos.</b>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
<b>TAREAS</b>				
Realización de los proyectos según el calendario planificado, asegurando la participación activa de los alumnos.	2º y 3º trimestre	Comisión STEM Equipos docentes	Completar la implementación de al menos el 60% de las actividades de los proyectos STEM planificadas en el calendario, con una participación activa del 80% de los estudiantes inscritos en cada proyecto.	Equipo Directivo Equipos docentes
Fomento de la colaboración entre los alumnos mediante actividades en grupo y proyectos conjuntos.	2º y 3º trimestre	Comisión STEM Equipos docentes	Realizar al menos 3 actividades en grupo o proyectos conjuntos por trimestre en Educación Primaria y 1 en Educación Infantil con	Equipo Directivo Equipos docentes

			una participación activa del 90% de los alumnos y una mejora del 80% en la percepción de colaboración según encuestas de satisfacción y evaluaciones de desempeño.	
<b>ACTUACIÓN 3: Análisis de Resultados y Ajustes.</b>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
<b>TAREAS</b>				
Análisis de los datos recolectados para evaluar el impacto de los proyectos en la convivencia y colaboración del alumnado.	2º y 3º trimestre	Comisión STEM	Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.	Equipo Directivo
Realización de ajustes en la implementación de futuros proyectos basados en los resultados y feedback recibido.	2º y 3º trimestre	Comisión STEM	Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.	Equipo Directivo
Elaboración de un informe detallado sobre la implementación y los resultados de los proyectos STEM y comunicar los resultados a la comunidad educativa, destacando los logros y las áreas de mejora.	3º trimestre	Comisión STEM	Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.	Equipo Directivo

## ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

**OBJETIVO 6:** Facilitar y apoyar la formación permanente del profesorado (priorizando el desarrollo del Plan de Digital del centro, (educación emocional, cómo desarrollar la atención a las necesidades individuales, robótica y uso del laboratorio u aprendizaje basado en juegos, elaboración de ACIS...).

### INDICADOR DE LOGRO:

- Se han realizado talleres formativos, videotutoriales en el centro relacionados con TICS, Convivencia o Planes de mejora.
- La participación del Claustro en actividades de formación de CTIF, ISMIE, sindicatos... ha sido al menos del 70% del profesorado.

**ACTUACIÓN 1:** Realizar un proyecto de formación en el centro sobre educación emocional, atención a las diferencias individuales, robótica, elaboración de ACIS, uso del laboratorio, dinamización de Biblioteca, evaluación por competencias, gamificación...

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Solicitar un proyecto de formación en el centro sobre educación emocional, atención a las diferencias individuales, robótica, elaboración de ACIS, uso del laboratorio, dinamización de Biblioteca, evaluación por competencias, gamificación...	Septiembre	Claustro	Se ha solicitado en tiempo y forma el PFC.	Equipo Directivo
Realización del PFC solicitado.	1º, 2º y 3º trimestre	Equipo docente	Cuestionario de valoración (Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.	Responsable del curso

### ACTUACIÓN 2: Plan de afianzamiento del uso de las TIC, Convivencia o planes de mejora.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
<b>Formación y apoyo:</b> Organizar talleres, cursos y sesiones de apoyo técnico	Mensual	Coordinador TIC y Comisión TIC	Organizar al menos un taller o sesión informativa al mes con una participación mínima del 70% del profesorado y una satisfacción del 80% respecto a la calidad y relevancia de la formación recibida	Equipo Directivo
Sesiones de trabajo específicas sobre Convivencia y planes de Mejora con los Equipos de Ciclo. Utilización de las TIC para su desarrollo y mejora.	1º, 2º y 3º trimestre	Coordinador TIC Equipos de Ciclo	Cuestionario de valoración (cuantitativa y cualitativa) por parte de los participantes.	Equipo Directivo Coordinadores de Ciclo

### ACTUACIÓN 3: Comisión TIC del centro: El grupo encargado de liderar y coordinar estas acciones

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Planificar reuniones periódicas (mensuales) donde los profesores puedan compartir sus experiencias y sugerencias de manera directa	Mensual	Coordinador TIC y Comisión TIC	Realizar al menos una reunión mensual con una participación mínima del 70% del profesorado y recopilar al menos 3 sugerencias o experiencias significativas en cada reunión	Jefe de Estudios

<b>TAREA 2</b>				
<b>Seguimiento y evaluación:</b> Medir periódicamente el uso de recursos digitales y ajustar estrategias según sea necesario y recoger opiniones del profesorado para mejorar las iniciativas	Trimestral	Coordinador TIC y Comisión TIC	Evaluar trimestralmente el uso de recursos digitales por parte del profesorado, alcanzando al menos un 80% de participación en las evaluaciones y recogiendo un mínimo de 5 sugerencias de mejora en cada ciclo de evaluación	Coordinador TIC

## ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

**OBJETIVO 7:** Fomentar la implicación y responsabilidad de las familias en el proceso educativo de los alumno/as y en la marcha del centro: convivencia, absentismo e interés por el proceso educativo de sus hijos/as.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Al menos un 60% de las familias utilizan las herramientas TIC para la información y participación en actividades escolares.

**ACTUACIÓN 1:** Continuar potenciando la difusión de nuestro plan de comunicación interna y externa para hacer participe a toda la comunidad escolar del trabajo realizado en el centro.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Comunicar a la comunidad educativa los servicios de los que disponemos y ofertamos y sus responsables.	Todo el curso	Equipo Directivo	Se traslada a la comunidad educativa las informaciones.	Equipo Directivo/ Claustro

**ACTUACIÓN 2:** Mejorar los canales de comunicación con las familias a través de las TIC.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Uso de la app Roble y/o correo Educamadrid por parte del profesorado para informar a las familias de las cuestiones relativas a cada grupo respetando el horario de desconexión digital.	Todo el curso	Equipo docente	Un 85% de los docentes usan la app Roble y/o el correo electrónico de Educamadrid.	Docentes
Continuar con la entrega de notas para el primer y segundo trimestre a través de RAICES y el tercero en papel.	Todo el curso	Claustro/Equipo Directivo	Se hacen visibles las calificaciones del 1º y 2º trimestre en RAICES/ROBLE. En el 3er trimestre, además, se entrega boletín en papel.	Equipo Directivo

## ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

**OBJETIVO 8:** Impulsar la calidad educativa del centro como eje para la mejora de los resultados del alumnado.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Se ha realizado un Plan de mejora actualizado.
- Se han mejorado los resultados internos y externos del centro en un 2%.
- El plan está elaborado en el plazo previsto y se crean los materiales para llevar a la práctica el plan.

### ACTUACIÓN 1: Revisión de los planes de mejora de las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				

Revisar y establecer las modificaciones necesarias.	Octubre	Equipos Docentes	Reuniones específicas de ciclos recogidas en actas.	Jefe Estudios y Coordinadores de ciclo
---	---------	------------------	---	--

### ACTUACIÓN 2: Aplicación del Plan de Mejora de los Resultados

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Aplicar el plan de mejora acordado para cada una de las áreas.	Todo el curso	Equipos Docentes	Recogida de datos para poder analizar el % de mejora.	Jefe Estudios y Coordinadores de ciclo
Evaluar y modificar del Plan de Mejora aquellos aspectos que se necesiten.	Trimestral	Equipos Docentes	Recogida de datos para poder realizar la evaluación conveniente.	Jefe Estudios y Coordinadores de ciclo

### ACTUACIÓN 3: Elaboración de materiales para aplicación de los planes de mejora.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Elaboración de materiales específicos para aplicación de los Planes de Mejora.	Todo el curso	Equipos Docentes	Se han elaborado los diferentes materiales necesarios.	Coordinadores de ciclo Profesorado de las diferentes áreas.
Facilitar recursos digitales compartidos.	Trimestral	Coordinador TIC	Recursos subidos y accesibles.	Equipo Directivo

## ÁMBITO: RESULTADOS

**OBJETIVO 9:** Continuar con el funcionamiento del Consejo de alumnos/as para favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento del Centro.

### INDICADOR DE LOGRO:

- El plan se ha difundido a toda la comunidad educativa.
- Se han desarrollado las actividades específicas programadas para la prevención y resolución de conflictos.
- Han disminuido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia al menos un 5%.

### ACTUACIÓN 1: Formación y estructura del consejo.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREAS</b>				
Definir la estructura del Consejo de alumnos/as y Establecer los roles y responsabilidades de cada miembro del Consejo.	1º trimestre: Difusión y puesta en práctica del Consejo de alumnos	Claustro	Completar la definición de la estructura del Consejo de alumnos/as y establecer roles y responsabilidades específicas para cada miembro dentro de los primeros dos meses del curso, asegurando que el 100% de los miembros del Consejo estén informados y capacitados en sus funciones	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar
Revisar y modificar, si fuera necesario, el reglamento que detalle las normas de funcionamiento del Consejo.	1º trimestre	CCP y Coordinadora de Bienestar	Completar la definición de la estructura del Consejo de alumnos/as y establecer roles y responsabilidades específicas para cada miembro dentro de los primeros dos meses del curso, asegurando que	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar

			el 100% de los miembros del Consejo estén informados y capacitados en sus funciones.	
<b>ACTUACIÓN 2: Promoción, convocatoria de elecciones, capacitación y formación de miembros.</b>				
	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CUMPLIMIENTO</b>
<b>TAREAS</b>				
Promover la importancia del Consejo de alumnos/as y motivar a los alumnos a participar en las elecciones.	1º trimestre	Tutores/as Coordinadora de Bienestar	Lograr que al menos el 75% del alumnado participe en las elecciones del Consejo de alumnos/as y que el 80% del alumnado encuestado reconozca la importancia del Consejo y las elecciones, dentro de los primeros dos meses del curso.	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar
Proporcionar formación inicial y continua a los miembros electos del Consejo sobre sus roles y responsabilidades, así como sobre habilidades de liderazgo y comunicación.	Todo el curso, pero fundamentalmente en el 1º trimestre.	Coordinadora de Bienestar	Completar un programa de formación inicial para el 100% de los miembros electos del Consejo dentro del primer mes y asegurar la participación continua en al menos tres sesiones de formación adicionales.	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar

### ACTUACIÓN 3: Planificación y realización de reuniones.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Establecer un calendario de reuniones periódicas del Consejo (por ejemplo, mensuales)	1º trimestre	Coordinadora de Bienestar	Implementar y adherir a un calendario de reuniones mensuales del Consejo, logrando una asistencia del 90% de los miembros en cada reunión y documentando el 100% de las reuniones.	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar

### ACTUACIÓN 4: Evaluación y comunicación de resultados.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
<b>TAREA 1</b>				
Realizar evaluaciones periódicas del funcionamiento del Consejo y recoger feedback de los alumnos e informar regularmente a toda la comunidad educativa sobre las actividades y logros del Consejo.	2º y 3º trimestre: revisión y actualización.	Coordinadora de Bienestar	Realizar evaluaciones trimestrales del funcionamiento del Consejo y recoger feedback de al menos el 75% de los estudiantes, informando a la comunidad educativa sobre las actividades y logros del Consejo.	Equipo Directivo/Coordinadora de Bienestar

### 3. Organización general del centro

#### Oferta educativa del centro

El centro oferta ampliación horaria de inglés en las 2 etapas educativas. También se imparte el área de Tecnología y Robótica en toda la Educación Primaria.

Servicio de acogida antes y después del horario lectivo. Servicio de comedor. Actividades extraescolares dirigidas por el AMPA de lunes a viernes de 16:00 h. a 17:00 h.

PAAE, para los alumnos de 4º a 6º de Educación Primaria, de lunes a jueves de 16:00 h. a 17:00 h.

**HORARIO GENERAL:** de 9:00 h. a 14:00 h. en septiembre y junio; y de 9:00 h. a 15:00 h. de octubre a mayo.

**HORARIO LECTIVO:** de 9:00 h. a 13:00 h. en septiembre y junio; y de 9:00 h. a 14:00 h. de octubre a mayo.

#### Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	Del 12 al 22 de septiembre de 2025
1ª Evaluación	Del 9 al 15 de diciembre de 2025
2ª Evaluación	Del 16 al 20 de marzo de 2026
3ª Evaluación	Del 8 al 12 de junio de 2026
Evaluación Final	17 de junio de 2026
Evaluación extraordinaria	No contemplada.

#### Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

##### Consejo escolar

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
16/09/2025	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. ACCEDE, cesión de instalaciones, calendario escolar: horario último día 1º trimestre, obras en centro. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
28/10/2025	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Presentación y aprobación de la PGA curso 2025-2026. Aprobación, si procede, de la modificación de documentos institucionales (PEC, Normas de organización, Plan de Convivencia...). Resultados pruebas externas 24-25. Elecciones y renovación del Consejo Escolar. Ruegos y preguntas.

4/12/2025	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Constitución del nuevo Consejo Escolar. Composición comisiones del Consejo Escolar. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
22/01/2026	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Renovación de la jornada escolar. Resultados académicos de la 1º Evaluación. Rendición, liquidación de cuentas del ejercicio 2025. Presentación del presupuesto del año 2026. Actividades del trimestre. Ruegos y preguntas.
5/03/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Elección del punto extra del consejo escolar en el proceso de admisión de alumnos. Jornada de puertas abiertas. Preparación y colaboración celebración Día del Libro. Información sobre la semana cultural del centro. Ruegos y preguntas
9/04/2026	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Resultados académicos de la 2º Evaluación. Acuerdos para la celebración del Día del Libro. Ruegos y preguntas. Nombramiento coordinador/a ACCEDE.
29/06/2026	Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. Lectura y aprobación, si procede, de la Memoria Final del curso 2025/2026. Informe resultados académicos curso 24/25. Programa ACCEDE. Acuerdo Marco Comedor escolar. Obras en el Centro. Otras informaciones de interés. Ruegos y preguntas.

## Claustro de profesores

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
1/09/2025	Inicio de curso: Presentación de Equipo directivo y compañeros nuevos en el centro. Adscripción a grupos y adscripción a comisiones. Criterios de calificación y promoción. Ruegos y preguntas.
5/09/2025	Lectura y aprobación del acta anterior. Preparación del inicio de curso: horarios e informaciones varias sobre el inicio de curso (listados, agendas, entradas y salidas etc.). Elaboración pruebas de Evaluación inicial Educación Primaria. Revisión, distribución por ciclos y elaboración de la PGA. Actividades complementarias y extraescolares. Planes de mejora de los resultados académicos. Ruegos y preguntas.
23/10/2025	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Información y aprobación, si procede de los aspectos didácticos de la PGA. Plan de evacuación de centro. Elecciones al Consejo Escolar. Ruegos y preguntas.
20/11/2025	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Preparativos festival de Navidad. Ruegos y preguntas.
20/01/2025	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Renovación de la jornada escolar. Resultados académicos de la 1º Evaluación. Rendición, liquidación de cuentas del ejercicio 2025. Presentación del presupuesto del año 2026. Actividades del trimestre. Programa 4º ESO + Empresa. Ruegos y preguntas.
05/02/2026	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Preparativos del Carnaval. Evaluación de la PGA. Ruegos y preguntas

24/03/2026	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Resultados académicos de la 2º Evaluación. Acuerdos para la celebración del Día del Libro. Ruegos y preguntas. Nombramiento coordinador/a ACCEDE.
02/06/2026	Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. Resultados evaluación curso 2024/2025. Informaciones varias. Acuerdos celebración Fiesta fin de curso. Información sobre la memoria. Ruegos y preguntas.
29/06/2026	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Presentación y aprobación, si procede, de los aspectos didácticos de la PGA. Resultados evaluaciones externas. Obras solicitadas.
<b>Comisión de coordinación pedagógica</b>	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
11/09/2025	Lectura y aprobación, si procede, de la sesión anterior. Constitución de CCP. Presentación equipo de Orientación. Propuestas hilo conductor plan de trabajo anual. Formación en el centro. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
02/10/2025	Lectura y aprobación de la sesión anterior. PGA 2025-2026: prioridades actuación EOEP, programaciones, plan de mejora de los resultados, objetivos PGA, criterios calificación/promoción, simulacro de evacuación, otras informaciones. Ruegos y preguntas.
06/11/2025	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Necesidades. Prioridades Protocolos EOEP-PTSC. Información: Equipo de Apoyo (PT, AL y CE). Actividades de centro: Navidad. Control del Plan Inluyo. Decreto 23. Partes de incidencia del alumnado. Boletines información familias.
27/11/2025	Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. Reuniones de comisiones,.. Informaciones varias. Actuaciones absentismo y riesgo y desamparo. Actividades de centro: Navidad. Documentos de evaluación. Ruegos y preguntas.
08/01/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Entrega de documentación por coordinadores de ciclo de la PGA, planes y programas. ACIS. Actividades de centro: Carnaval y Día del Libro. Resultados Académicos 1ª evaluación. Evaluación trimestral PGA. Evaluación Planes de mejora. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
05/02/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Información de comisiones. Necesidades. Prioridades Protocolos EOEP-PSC. Concurso Búscalo, ¡Todo está en los libros! Actividades de centro: Carnaval, Semana Cultural y Día del Libro. Propuestas decoración Centro. Control Plan Inluyo. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
26/02/2024	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Indicaciones y fechas para la evaluación del 2º trimestre. Necesidades. Prioridades Protocolos EOEP-PSC. Día del libro. Semana Cultural. Documentos de Evaluación. Informes finales de Ciclo. Propuestas decoración Centro. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.

07/04/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Entrega de documentación por coordinadores de ciclo de la PGA, planes y programas. ACIS. Actividades de centro: Día del Libro. Resultados Académicos 2ª evaluación. Informes finales de ciclo. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
07/05/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Necesidades. Prioridades Protocolos EOEP-PTSC. Información: Equipo de Apoyo (PT y AL). Actividades de fin de curso. Memoria final. Criterios de Promoción y Calificación. Informes final ciclo/etapa. Libros texto curso 25/26. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.
28/05/2026	Lectura y aprobación de la sesión anterior. Documentos evaluación y Memoria Final por Equipos docentes. Promoción necesidades 25-26. Informaciones varias. Ruegos y preguntas.

### Equipo directivo

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
29/08/2025	Elaboración de horarios, preparación de los apartados a tratar en el claustro del 1º día.
Septiembre	Preparación del claustro del día anterior al inicio de curso. Plan ACCEDE subir contratos y memoria justificativa. Acuerdo Marco.  Documentación de inicio de curso: horarios, vigilancias de recreo, comedor, programaciones didácticas, elaboración PGA y DOC.  Solicitud de formación en centros.
Octubre	Redacción y envío de PGA, anexos correspondientes y DOC. Calendario de elecciones al Consejo Escolar. Presentación de solicitudes relacionadas con proyectos STEM (Feria Madrid es Ciencia, Retotech...). Simulacro de evacuación.
Noviembre	Puesta en común del desarrollo de los objetivos generales de la PGA.
Diciembre	Documentación 1ª Evaluación: actas, notas, Raíces...
Enero	Cierre de gestión económica del ejercicio 2025 y elaboración del presupuesto económico. Evaluación trimestral de la PGA.
Febrero	Revisión de perfiles docentes curso 2026/2027 y previsión de matriculación de alumnado. Preparación jornadas de puertas abiertas.
Marzo	Documentación 2ª Evaluación: actas, notas, Raíces...
Abril	Puesta en común del desarrollo de los objetivos generales de la PGA.
Mayo	Planificación de actuaciones para la realización de la Memoria final del curso 2025/2026.
Junio	Documentación 3ª Evaluación: actas, notas, Raíces...Cierre final de curso, informes final etapa y ciclo, documentación del alumnado, matriculación. Inicio del curso 2026/2027.

Hemos establecido como día y hora de reunión de Equipo Directivo los martes a 5º sesión de 12:30 h. a 13:15 h. Si algún martes es festivo, se traslada a los viernes a 6º hora, de 13:15h a 14h. Si surgen imprevistos, se cambiaría el día y la franja horaria en un momento en el que estamos los tres disponibles.

## 4. Organización pedagógica

### Criterios pedagógicos

#### Para la elaboración de horarios

Los criterios y decisiones pedagógicas adoptados para la elaboración de horarios ha sido teniendo en cuenta: número de profesores en el centro, especialidad, número de unidades en el centro, proyecto de ampliación horaria del área de Inglés, implementación del área de Tecnología y Robótica, número de horas de cada área, las instrucciones de las viceconsejerías de política educativa y de organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025/2026 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid; el Decreto 36/2022 de 8 de junio y el Decreto 61/2022 de 13 de julio.

#### Para la asignación de tutorías

La especialidad de cada docente, la antigüedad en el centro de cada docente, la normativa vigente y, sobre todo, las necesidades del centro.

#### Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Diversas reuniones con los especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL) para ajustar las distintas áreas, con el alumnado y con los distintos especialistas que tienen que atender.

#### Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

En el presente curso ningún docente mayor de 55 años ha solicitado acogerse a la sustitución de su horario lectivo por alguna de las actividades en el punto 3.3. "Sustitución de horario lectivo por otras actividades a profesores mayores de 55 años" indicadas en las instrucciones de inicio de curso. Aun así a la hora de la elaboración de los horarios se ha tomado en consideración a los posibles candidatos de nuestro centro y en sus horarios se ha contemplado la posibilidad de sustitución de las actividades contempladas. En dichos horarios se detalla el apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos, laboratorios....) con una duración de 3:45 h.

#### Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Mantener reuniones periódicas en CCP, para que a su vez los coordinadores de cada ciclo mantengan reuniones periódicas con sus compañeros de ciclo y nivel. Del mismo modo, en el plan de trabajo se incluyen reuniones interciclos y de las dos etapas educativas que se imparten en el centro.

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

Cada docente es responsable de tener en su aula de referencia la programación diaria en un lugar accesible, preferentemente en el escritorio del PC del aula, para poder seguir la programación establecida en caso de ausencia. De este modo el docente que vaya a sustituir puede realizar su actuación de manera inmediata. A su vez en cada ordenador de las aulas se dispone de una carpeta donde se encuentran las programaciones de aula y las programaciones didácticas de las áreas (compartidas por cloud).

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

En ningún momento las personas ajenas al centro que vengan a realizar alguna actividad en él, se quedarán solas con el grupo de alumnos. Siempre habrá un docente del centro con ellas.

Las personas que vengan a colaborar en la decoración de las distintas actividades o efemérides que se celebren en el centro no interrumpirán en el horario escolar.

Siempre que venga alguna persona ajena al centro, será informada y autorizada su visita por el equipo directivo e informado el auxiliar de control.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Desarrollo de un plan de formación del profesorado como eje dinamizador de procesos de reflexión y mejora y que sean aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas (proyectos STEM, convivencia, TIC).	Docentes de las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.	A determinar por la administración educativa.

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

Se ha elaborado un cuestionario con rúbrica que será enviada a todos los docentes, para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje de forma trimestral.

Al finalizar el curso escolar se pasará un cuestionario con rúbrica para la recogida de información y elaboración de la memoria final.

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

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

Tríptico a inicio de curso con informaciones importantes.

#### Reunión del 1º trimestre:

3 años: 5/9/2025	4 años: 30/9/2025	5 años: 1/10/2025
1º Ed. Primaria: 10/9/2025	2º Ed. Primaria: 24/9/2025	3º Ed. Primaria: 17/9/2025
4º Ed. Primaria: 15/9/2025	5º Ed. Primaria: 29/9/2025	6º Ed. Primaria: 18/9/2025

#### Reunión del 2º trimestre (fechas orientativas):

3 años: 13/1/2026	4 años: 14/1/2026	5 años: 15/1/2026
1º Ed. Primaria: 19/1/2026	2º Ed. Primaria: 21/1/2026	3º Ed. Primaria: 26/1/2025
4º Ed. Primaria: 27/1/2026	5º Ed. Primaria: 28/1/2026	6º Ed. Primaria: 29/1/2026

#### Reunión del 3º trimestre (fechas orientativas):

3 años: 8/4/2026	4 años: 16/4/2026	5 años: 13/4/2026
1º Ed. Primaria: 14/4/2026	2º Ed. Primaria: 15/4/2026	3º Ed. Primaria: 20/4/2026
4º Ed. Primaria: 21/4/2026	5º Ed. Primaria: 22/4/2026	6º Ed. Primaria: 23/4/2026

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

8/09/2024 Reunión equipo directivo - AMPA

Se establecerá en el plan mensual al menos una reunión con la AMPA, que podrán ser aumentadas previa comunicación a través del correo electrónico de EducaMadrid o vía telefónica.

### Relación con los servicios externos

#### LA PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LOS CENTROS DE 1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: REUNIONES Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

Durante el 3º trimestre del curso se mantendrán las reuniones con los centros de Educación Secundaria y con aquellos que imparten el 1º ciclo de Educación Infantil y que tienen alumnos que se incorporarán al colegio. Previamente a la misma los equipos directivos se pondrán en contacto para elaborar un guión con los temas a tratar en dicha reunión.

Se propondrá una reunión con el departamento de matemáticas de los IES para consensuar actuaciones en relación a la metodología ABN.

Antes del inicio del proceso de admisión en los centros de secundaria los equipos directivos de dichos centros se reunirán con los padres de los alumnos de 6º de Primaria para informarles sobre los pasos a seguir para formalizar la solicitud de admisión y explicarles el funcionamiento de los IES.

### Servicio 1: Comedor

Reunión inicial con la asesora pedagógica del plan de comedor anual.  
Reuniones periódicas con la coordinadora de zona de comedor.  
Comunicación constante con la coordinadora de comedor del centro.  
Comunicaciones diarias con la jefa de cocina del centro.  
Comunicaciones cuando son necesarias con las monitoras de comedor.

### Servicio 2: Ayuntamiento

Reuniones periódicas y comunicaciones frecuentes con la concejala de Educación del municipio.  
Reuniones con la mesa de absentismo y cualquier otra reunión que surja en el Ayuntamiento.  
Comunicaciones diarias con el conserje del centro.

### Servicio 3: PAAE

Comunicaciones diarias entre la coordinadora del PAAE y los monitores contratados con la empresa externa.

### Servicio 4: Plan ACCEDE

Contratación para la gestión de recogida y entrega de los libros de texto con la empresa **DIMAFE ACTIVIDADES Y SERVICIOS S.L**  
Contratación de los libros de texto con la empresa adjudicataria del acuerdo marco.

## 6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

### Raíces

Cuaderno del profesor.  
Envío de notificaciones.  
Comunicaciones y registro de ausencias.  
Boletines trimestrales.  
Calificaciones de las actividades evaluables.

### Educamadrid

Aula virtual.  
Formularios.  
Cloud.  
Mediateca.

Webs y usuarios.

## Correo electrónico

Correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones a nivel interno, familias y otras entidades.

## Otros

TEAMS.

GOOGLE WORKSPACE EDUCATION.

MADREAD .

PLICKERS.

DIGICRAFT.

SMILE AND LEARN.

CHANGE DISLEXIA: DYTECTIVEU.

KAHOOTS .

AGENDA.

LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTREVISTAS PERSONALES/TUTORÍAS.

CIRCULARES.

## 7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Se llevará a cabo un seguimiento de la PGA trimestral y en febrero realizaremos una evaluación de la misma.

Se facilitará en CCP a los coordinadores un documento en el que aparece en forma de cuadro unos ítems con unos indicadores y el grado de consecución. También aparece un apartado con sugerencias para posibles modificaciones.

Como instrumento contamos con el documento elaborado, como procedimiento las reuniones en CCP, junto con los acuerdos consensuados.

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

Como procedimientos para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual, utilizaremos las reuniones en CCP, también las reuniones de Equipos Docentes, para posteriormente cumplimentar los documentos de evaluación requeridos a final del curso escolar.

## 8. Otras consideraciones/aspectos

## 9. Anexos

- ⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*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. Anexo PAE EOEP.](#)
  - [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.](#)
  - [Programa de refuerzo de la competencia lectora.](#)
  - [Otros planes.](#)