



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/2026

CENTRO: CEIP SAN MIGUEL

CÓDIGO: 28019567

DAT CAPITAL

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026						
INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)						
1er CICLO		2º CICLO	3	Aula de educación especial		
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)					Nº unidades	6
Bilingüe	N	Plan Autonomía	N	Aula de Enlace		N
Aula TGD	1	Aula de educación especial		Otros: _____		

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:
 - ⇒ 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
 - Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado:
 - Plan Incluyo
 - Concreción del Plan de acción tutorial
 - Concreción del Plan de convivencia.
 - Concreción línea metodológica.
 - Plan de fomento a la lectura.
 - Plan de prevención y control del absentismo escolar
 - Plan de gestión económica.
 - Plan Anual de Trabajo del EOEP
 - Plan Digital y Plan TIC
 - Programaciones didácticas

1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación

En la CCP del 24 de septiembre, el Equipo Directivo establece un plan de trabajo para la elaboración de la PGA y recuerda que es necesario tener en cuenta las propuestas de mejora de la Memoria Anual del curso anterior. Se sube a Cloud de Educamadrid para que todo el profesorado la pueda consultar.

Se suben al Cloud de Educamadrid las plantillas para la elaboración de la PGA y de las programaciones, siguiendo un mismo formato. Se comparte con el claustro de profesores.

El equipo directivo comunica el plan de elaboración de la PGA, las responsabilidades y su temporalización.

Fase 2: Elaboración

Los equipos docentes y demás estructuras implicadas, teniendo en cuenta la Memoria Anual del curso anterior, elaboran los elementos de la PGA que son de su responsabilidad. Se establece como plazo de entrega el 20 de octubre.

Las programaciones se entregarán al coordinador de cada ciclo para que las traslade a Jefatura de Estudios.

Fase 3: Redacción

Del 24 de septiembre al 20 de octubre.

Fase 4: Aprobación

23 octubre: claustro (aspectos pedagógicos)

30 octubre: consejo escolar

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	Elaborando los diferentes apartados de la PGA con sus aportaciones, a través de un documento colaborativo subido al Cloud de Educamadrid. Aprobación de los aspectos pedagógicos de la PGA.
Consejo Escolar	SÍ	Revisando y aprobando el documento.
CCP	SÍ	Todos los miembros del claustro forman la CCP, por lo que ambos órganos participan de la misma manera.
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos	SÍ	Debatiendo y añadiendo sus aportaciones en las reuniones de ciclo.
Equipo Directivo	SÍ	Organizando su elaboración, estableciendo plazos, maquetando, añadiendo aportaciones en sus diferentes apartados... Certificando su aprobación y enviándola a la Administración en tiempo y forma.



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 30/10/2025.

VºBº El Director/a

El Secretario/a

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN	Objetivo 1: Actualizar los documentos oficiales del centro
	Justificación: Los documentos oficiales del centro deben ser abiertos y revisables y deben estar adaptados a la normativa vigente.
	Objetivo 2: Potenciar los cauces existentes de vías de participación y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
	Justificación: Es necesario utilizar y unificar el uso de las herramientas oficiales de la Comunidad de Madrid para mantener una comunicación segura y poder tratar los datos de los alumnos de forma segura.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 3: Promover una buena convivencia e integración en el centro
	Justificación: Una buena convivencia facilita un buen clima de clase y el aprendizaje. Es importante conseguirlo a través del respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la cohesión grupal.
	Objetivo 4: Favorecer la integración y el desarrollo del alumnado vulnerable
	Justificación: Atender a toda la diversidad del alumnado y trabajar para la igualdad de oportunidades con la incorporación de nuevas propuestas al centro. Centro preferente TGD. Proponer distintas acciones que nos lleven a ser un centro inclusivo.
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 5: Aumentar la participación de las familias
	Justificación: Favorecer que las familias puedan participar en el día a día del centro o puedan intervenir en determinadas actividades y momentos para de esta forma conseguir una mayor motivación e interés hacia el centro educativo.
	Objetivo 6: Fortalecer la imagen del centro y la relación con otros servicios e instituciones de la zona
	Justificación: Continuar dándonos a conocer en el barrio a través de la colaboración con otras instituciones como la Casa de Niños, intentando así obtener un mayor número de solicitudes de matriculación.
ÁMBITO RESULTADO	Objetivo 7: Reforzar la competencia escrita, oral y lectora y la competencia matemática en el alumnado
	Justificación: Siendo unas de las destrezas más importantes a conseguir en el alumnado y siendo seleccionados en el programa de cooperación territorial de refuerzo de la Comunidad de Madrid se van a desarrollar actuaciones concretas para su mejora.



ÁMBITO: administración-gestión				
OBJETIVO 1: Actualizar los documentos oficiales del centro				
INDICADOR DE LOGRO: Se encuentran todos los documentos adaptados a la LOMLOE				
ACTUACIÓN 1: Realizar las Programaciones de Ciclo, las UPD siguiendo el modelo de centro y las orientaciones del SIE.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Análisis de la realidad educativa y las señas de identidad del centro, para adaptar las programaciones a cada grupo.	Primer trimestre	Claustro, y Equipo directivo	La documentación está adaptada a la LOMLOE .	Equipo directivo.
TAREA 2				
Acuerdos comunes que afecten a metodología y evaluación.	Segundo trimestre	Claustro, y Equipo directivo	Acuerdos tomados y documentación adaptada a la LOMLOE y a los modelos del centro.	Equipo Directivo. Coordinadores de ciclo.
ACTUACIÓN 2: Actualización y aprobación de los documentos de centro atendiendo a posibles cambios normativos.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Alerta ante posibles actualizaciones normativas que impliquen cambios en los documentos del centro	Todo el curso	Equipo directivo	Número de actualizaciones realizadas	Equipo directivo
TAREA 2:				
Elaboración y aprobación de las posibles actualizaciones normativas que impliquen cambios en los documentos del centro	Todo el curso	Equipo directivo	Documentos elaborados y modificados realizadas	Equipo directivo

ÁMBITO: administración-gestión				
OBJETIVO 2: Potenciar los cauces existentes de vías de participación y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.				
INDICADOR DE LOGRO: Aumenta el número de familias que se comunican con el centro utilizando las vías oficiales.				
ACTUACIÓN 1: Continuar fomentando el uso de Roble entre las familias.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Entrega de usuarios y contraseñas a los tutores legales.	Todo el curso	Equipo directivo / Administrativa	Número de tutores legales activos	Equipo directivo
TAREA 2:				
Puesta en marcha de la aplicación	Todo el curso	Equipo directivo/Coordinador TIC / Administrativa	Alta inmediata en el colegio	Equipo directivo
TAREA 3:				
Explicación de las funcionalidades de Roble	Todo el curso	Equipo directivo / Administrativa	Tutoriales realizados	Equipo directivo
ACTUACIÓN 2: Seguir usando Cloud, el correo y el Aula virtual de Educamadrid como plataforma de intercambio de documentos ,imágenes, vídeos con las familias, alumnos y entre el profesorado.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Uso activo de las herramientas de Educamadrid	Todo el curso	Equipo directivo /claustró	Realización de las tareas propuestas	Equipo directivo

**ÁMBITO:** pedagógico**OBJETIVO 3: Promover una buena convivencia e integración en el centro****INDICADOR DE LOGRO:** Reducción en un 10 % las faltas de convivencia respecto del curso pasado**ACTUACIÓN 1: Incidir en el conocimiento y respeto de las normas de convivencia del centro.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Informar de las normas del centro	A comienzo de curso Cuando se incorpora un alumno nuevo	Claustro / Equipo Directivo	Existencia de un buen clima.	Equipo directivo
TAREA 2				
Dar a conocer al alumnado las normas del centro	A comienzo de curso Cuando se incorpora un alumno nuevo	Tutor / Claustro / Equipo Directivo / Coordinadora de Bienestar	Normas de aula firmadas por tutor y Jefa de Estudios, incluidas en el Plan de Convivencia. Plan de Convivencia actualizado y subido a la web del centro. Plan de Acción Tutorial.	Equipo directivo
TAREA 3:				
Los alumnos medidores ayudan en la resolución pacífica de conflictos	A partir de la puesta en marcha del Programa	Educadora Social / TIS/ Alumnos / Claustro / Coordinadora de Bienestar	Registro de los conflictos en los que han mediado y medidas adoptadas en actas de mediación.	Educadora Social / TIS

ACTUACIÓN 2: Continuar realizando dinámicas de inclusión y actividades de sensibilización.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Visitas al aula Mágica	Todo el curso	PT, TIS/Tutores	Número de visitas programadas recibidas	Equipo directivo/ PT, TIS/Tutores
TAREA 2:				
Conocer el Plan IncluYO y el	Septiembre y durante todo	Equipo de Apoyo Equipo	Revisión por parte del	Jefa de Estudios



proyecto de centro preferente TGD	el curso	Docente Equipo Directivo TSIS	profesorado de los documentos institucionales del centro.	
TAREA 3:				
Participar de manera activa en la inclusión de todo el alumnado	Todo el curso	Claustro / Coordinadora de Bienestar / Equipo Directivo / Alumnado / TIS / Educadora Social	Existencia de un buen clima de convivencia entre el alumnado.	Equipo directivo / claustro / Personal no docente
TAREA 4:				
Propiciar la igualdad entre hombres y mujeres.	Durante todo el curso.	Equipo Docente / Equipo Directivo / Educadora Social / TIS	Celebración Día de la Mujer. Realización de Talleres de Igualdad.	Equipo Directivo

ÁMBITO: pedagógico				
OBJETIVO 4: Favorecer la integración y el desarrollo del alumnado vulnerable				
INDICADOR DE LOGRO: Integración favorable del alumnado vulnerable				
ACTUACIÓN 1: Conocer y realizar un seguimiento de dicho alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Cumplimentar el plan de RE para alumnado vulnerable	Después de la evaluación inicial, de cada evaluación y siempre que se detecten necesidades	Maestros / Jefa de Estudios	Puesta en marcha de los planes de Refuerzo del centro. Facilitar la participación de dicho alumnado en el PAAE, en el apoyo escolar realizado por La Torre y en el programa de Apoyo del Ayuntamiento.	Tutores / Responsable PAAE / Jefa de Estudios
TAREA 2:				
Seguimiento y plan de absentismo	Durante todo el curso	Tutores / Jefa de Estudios / Comisión de	Plan de absentismo conocido por todo el claustro y puesta en marcha del	Tutores / Jefa de Estudios



		absentismo Ayuntamiento	mismo. Alumnos dentro del programa.	
TAREA 3:				
Nombrar al coordinador de bienestar	Primer trimestre	Directora	Nombramiento	Directora
ACTUACIÓN 2: Priorizar a nivel de centro el bienestar general del alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Realización de dinámicas de grupo desde las tutorías	Todo el curso	Coordinador de bienestar/EOEP/Educador social/Claustro	Número de dinámicas realizadas	Equipo directivo/ tutorías
TAREA 2:				
Desarrollo de las actuaciones del Programa SI!	Todo el curso	Equipo Directivo / Claustro /Coordinador de Bienestar	Cumplimiento de los objetivos del programa. Actividades propuestas.	Equipo Directivo / Claustro /Coordinador de Bienestar
TAREA 3:				
Realización de dinámicas que mejoren la salud emocional y mental	Todo el curso	Equipo Directivo / Claustro /Coordinador de Bienestar	Número de dinámicas realizadas.	Equipo Directivo / Claustro /Coordinador de Bienestar
ACTUACIÓN 3: Colaborar con las familias para mejorar la situación de dicho alumnado				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Facilitar la relación de las familias con los Servicios Sociales, SETI, PSC	Cuando se detecten necesidades	Tutor Jefa Estudios PSC Orientador	Registro de las actuaciones realizadas con los servicios externos.	Jefa Estudios
TAREA 2:				



Ayudar en los trámites de becas	Durante el curso	Secretario /Administrativa / PSC / Coordinador ACCEDE	Plan de préstamo de libros ACCEDE. Citas con las familias para la tramitación en el centro de las becas de los alumnos con NEAE y de las becas de comedor.	Secretaria / Jefa de estudios
---------------------------------	------------------	---	--	-------------------------------

ÁMBITO: Institucional

OBJETIVO 5: Aumentar la participación de las familias
INDICADOR DE LOGRO: Aumento de un 10% en el número de actividades realizadas en las que las familias colaboran
ACTUACIÓN 1: Proponer actividades de interés para las familias

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUI- MIENTO	RESPONSABLE CUM- PLIMIENTO
TAREA 1				
Realizar al menos una actividad trimestral con la participación familiar (talleres, actividades complementarias...)	Durante todo el curso	Claustro / Familias / Equipo Directivo /Educadora Social	Registro de actividades en las que hayan participado las familias.	Equipo directivo/ claustro
TAREA 2				
Aumentar la participación de las familias en las reuniones generales.	Una reunión al trimestre	Claustro / Familias	Asistencia de al menos el 50% de familias que participan en las reuniones.	Tutor
TAREA 3:				
Creación de un espacio en la biblioteca del centro para préstamos de libros a las familias.	Durante todo el curso	Educadora Social / Coordinador de Biblioteca / Familias	Préstamos realizados	Educadora Social / Coordinador de Biblioteca

ÁMBITO: Institucional				
OBJETIVO 6: Fortalecer la imagen del centro y la relación con otros servicios e instituciones de la zona				
INDICADOR DE LOGRO: Aumento del interés de las familias de la zona por conocernos.				
ACTUACIÓN 1: Potenciar la imagen que proyecta nuestro colegio				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
Continuar mejorando las instalaciones del centro haciéndolas más atractivas y actualizadas.	Todo el curso	Claustro / Equipo Directivo	Uso de la plataforma	Claustro/ Equipo directivo
TAREA 2:				
Continuar dan visibilidad al trabajo diario y proyectando una buena imagen digital.	Todo el curso	Equipo Directivo / Coordinador TIC / Encargada RRSS	Página Web y Redes Sociales activas y actualizadas. Uso de Roble para comunicaciones con las familias.	Equipo Directivo / Coordinador TIC
TAREA 3:				
Aumento de la participación en las Jornadas de Puertas Abiertas	Antes del período de Admisión	Equipo Directivo	Difusión y realización de las jornadas de puertas abiertas y difusión del tríptico.	Equipo Directivo
ACTUACIÓN 2: Impulsar el uso de metodologías activas y motivadoras				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
Dar a conocer nuestro Proyecto Educativo	Comienzo de curso	Equipo Directivo / Equipo Docente	Publicación en la página web del centro del PEC. Inclusión de extractos del PEC en la Agenda Docente.	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Motivar al alumnado con metodologías	Durante todo el curso	Maestros	Participación activa por parte del alumnado.	Maestros.

activas y participativas que les resulten más atractivas para conseguir aprendizajes significativos				
ACTUACIÓN 3: Mantener la relación con servicios e instituciones e la zona				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
Aumentar el número de actuaciones realizadas junto a la Casa de Niños	Durante todo el curso	Equipo Directivo / Claustro / Personal de Casa de Niños	Actividades realizadas. Mayor participación de las familias provenientes de casa de Niños a nuestras Puertas Abiertas. Aumento de la matriculación.	Equipo Directivo
TAREA 2:				
Participar en las actividades propuestas por la Junta Municipal del Distrito	Durante todo el curso	Equipo Directivo / Claustro	Número de actividades realizadas	Equipo Directivo / Claustro

ÁMBITO: Resultados				
OBJETIVO 7: Reforzar la competencia escrita, oral y lectora y la competencia matemática en el alumnado				
INDICADOR DE LOGRO: Se refuerzan dichas competencias, obteniéndose mejoras de un 10% .				
ACTUACIÓN 1: Reforzar la competencia en el área de lengua castellana				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1:				
Realización de apoyos y refuerzo en competencia lectora	Todo el curso	Claustro/ maestros de apoyo / Maestra responsable del programa de Cooperación Territorial	Realización de los apoyos o desdobles si fueran posibles	Claustro/ jefa de estudios
ACTUACIÓN 2: Mejorar el proceso de aprendizaje del área de Inglés				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

TAREA 1:				
Mejora de la expresión y comunicación oral en lengua inglesa	Todo el de curso.	Maestras de inglés	Aprobación del Claustro y del Consejo de la propuesta de participación en el programa Ready, Stady, Go! Uso de la lengua inglesa por parte del alumnado, para comunicarse en las sesiones de inglés.	Maestros de Lengua Inglesa
Motivar al alumnado con actividades más dinámicas.	Todo el curso.	Maestras de inglés.	Incorporación de dichas actividades en las propias aulas.	Maestros de Lengua Inglesa
ACTUACIÓN 3: Reforzar la competencia matemática				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Apoyos y refuerzo en la competencia matemática	Todo el curso	Claustro/ maestros de apoyo	Realización de los apoyos o desdobles si fueran posibles	Claustros/ maestros de apoyo/ jefe de estudios

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro	
2º ciclo Educación Infantil Educación Primaria	
HORARIO GENERAL: Amplicole: 7:00 a 9:00 y de 16:00 a 18:00. Horario lectivo: 9:00 a 14:00 horas. Horario de obligada permanencia docentes: 14:00 a 15:00 horas. Comedor: 14:00 a 16:00 horas Actividades Extraescolares: 16:00 a 17:00 (lunes a jueves) HORARIO LECTIVO: Septiembre y junio de 9:00 a 13:00 horas y de octubre a mayo de 9:00 a 14:00 horas	
Calendario de evaluaciones	
EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	26/09/2025 fecha tope. Sesión 01/10/2025
1ª Evaluación	19/12/2025
2ª Evaluación	26/03/2026
3ª Evaluación	18/06/2026
Evaluación Final	18/06/2026
Evaluación extraordinaria	
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	- Aprobar la participación del centro en el programa Ready, Stady, Go! - Aprobar la PGA. - Aprobar horario lectivo del 20/12/2024.
Segundo trimestre	- Aprobar la cuenta Gestión del año 2025. - Aprobar el presupuesto del año 2026. - Analizar y valorar la evolución de la convivencia del centro en el primer trimestre. - Aprobar horario para el curso 2026/2027. - Proceso de admisión alumnos curso 2025/2026 (punto complementario y previsión de unidades). - Promover la difusión por sectores, de las funciones del Consejo Escolar y de sus componentes.
Tercer trimestre	- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro del segundo trimestre y del tercero. - Información Memoria Anual curso 2025/2026
Todo el curso	- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro después de cada trimestre. - Evaluar la PGA. - Realizar un seguimiento del funcionamiento del comedor escolar. - Valorar y revisar el clima de convivencia. - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	• Elaborar propuestas para incluir en la PGA. • Actualizar las programaciones de acuerdo a la LOMLOE. • Realizar aportaciones para la actualización del proyecto Educativo
Segundo trimestre	• Formular propuestas para la actualización del proyecto Educativo • Aprobar horario curso 2026-2027.
Tercer trimestre	• Formular propuestas para la elaboración de la Memoria.
Todo el curso	• Integrar en la Programación de Aula lo planificado en la PGA • Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro y los protocolos de convivencia. • Evaluación de la práctica docente al final de cada trimestre. • Valorar la evolución del rendimiento escolar al final de cada trimestre. • Implicar a las familias en el aprendizaje de sus hijos/as • Participar en la convocatoria de formación en centros. • Participación y valoración de las actividades del centro. • Análisis de la convivencia del centro y propuestas para la mejora del Plan de Convivencia y las normas de conducta. • Seguimiento y grado cumplimiento de la PGA.
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	• Acuerdos sobre la elaboración de la PGA y las programaciones de ciclo. • Aprobación del Plan TIC. • Informaciones del EOEP • Acuerdos sobre medidas ordinarias y específicas del alumnado. • Acuerdos sobre actividades complementarias y celebraciones de centro. • Informaciones de la Dirección.
Segundo trimestre	• Seguimiento de la PGA. • Informaciones del EOEP • Acuerdos sobre medidas ordinarias y específicas del alumnado. • Acuerdos sobre actividades complementarias y celebraciones de centro. • Informaciones de la Dirección.
Tercer trimestre	• Seguimiento de la PGA. • Informaciones del EOEP. • Informaciones de la Dirección. • Valorar los resultados del curso y analizar las necesidades para el curso 2026-2027
Todo el curso	• Intercambiar información entre el Equipo Directivo y los ciclos sobre los temas trabajados. • Debatir y canalizar propuestas de tipo pedagógico y organizativo. • Mejorar la difusión de la información en los respectivos ciclos. • Coordinar las aportaciones para la actualización de los documentos del Centro. • Realizar seguimiento de la atención a la diversidad. Y la convivencia. • Valorar los apoyos y refuerzos y los desdobles.
Equipos de ciclo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer Trimestre	• Formular propuestas relativas a la elaboración de la PGA. • Realizar las programaciones didácticas. • Proponer actividades sobre Halloween, el Día de la Diversidad y Navidad, para

	trasladar a las respectivas comisiones.
Segundo Trimestre	Proponer actividades sobre el Día de la Paz, Carnaval, el Día de la Mujer y el Día del Autismo, para trasladar a las respectivas comisiones.
Tercer Trimestre	- Toma de decisiones sobre la promoción de los alumnos. - Proponer actividades sobre la Semana Cultural, el Día del Libro y San Isidro, para trasladar a las respectivas comisiones. - Análisis de los recursos didácticos utilizados durante el curso.
Todo el curso	- Mantener reuniones quincenales, convocadas por el coordinador de cada ciclo. - Levantar acta de los acuerdos tomados en todas las reuniones celebradas. Mantener actualizada la metodología didáctica. - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares. - Aportar propuestas e ideas para trasladar al Equipo de Convivencia. - Planificar la orientación educativa y la acción tutorial. - Realizar la evaluación del rendimiento de los alumnos y del proceso de enseñanza, así como del funcionamiento del propio equipo.
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	- Dar a conocer las normas y documentos del centro. - Adscripciones tutorías y miembros del claustro a los diferentes ciclos. - Elaboración de horarios atendiendo a las necesidades del centro. - Organizar el simulacro de evacuación.
Segundo trimestre	- Elaborar el resumen de la cuenta de gestión del año 2025 y el presupuesto del año 2026. - Proponer el horario para el curso 2026-2027. - Organizar la Jornada de Puertas Abiertas.
Tercer trimestre	Facilitar a las familias toda la información necesaria durante el proceso de admisión de alumnos para el curso 2026-2027.
Todo el curso	- Dinamizar las reuniones que se realizan en el Centro, para que sean efectivas. - Elaborar un calendario con las actividades y reuniones de cada trimestre. - Coordinar el Plan de Evacuación del centro. - Liderar la revisión de los Proyectos y Planes del Centro. - Velar por la aplicación de la línea pedagógica, las normas del centro y el Plan de Convivencia. - Optimizar los canales de información entre el profesorado del centro. - Promover la formación en el profesorado. - Recoger las programaciones de los diferentes ciclos. - Dirigir y coordinar las actividades y proyectos del centro. - Escuchar las necesidades e intereses de la Comunidad Educativa. - Mantener una relación fluida con las instituciones que tienen relación con la educación, y que pueden enriquecer nuestro trabajo y el del alumnado. - Atención a las familias de nuestro alumnado para intentar solucionar los problemas que les atañen y canalizar sus necesidades. - Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. - Control del funcionamiento del comedor escolar. - Seguimiento del plan de absentismo. - Organización y seguimiento de la gestión económica del Centro, tratando de optimizar todos los recursos materiales, para su mejor repercusión en la marcha general del Centro. - Organización y gestión de toda la documentación académica del alumnado. - Dinamizar la utilización de los medios informáticos en el centro y potenciar la formación en materia de TIC.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

En el DOC, queda reflejado el horario personal de cada profesor/a. Los criterios pedagógicos para confeccionar los horarios han sido los siguientes:

- 1) En el primer claustro de septiembre se realiza el reparto de tutorías según los criterios acordados, teniendo en cuenta las especialidades de cada maestro y favoreciendo que el tutor pase el mayor número de horas posibles dentro de su aula.
- 2) Se ha hecho coincidir en el horario de Primaria las asignaturas de lengua y matemáticas dentro de cada ciclo, para favorecer la creación de grupos flexibles.
- 3) En Educación Física se realizarán dos sesiones consecutivas para mayor aprovechamiento del compromiso motor del alumnado.
- 4) En el horario de 5 años, tal y como establece la normativa, se ha incluido una sesión diaria dedicada a contenidos del bloque D “Aproximación al lenguaje escrito” del Área III, y otra de contenidos del bloque A “El entorno. Exploración de objetos, materiales y espacios” del Área II.
- 5) La organización del Periodo de Adaptación de 3 años quedará a cargo de la tutora del grupo, que en función del número de alumnos matriculados, ajustará el tiempo de asistencia al centro y los agrupamientos. Dicha organización quedará reflejada en la Propuesta pedagógica de Infantil.
- 6) El profesorado de Inglés, Música, Educación Física y Religión también imparte sesiones a todos los grupos de Educación Infantil.
- 7) Los refuerzos educativos comenzarán en octubre. Las sesiones de refuerzo educativo se priorizarán de manera equitativa teniendo especial consideración en aquellos grupos con mayores dificultades o donde haya mayor número de alumnos/as con áreas suspensas de otros cursos.
- 8) El maestro de música definitivo del centro, continua la baja iniciada en el curso 2024-2025. Está siendo sustituido por Noelia Cerros Piqueras.
- 9) La profesora de Religión acude al centro los miércoles, después del recreo, jueves y viernes.
- 10) El maestro de Audición y Lenguaje acude al centro los martes y jueves completos y los miércoles de manera quincenal.
- 11) Una maestra de PT acude al centro los martes y viernes completos y los miércoles de manera quincenal.
- 12) La maestra de Compensatoria acude al centro los lunes y miércoles completos y los viernes después del recreo.
- 13) La maestra del Plan de Mejora de la Competencia Lectora acude al centro los lunes y miércoles completos y los viernes después del recreo.
- 14) La orientadora asiste al centro los miércoles y viernes quincenales. La PSC acude al centro también los miércoles de manera quincenal.

15) Las horas de obligada permanencia en el Centro ha quedado distribuida del siguiente modo:

1. Lunes: Formación del profesorado. Tutoría y preparación de clases.
2. Martes: Entrevista padres y madres.
3. Miércoles: Reuniones de CCP. Reuniones de Atención a la Diversidad y coordinación con EOEP.
4. Jueves: Reuniones de Ciclo, Claustros y Consejos Escolares.

En la medida de lo posible, cada profesor/a se adscribe al ciclo en el que imparte más horas.

- Infantil (6) – Virginia Fernández Dumont, Patricia Santos Vicente, Gabriela Rocío Pastor del Moral, Pilar López Andrino, Ángela López Huéscar y Lara Roch López.
- Primer Ciclo (5) – Sonia Bonet Guerrero, Gisela Paz García, Silvia Menéndez Martín, Luis Montis del Cano y Cristina M. Benítez López.
- Segundo Ciclo (4) - M^a Elena Vega Combarros, Aránzazu Esteban Esteban, M^a Luisa Martínez Moreno, Noelia Cerros Piqueras.
- Tercer Ciclo (5) – Daniel Monterde Martín, Iván Alonso Franco, Patricia Merino Ramos, Pilar Prada Merino y Belén Gutiérrez Fernández.

Las coordinaciones de ciclo recaerán, preferiblemente, sobre maestros especialistas adscritos a los mismos, para que puedan llevar a cabo las funciones derivadas del cargo en las horas complementarias, ya que, a excepción de Infantil, no se dispone de hora de coordinación por haber menos de 3 unidades por ciclo. Atendiendo a esto, los coordinadores son: Virginia en Infantil, Cristina en el Primer Ciclo de Primaria, Noelia en el segundo y Daniel en el Tercero.

El Equipo Directivo atiende a las personas que lo desean todos los días de 9:15 a 9:45 y de 13:15 a 14:00, estando abiertos a adaptar o flexibilizar dicha atención en función de la urgencia del asunto a tratar en cualquier momento en que sea posible.

Para la asignación de tutorías

Los criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías son:

- Permanencia en Primaria de dos cursos consecutivos con el mismo grupo de alumnos: 1º- 2º; 3º- 4º; 5º- 6º.
- Mayor número de horas del tutor con su grupo.
- Especialidad de los maestros.
- Menor número de cambios del profesorado.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Los agrupamientos del alumnado se realizan en base a las instrucciones recibidas al inicio del curso actual.

Los alumnos se distribuyen en grupos estables de convivencia, con un máximo de 25 alumnos por grupo, a excepción de los grupos de infantil y de 1º de Primaria, cuya ratio oficial es de 20 alumnos.

Durante la primera semana lectiva de septiembre se realizará el Periodo de Adaptación del alumnado de 3 años, para el que se flexibilizarán los tiempos de permanencia en el centro de los niños y niñas de dicho grupo. El horario de permanencia se irá ampliando de manera progresiva a medida que avanza la semana.

La organización quedará reflejada en la Propuesta Pedagógica de Infantil.

Las sesiones de refuerzo educativo se priorizarán de manera equitativa teniendo especial consideración en aquellos grupos con mayores dificultades o donde haya mayor número de alumnos/as con áreas suspensas de otros cursos.

El horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas durante los meses de septiembre y junio y de 09:00 a 14:00 de octubre a mayo. Este horario se modifica y adapta a los días que se realizan salidas complementarias o actividades que así lo requieran.

En septiembre y junio el horario de las sesiones será:

- 09:00 – 09:45: Primera sesión
- 09:45 – 10:30: Segunda sesión
- 10:30 – 11:15: Tercera sesión
- 11:15 – 11:45: Recreo
- 11:45 – 12:25: Cuarta sesión
- 12:25 – 13:00: Quinta sesión

Durante los meses de octubre a mayo el horario de las sesiones será:

- 09:00 – 09:45: Primera sesión
- 09:45 – 10:30: Segunda sesión
- 10:30 – 11:15: Tercera sesión
- 11:15 – 11:45: Recreo
- 11:45 – 12:30: Cuarta sesión
- 12:30 – 13:15: Quinta sesión
- 13:15 – 14:00: Sexta sesión

En los meses de septiembre y junio se eliminarán de manera alternativa las tres últimas sesiones de la mañana (4ª, 5ª y 6ª).

Horario del alumnado se amplía voluntariamente con Apoyo Planes de Barrio, Apoyo PAAE y Apoyo y baloncesto de la Torre de Hortaleza.

Los horarios de grupo/aula están reflejados en el DOC.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Para la reducción del horario del profesorado mayor de 55 años se atenderá a lo establecido en las instrucciones de inicio de curso, según las cuales, en el curso 2025-2026, podrán sustituirse hasta dos horas lectivas semanales para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta 3 horas lectivas semanales para los que tengan 58 o 59 años. La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que con carácter general sea de aplicación a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

Las actividades sustitutorias serán asignadas por el director del centro con el siguiente orden de relación, y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los funcionarios docentes que hayan optado por acogerse a esta medida:

- Guardias.
- Realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Realización de programas y proyectos educativos, tales como fomento de la lectura, concursos educativos, nutrición, prevención de drogodependencias, revistas o periódicos del centro.
- Realización de las actuaciones previstas en el marco de desarrollo del 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, así como participación en planes o proyectos dirigidos a la mejora de la convivencia.
- Tutoría de profesores en prácticas.
- Responsable de actividades deportivas, culturales o artísticas.

Igualmente, tendrán prioridad estos profesores cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:

- Apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos, laboratorios...).
- Guardias de recreo.
- Coordinación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Coordinación de la Fase de Formación en la Empresa o FCT o similar en el caso de enseñanzas artísticas.
- Coordinación de equipos docentes en Primaria.
- Colaboración en atención al servicio de comedor, cuando se trate de centros con comedor de más de trescientos comensales.
- Colaboración en la búsqueda y contacto con empresas para la firma de convenios, así como en la gestión y seguimiento de la Fase de Formación en la Empresa o FCT y del periodo de formación en empresa de los alumnos de FP dual o intensiva.
- Colaboración en las Aulas Profesionales de Emprendimiento.
- Colaboración en los programas Erasmus+.
- Colaboración en las funciones del Coordinador de Bienestar y Protección.
- Colaboración en las actividades vinculadas al proyecto Museo de la Formación Profesional.

En el curso 2025-2026 ningún maestro del centro ha solicitado esta reducción horaria.

En caso de que algún maestro o maestra lo solicitara, el centro dispone de un proyecto de biblioteca para cubrir la reducción horaria.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Se realizará, de manera ordinaria, una sesión mensual de CCP. Al ser un centro de línea uno debe acudir a las reuniones de CCP todo el claustro.

En los días no lectivos del mes de junio se celebrarán reuniones de traspaso de información entre tutores, proporcionando los tutores del curso actual la información necesaria sobre el alumnado de cada grupo al maestro que se prevea que vaya a ser su tutor al curso siguiente. En caso de no tener claro quién asumirá la tutoría, o de maestros que no se encuentran presentes en el centro o que no vayan a permanecer en él al curso siguiente, se dejará la información por escrito para trasladarla en septiembre.

Del mismo modo, los tutores de sexto trasladarán la información necesaria sobre el alumnado a los institutos en los que hayan sido matriculados.

Si hay alumnado de la Casa de Niños San Miguel que se matricule en nuestro centro para realizar el Segundo Ciclo de educación Infantil, también se tratará de mantener una reunión con sus educadoras para que nos trasladen información relevante. Al no haber en nuestro centro maestras definitivas en la etapa de Infantil, asistirá a esta reunión la Jefa de Estudios o la Directora.

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

El maestro que tenga prevista una ausencia avisará a la Jefa de Estudios con la mayor celeridad posible para una mejor organización de centro.

Todos los maestros y maestras del centro subirán a nuestra nube de Educamadrid cada viernes, su programación de aula para la semana siguiente, de manera que, si alguno falta, el compañero o compañera que tenga que sustituirle pueda tener acceso a dicha programación y sepa qué debe hacer en cada sesión.

A la hora de realizar los horarios se ha intentado tener maestros en cada franja horaria realizando apoyos para poder gestionar de manera correcta las posibles sustituciones que puedan generarse a lo largo del curso.

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

Las actividades que se realicen en el centro con la ayuda de personas ajenas a la plantilla, deberán siempre estar acompañadas del docente correspondiente a la preparación y gestión de dicha actividad.

Estas actividades serán siempre de carácter gratuito.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Se trasladará al claustro la oferta de cursos de formación y seminarios.	Claustro.	A lo largo de todo el curso.
Se propondrán distintas temáticas de formación y si hay un número suficiente de interesados se hará la formación en el centro.	Claustro.	A lo largo del primer trimestre
Formación robótica Madrid 4.0	Claustro.	Por determinar
Formación evacuación.	Claustro.	Primer trimestre

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

En el marco de lo dispuesto en la programación didáctica del ciclo, el profesorado evaluará el proceso de enseñanza en su conjunto y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorar y adecuar la intervención docente a la realidad educativa.

Dicha evaluación tendrá lugar a lo largo del curso, y atenderá los siguientes aspectos:

- Diseño y desarrollo apropiado de actividades o situaciones de aprendizaje para movilizar los contenidos del ciclo en las diferentes unidades de programación didáctica.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación.
- Idoneidad de los métodos pedagógicos acordados y de los materiales y recursos didácticos utilizados.
- Organización de los espacios, de los tiempos y adecuado aprovechamiento de los recursos del centro.
- Pertinencia de las medidas adoptadas para atender las diferencias individuales del alumnado.
- Eficacia de las actuaciones planteadas de colaboración con las familias.
- Coordinación del equipo docente.
- Otros ámbitos relacionados con el proceso de enseñanza que se estimen oportunos.

La valoración se realizará por parte de los equipos de ciclo y por parte de cada maestro/a, al menos al finalizar cada evaluación.
Se llevará a cabo utilizando los documentos propios del centro y se dejará constancia en el acta de ciclo.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generale

Página web: en ella hay un apartado específico de información a las familias donde vienen recogidos distintos apartados (oferta educativa, servicios complementarios, programas y proyectos educativos, líneas básicas del proyecto Educativo, normas básicas de organización y funcionamiento, listado de actividades complementarias y extraescolares, contacto y resultado de pruebas externas)

Reuniones trimestrales: será obligatorio una reunión general trimestral de cada grupo, cuya convocatoria se enviará de manera previa a las familias. A dichas reuniones no podrán asistir los alumnos, por lo que las familias que tengan dificultades para dejar a sus hijos a cargo de otros cuidadores, podrán utilizar el servicio de comedor previo pago. Las fechas de las reuniones se establecerán desde la Dirección del centro, que tendrá en cuenta a la hora de fijarlas que no coincidan en un mismo día las reuniones de grupos en los que haya hermanos.

Tutorías a familias: el día de tutorías son los martes de 14:00 a 15:00 horas. Se realizarán siempre que lo crea conveniente el tutor o profesor especialista o sea solicitada por la familia. Se pueden realizar de manera presencial, telemática o telefónica, siempre a criterio del docente y teniendo en cuenta la disponibilidad de la familia. Se realizará una pequeña acta de los temas y acuerdos tratados en la reunión, que deberá ser firmada por la familia y el tutor. Cuando las familias soliciten una tutoría, el tutor les citará en función del calendario de tutorías programadas y la urgencia de la misma, pudiendo citarles otro día de la semana siempre que no haya reuniones de cualquier índole en el centro, donde el tutor esté convocado.

Correo Educamadrid y Roble: se utilizará para el envío por parte de los profesores de comunicaciones a las familias. La aplicación Roble también se utilizará para el envío de los boletines de notas trimestrales.

Redes Sociales - Aunque no son una vía oficial de comunicación, muchas de nuestras familias tienen un mayor conocimiento del día a día del centro y de las actividades que se realizan en él gracias a ellas. Además, nos sirven como medio de interacción con ellas a través del feedback recibido mediante votaciones, encuestas, reacciones a las publicaciones...

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

Actualmente la junta directiva de la AMPA de nuestro centro solo está formada por un miembro, el padre de un alumno de 4º de Primaria, con el que se establece comunicación y colaboración siempre que es necesario. A pesar de los múltiples intentos para propiciar que más familias se unan y participen en la Asociación, no muestran interés por su parte.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: JUNTA MUNICIPAL DE HORTALEZA

- Se mantiene una relación continua y fluida.
- Realizar obras de reparación, acondicionamiento y mejora de nuestras instalaciones.
- Propuesta de actividades complementarias para realizar tanto dentro del centro como en exteriores.

• Traslado de información a nuestras familias sobre actividades que se van a realizar en el Distrito. • Colaboración en el control del absentismo.
Servicio 2: SERVICIOS SOCIALES
• Relación con el departamento de Servicios Sociales para la gestión de ayudas y becas. • Contactar con la trabajadora social cuando sea requerido con el fin de plantear casos de alumnado que presenten algún tipo de problemática social, u otros de los que se deba realizar algún tipo de actuación familiar.
Servicio 3: CASA DE NIÑOS SAN MIGUEL
• Realizar alguna fiesta o actividad conjunta en ocasiones como Halloween, Navidad, Día del Libro... • Participar en las reuniones informativas, que realicen para las familias del alumnado, que va a pasar al segundo ciclo de Educación Infantil. • Informar a las familias de ambos centros de las fechas en las que van a realizarse las Jornadas de Puertas Abiertas de cada uno.
Servicio 4: POLICÍA
• Coordinar las actuaciones con la Policía de Referencia. • Participar en el programa de Educación Vial. • Colaborar con el servicio de Agentes Tutores siempre que sea necesario.
Servicio 5: IES Arturo Soria y Ramón y Cajal
• Contactar con los equipos directivos y/o orientadores de los institutos para estudiar la posibilidad de que impartan alguna charla a los alumnos y familias de 6º para preparar el paso de primaria a secundaria. • Participar en el programa 4º ESO + Empresa.
Servicio 6: FBP IES ROSA CHACEL
• Acoger alumnado de prácticas de FP básica.
Servicio 7: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
• Ofertar plazas para la realización del prácticum.
Servicio 8: CENTRO DE SALUD MAR BÁLTICO
• Impartir a nuestro alumnado de 5º unas sesiones sobre la realización de Primeros Auxilios.
Servicio 9: CENTRO CULTURAL HORTALEZA
• Solicitar el uso de su Salón de Actos para la celebración de nuestro festival de Navidad y de las graduaciones.
Servicio 10: OTROS
• Colaboración con la Consejería de Educación, el Ayuntamiento y la asociación La Torre de Hortaliza para el Apoyo Escolar, Plan PAAE y Baloncesto. • Programa de frutas y verduras de la Comunidad de Madrid, repartiendo fruta varias veces en semana para desarrollar buenos hábitos alimenticios entre el alumnado. Nuestro centro participa además para garantizar la ingesta de al menos una pieza de fruta en el almuerzo debido a las características económicas de vulnerabilidad de nuestro alumnado. • Madrid Comunidad Deportiva. Actividades deportivas en colaboración con diferentes federaciones para iniciar al alumnado en deportes profesionales. • Proyecto SÍ!, de la Fundación La Caixa. Formamos parte del programa desde el curso 2023-2024.

6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces

Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste.

Se utilizará para enviar los boletines informativos trimestrales y para comunicarnos con las familias.

También se grabarán las faltas de asistencias del alumnado y las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Además, utilizamos este medio para comunicarnos con la Administración, almacenando documentos oficiales que permiten su consulta: DOC, PGA, Memoria Anual, diferentes planes, partes de faltas del profesorado. De igual modo archivamos en Raíces el registro de entradas y salidas de correspondencia, así como la convocatoria de reuniones a los miembros de los diferentes órganos colegiados, y las actas de reuniones de Claustros, Consejos y CCP.

Educamadrid

Ofrece muchas posibilidades tanto para el profesorado como para el alumno:

- Buzón de correo.
- Uso (profesor) y acceso (para el alumno) a aulas virtuales dentro del Aula Virtual.
- Utilización del Cloud para almacenar o compartir o trabajar colaborativamente en documentos.
- La Mediateca de EducaMadrid ofrece vídeos, imágenes y archivos de audio subidos por sus usuarios para que se puedan utilizar o compartir.

Correo electrónico

Se utilizará el correo de Educamadrid para el envío de emails a profesores, familias, alumnos, o cualquier miembro de la comunidad educativa, así como para ponernos en contacto con responsables o coordinadores de todo tipo de actividades que estén programadas.

Otros

Instagram y Facebook: tenemos una cuenta como medio de difusión de las actividades que realizamos en el centro. Nunca se podrá publicar fotos donde se vea la cara de los alumnos.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

Se realizará un seguimiento, por parte de los principales organismos de la Comunidad Educativa, para evaluar la Programación General Anual.

Una vez aprobada la PGA quedará alojada en la web del centro para que esté a disposición de los profesores, de los miembros del Consejo Escolar y de toda la comunidad educativa. También será enviada al Servicio de Inspección junto el certificado de Dirección indicando que se ha aprobado una vez informado el Claustro y Consejo Escolar.

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

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

- Por la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los puntos a tratar en sus reuniones periódicas se establecerá uno de seguimiento y evaluación de la PGA.
- Equipo Directivo: Realizará un análisis y evaluación mensual de los principales programas y actividades.
- Las conclusiones más relevantes de la evaluación final sobre el grado de cumplimiento de la PGA realizada por el Equipo Directivo serán recogidas en la Memoria de final de curso.

Procedimientos e instrumentos: Reflexión y valoración del cumplimiento de la PGA a través de un cuestionario.

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

Cuestionario elaborado por el Equipo Directivo a cumplimentar por los maestros de forma individual y en el ciclo de forma grupal. En él se recogerán las valoraciones sobre los diferentes aspectos de la PGA (aspectos curriculares, organizativos, acción tutorial, apoyos, coordinación, servicios del centro...) Deberán de hacer una valoración cuantitativa y cualitativa de los diferentes apartados.

En CCP se consensuarán y se debatirán las conclusiones de los ciclos al igual que se evaluarán aspectos pedagógicos y organizativos.

Toda esta información (cuestionario individual y de ciclo) nos sirve para elaborar la memoria y tener en cuenta los logros conseguidos y las propuestas de mejora de cara al próximo curso escolar.

La memoria será presentada al claustro y al consejo escolar a finales de junio.

8. Otras consideraciones/aspectos

--

9. Anexos