PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 25/26

CENTRO: EEI "RETAMAR"

CÓDIGO: 28047678

DAT Madrid Capital

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2023/2024			
INFANTIL			7
PRIMER CICLO	7		
	0-1	1	
	1-2	3	
	2-3	3	

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. Anexos:
    - Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*).
    - Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar.
        - Plan Anual de Trabajo del EAT (*quedará archivado en el centro*).
        - Plan Incluyo. (*quedará archivado en el centro*).

1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación
1 - 5 de septiembre.
Fase 2: Elaboración
8 - 30 de septiembre.
Fase 3: Redacción
1 - 23 de octubre.
Fase 4: Aprobación
16 y 10 de octubre.

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	Aportación de propuestas para la elaboración de la PGA, participación en comisiones de organización de centro, elaboración de Programaciones didácticas y aprobación de la PGA.
Consejo Escolar	SÍ	Aportación de propuestas de todos los representantes de la comunidad educativa y aprobación de laPGA.
CCP	SÍ	Concreción de los acuerdos establecidos en las reuniones de nivel.
Equipo Directivo	SÍ	Aportación de propuestas para la elaboración de la PGA, participación en comisiones de organización de centro, formación y planificación, elaboración y redacción de la PGA.

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 16/10/2023, yha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 17/10/2023.

VºBº La Directora

Leticia Rodríguez Maeso

La Secretaria

Berta María Camiñas Cruz

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN	**Objetivo 1: Subsanar los problemas que presenta el edificio. Mantener la seguridad del alumnado**
	Justificación: El edificio presenta una serie de problemas que el equipo directivo debe subsanar, en la mayoría de los casos, contando con la ayuda de la Administración.
	Objetivo 2: Mejorar la organización y la estética de los espacios comunes
	Justificación: La organización y la estética de la escuela tienen un gran impacto en el bienestar, el aprendizaje y la convivencia de toda la comunidad educativa.
	Objetivo 3: Realizar una limpieza y una actualización de los documentos de gestión.
	Justificación: La limpieza y la actualización de los documentos de gestión resulta imprescindible para llevar a cabo un buen trabajo organizativo.
	Objetivo 4: Impulsar la formación continua del personal educativo.
	Justificación: Favorecer la formación y el reciclaje del personal es imprescindible para poder ofrecer a los alumnos una enseñanza de calidad.
	Objetivo 5: Revisar y actualizar los documentos de organización pedagógica.
	Justificación: La nueva legislación educativa implica realizar una actualización de los distintos documentos que regulan la organización pedagógica de la Escuela.

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCION	**Objetivo 6: Fomentar la participación familiar.**
	Justificación: Incluir a las familias en la vida de la Escuela resulta primordial para favorecer el aprendizaje de los niños.
	Objetivo 7: Establecer relaciones con otras instituciones del entorno.
	Justificación: Realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con otras instituciones resulta fundamental para poder favorecer la apertura y la conexión del centro con el entorno.
ÁMBITO RESULTADOS	**Objetivo 8: Establecer reuniones de evaluación tanto de los alumnos como del equipo educativo.**
	Justificación: Realizar reuniones de evaluación para reflexionar sobre el trabajo realizado con los alumnos resulta fundamental para mejorar los resultados.
	Objetivo 9: Favorecer la transparencia.
	Justificación: Abrir un portal de transparencia a través de la página web y del Instagram de Escuela permite dar visibilidad al trabajo que se realiza dentro de la escuela.

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN

OBJETIVO 1: Subsanar los problemas que presenta el edificio.

INDICADOR DE LOGRO: Problemas subsanados.

ACTUACIÓN 1: Informar a la Dirección de Área Territorial de los problemas que presenta el edificio.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Realizar un análisis de la documentación que hay en la escuela sobre la Inspección Técnica del Edificio, la pocería, la calefacción y el aire acondicionado.	Octubre.	Equipo directivo.	Registros de entrada y de salida analizados.
TAREA 2 Elaborar informes de cada uno de los problemas encontrados y enviarlos al Servicio de Planificación y Organización Educativa de Centros Públicos.	Noviembre.	Equipo directivo.	Informes enviados.

ACTUACIÓN 2: Elaborar un presupuesto ajustado de cara al año 2026.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Solicitar asesoramiento a la inspección educativa para gestionar adecuadamente la partida de alimentación.	Octubre.	Equipo directivo.	Indicaciones de inspección.
TAREA 2 Ajustar las partidas de gasto de acuerdo con la normativa para poder realizar mejoras en el edificio.	Enero.	Equipo directivo.	Excel de pagos realizados.

OBJETIVO 2: Mejorar la organización y la estética de los espacios comunes.			
INDICADOR DE LOGRO: Espacios organizados.			
ACTUACIÓN 1: Organizar los almacenes de la escuela.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Crear una comisión de material que se reúna mensualmente siguiendo un plan de trabajo e implicar a todo el personal de la escuela.	Septiembre.	Comisión de material.	Participación del personal.
TAREA 2 Establecer encargados de organizar y de mantener organizados cada uno de los almacenes.	Octubre.	Comisión de material.	Almacenes organizados.
TAREA 3 Realizar inventarios de todo el material no fungible de la escuela.	Enero.	Comisión de material.	Inventarios elaborados.
ACTUACIÓN 2: Despejar los espacios para favorecer la organización de la escuela.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Realizar donaciones a otros centros de mobiliario y material que ya no se utiliza en la escuela.	Diciembre	Equipo directivo.	Donaciones realizadas.
ACTUACIÓN 3 : Comisión patios			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Crean una comisión de patios	octubre	Comisión patios.	Espacios de juego en patio

OBJETIVO 3: Realizar una limpieza y una actualización de los documentos relacionados con la gestión de la Escuela.			
INDICADOR DE LOGRO: Actualización y limpieza de documentos de gestión.			
ACTUACIÓN 1: Actualización y limpieza de la documentación almacenada en el despacho de Dirección			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Revisar y actualizar los contratos que mantiene la escuela con diferentes empresas y organizar adecuadamente la carpeta de contratos.	Octubre.	Secretaria.	Contratos actualizados.
TAREA 2 Digitalizar los documentos de matrícula.	Marzo.	Directora.	Documentos digitalizados.
TAREA 3 Revisar y actualizar documentos de centro: plan de convivencia, plan de prevención, plan frente a olas de calor…	Abril.	Directora.	Documentos actualizados.
ACTUACIÓN 2: Actualización y limpieza de los documentos almacenados en la sala de reuniones.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Revisar los expedientes antiguos y archivar solamente la documentación necesaria.	Marzo.	Secretaria.	Organización de expedientes antiguos.

ÁMBITO: PEDAGÓGICO

OBJETIVO 4: Impulsar la formación continua del personal educativo.

INDICADOR DE LOGRO: Participación del personal docente en las propuestas de formación.

ACTUACIÓN 1: Promocionar actividades de formación relacionadas con las metodologías activas.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Organizar una ponencia relacionada con la documentación pedagógica.	Segundo trimestre.	Directora.	Ponencia realizada.
TAREA 2 Dar publicidad a charlas educativas y a encuentros de formación.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Participación del personal en las propuestas realizadas.
TAREA 3 Creación de comisión de alimentación que permita formación del personal educativo en dicho contenido .	A lo largo del curso.	Comisión alimentación	Comisión alimentación

Objetivo 5: Revisar y actualizar los documentos de organización pedagógica a la nueva normativa.

INDICADOR DE LOGRO: Documentos actualizados.

ACTUACIÓN 1: Actualizar el proyecto educativo de la escuela.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Plasmar en el proyecto educativo de la escuela los acuerdos metodológicos establecidos en el Claustro.	Segundo trimestre.	Directora.	Proyecto educativo actualizado.
TAREA 2 Publicar el proyecto educativo en la página web de la escuela.	Julio.	Coordinadora TIC.	Página web.

ACTUACIÓN 2: Actualizar la propuesta pedagógica de la escuela.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Elaborar un índice de unidades de programación para actualizar la propuesta pedagógica.	Tercer trimestre.	CCP.	Índice de unidades de programación.
TAREA 2 Elaborar las unidades de programación de acuerdo con la nueva normativa.	Tercer trimestre.	Equipo educativo.	Propuesta pedagógica.
ACTUACIÓN 4: Actualizar los informes de evaluación del tercer trimestre.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Revisar los ítems establecidos en los informes de evaluación del tercer trimestre.	Mayo.	CCP.	Revisión realizada de los informes.
TAREA 2 Solicitar el asesoramiento del EAT para adaptar el informe del tercer trimestre a los alumnos que presentan necesidades.	Mayo.	Directora.	Reunión con el EAT.
TAREA 3 Adaptar los informes del tercer trimestre a los alumnos que presentan necesidades.	Mayo.	CCP.	Adaptación de informes de evaluación.

ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO 6: Fomentar la participación familiar.

INDICADOR DE LOGRO: Aumento de la participación familiar en la vida de la Escuela.

ACTUACIÓN 1: Promover actividades familiares

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Establecer reuniones trimestrales con el AFA para promover su implicación en la organización de diferentes actividades.	Trimestralmente.	Equipo directivo.	Reuniones realizadas.
TAREA 3 Ofrecer charlas de formación para familias: alimentación, efectos de las pantallas…	A lo largo del curso.	Equipo directivo y AFA.	Charlas ofertadas.
TAREA 4 Realizar una evaluación de las actividades realizadas con las familias.	Trimestralmente.	Equipo directivo y AFA.	Evaluaciones realizadas.

OBJETIVO 7: Establecer relaciones con otras instituciones del entorno.

INDICADOR DE LOGRO: Establecimiento de las relaciones propuestas.

ACTUACIÓN 1: Establecer relaciones con otras instituciones educativas que favorezcan el desarrollo social de los alumnos.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Solicitar a los especialistas del centro de salud del barrio que ofrezcan charlas de formación para las familias.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Charlas realizadas.
TAREA 2 Ofertar al centro de mayores del barrio la realización de actividades conjuntas.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Actividades realizadas.
TAREA 3 Organizar actividades con los colegios cercanos que favorezcan la adaptación de los alumnos a los sus nuevos centros educativos.	Junio.	Equipo directivo.	Actividades realizadas.

ACTUACIÓN 2: Establecer relaciones con centros de formación de educadoras.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Establecer relaciones con diferentes centros de formación.	Octubre.	Equipo directivo.	Convenios establecidos.
TAREA 2 Tutorizar alumnas en prácticas.	Febrero - junio.	Equipo educativo.	Alumnas tutorizadas.

ACTUACIÓN 3: Establecer reuniones mensuales de coordinación con directoras de otras escuelas de la Comunidad de Madrid.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Compartir dudas e inquietudes y unificar criterios de actuación relativos a diferentes aspectos relacionados con la Dirección de la escuela.	A lo largo del curso.	Directora.	Asistencia a las reuniones.

ÁMBITO: RESULTADOS			
OBJETIVO 8: Establecer reuniones de evaluación tanto de los alumnos como del equipo educativo.			
INDICADOR DE LOGRO: Evaluaciones realizadas.			
ACTUACIÓN 1: Realizar evaluaciones conjuntas del alumnado.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Establecer reuniones trimestrales encaminadas a la evaluación conjunta de los diferentes grupos.	Trimestralmente.	Equipo educativo.	Actas de reuniones de evaluación.
ACTUACIÓN 2: Realizar evaluaciones periódicas de la práctica docente.			
TAREA 1 Realizar cuestionarios de autoevaluación trimestrales para reflexionar sobre la práctica docente.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Cuestionarios de autoevaluación realizados.
TAREA 2 Impulsar la documentación pedagógica de los procesos para favorecer la propia autoevaluación.	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Documentaciones pedagógicas realizadas.

OBJETIVO 9: Favorecer la transparencia			
INDICADOR DE LOGRO: Actualización constante de la página web y del Instagram de la Escuela.			
ACTUACIÓN 1: Mantener actualizada la página web de la Escuela.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Subir mensualmente a la web el menú de comedor.	A lo largo del curso.	Coordinadora TIC.	Menús mensuales colgados en la web.
TAREA 2 Mejorar la estética y la organización de la página web.	A lo largo del curso.	Coordinadora TIC.	Modificaciones realizadas en la web.
ACTUACIÓN 2: Crear y mantener actualizado el Instagram de la Escuela.			
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
TAREA 1 Mantener activo el Instagram de la Escuela.	Semanalmente.	Coordinadora TIC.	Número de visitas.

3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

Primer ciclo de Educación Infantil.	
HORARIO GENERAL: 7:30 a 17:30	HORARIO LECTIVO: 9:30 a 16:30

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
1ª Evaluación	5 de diciembre
2ª Evaluación	12 de marzo
3ª Evaluación	4 de junio

Organización y distribución de espacios

Patios

10:45 a 11:15: alumnado de 1-2.

11:00 a 11:30: alumnado de 2-3.

Aula de psicomotricidad

Lunes	9:30 a 10:15	- MARIPOSAS
	10:15 a 11:00	- GATOS
Martes	9:30 a 10:15	- CARACOLES
	10:15 a 11:00	- ARDILLAS
Miércoles	9:30 a 10:15	- ARDILLAS
	10:15 a 11:00	- EAT
Jueves	9:30 a 10:15	- TORTUGAS
	10:15 a 11:00	- GATOS
Viernes	9:30 a 10:15	- PATOS
	10:15 a 11:00	- TORTUGAS

Despacho de Dirección

Viernes	9:30- 10:30	CCP

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación.
17 de octubre	Aprobación de la PGA
Noviembre	Constitución del nuevo Consejo Escolar.
Febrero	Cierre del ejercicio económico de 2025 y aprobación del ejercicio económico de 2026.
Marzo	Aprobación del proyecto educativo, evaluación del plan de convivencia y revisión de la orden de admisión.
Junio	Aprobación de la memoria final.
Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación.
9 de septiembre	Organización de la escuela.
23 de septiembre	Análisis de las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior y propuestas para la elaboración de la PGA.
16 octubre	Aprobación de la PGA y preparación de reunión de familias
28 de octubre	Organización reunión de familias
11 de noviembre	Reunión de familias
25 de noviembre	Ponencia documentación pedagógica.
2 de diciembre	Evaluación del primer trimestre y organización de la despedida de 2025.
16 de diciembre	Organización despedida 2025 y reunión de comisiones
20 de enero	Organización de ambientes de aprendizaje en las aulas y actividades de participación familiar
27 de enero	Ponencia e Información EAT
10 de febrero	Reunión de familias
24 de febrero	Intervención en el patio a través de comisión de patios y espacios
10 de marzo	Evaluación del segundo trimestre.
24 de marzo	Organización de la semana de los cuentos.

14 de abril	Comisión patio, comisión alimentación y organización semana de cuentos
28 de abril	Comisión festejos participación familiar
12 de mayo	Evaluación de la PGA y establecimientode criterios conjuntos para la elaboración de la memoria final.
26 de mayo	Organización fiesta fin de curso y organización dinámica de reunión familiar.
9 de junio	Reunión de familias
23 de junio	Evaluación del tercer trimestre y aprobación de la memoria final.
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación.
Septiembre	Reparto de tareas para la elaboración de la PGA. Revisión del modelo de taller. Reunión con el EAT.
Octubre	Información para reuniones generales de familias. Revisión de la PGA. Revisión del documento de Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia del centro. Elaboración del plan de convivencia.
Noviembre	Elaboración del plan de convivencia. Revisión de los informes de evaluación del primer trimestre.
Diciembre	Elaboración del plan de convivencia. Elaboración de cuestionarios de evaluación de la práctica docente. Organización de la despedida de 2025.
Enero	Revisión del proyecto educativo. Información para reuniones generales de familias.
Febrero	Elaboración del proyecto educativo. Evaluación del trabajo del auxiliar de conversación. Organización de la salida a la granja escuela. Organización del día internacional de la mujer.
Marzo	Elaboración del proyecto educativo. Organización de la semana de los cuentos. Elaboración de cuestionarios de evaluación de la práctica docente.
Abril	Revisión de la propuesta pedagógica. Organización del día de la diversidad cultural. Organización de actividades educativas en el huerto escolar.

Mayo	Secuenciación de unidades de programación. Reparto de tareas para la elaboración de la memoria final. Revisión de los ítems de los informes de evaluación del tercer trimestre. Adaptación de informes para los alumnos con necesidades. Información para reuniones generales de familias. Organización de la despedida de 2-3.
Junio	Evaluación de la CCP. Elaboración de unidades de programación. Elaboración de cuestionarios de evaluación de la práctica docente. Reunión con el EAT: memoria final. Organización del mes de julio: sustituciones y reuniones con familias nuevas. Organización de la fiesta del agua.
Julio	Elaboración de unidades de programación. Planificación de septiembre de 2025.
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Elaboración de horarios. Reparto de credenciales y correos de educaMadrid. Redacción de la PGA.
Octubre	Análisis de la documentación que hay en la escuela sobre la Inspección Técnica del Edificio, la pocería, la calefacción y el aire acondicionado. Solicitud de informe de idoneidad del edificio. Revisión de contratos. Solicitud de asesoramiento a inspección sobre la gestión del presupuesto. Establecimiento de relaciones con los centros de formación de “Técnico especialista en Educación Infantil”. Organización del encuentro de otoño. Reunión con el AFA para promover la participación de las familias.

Noviembre	Enviar informes de los problemas encontrados en el edificio al Servicio de Planificación y Organización Educativa de Centros Públicos. Subsanación de la orden de ejecución del Ayuntamiento. Organización de las elecciones de los representantes del personal de servicios del Consejo Escolar. Donación de mobiliario y material. Organización de la provocación de otoño. Promoción de la participación de las familias en la comisión de patio.
Diciembre	Redacción del plan de convivencia. Evaluacion del personal. Instalación de pictogramas de señalización. Reunión con el EAT. Organización de la despedida del año 2025.
Enero	Información a la DAT de cambio o mantenimiento de jornada. Elaboración del proyecto de presupuesto. Seguimiento y evaluación de la PGA. Revisión del proyecto educativo. Establecimiento de contacto con el centro de salud del barrio.
Febrero	Redacción del proyecto educativo. Solicitud de participación en el programa Erasmus +. Evaluación del personal de servicio. Recogida de inventarios de material.
Marzo	Redacción del proyecto educativo. Evaluacion del personal. Digitalización de los documentos de matrícula. Revisión de la orden de admisión. Revisión de expedientes antiguos.
Abril	Revisión de la propuesta pedagógica. Actualización del plan de prevención y del plan frente a olas de calor. Organización de la semana de los cuentos. Organización del día de la diversidad cultural.

Mayo	Redacción de la propuesta pedagógica. Seguimiento y evaluación de la PGA. Organización de la despedida de 2-3. Organización de actividades conjuntas con colegios cercanos. Reunión con el AFA: evaluación de las actividades.
Junio	Evaluación del personal. Evaluación general de la organización y el funcionamiento de la escuela. Organización de la fiesta fin de curso Redacción de la propuesta pedagógica. Redacción de la memoria final. Reunión con el EAT y evaluación conjunta del trabajo realizado.
Julio	Redacción de la propuesta pedagógica. Publicación del proyecto educativo en la web. Planificación de septiembre de 2026.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

Se han tenido en cuenta:

- Las rutinas cotidianas de los alumnos.
- La legislación relativa a las jornadas de trabajo de las maestras y de las educadoras.
- Y las reducciones de jornada del personal educativo.

Para la asignación de tutorías

Se ha tenido en cuenta:

- La continuidad de las personas de referencia de los alumnos.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Se ha tenido en cuenta:

- La existencia en el grupo de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- La edad de los alumnos.
- Y el género de los alumnos.

Para garantizar la coordinación entre cursos.

En la elaboración de horarios se ha establecido:

- Una hora semanal de CCP.

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

En todas las aulas estará disponible el cuadro de organización mensual de las actividades para facilitar la continuidad del trabajo educativo en caso de ausencia del personal.

Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla

Auxiliar de conversación

Se le solicitará que hable en inglés en todo momento y se le propondrá una programación de actividades que estén coordinadas con la programación de las educadoras y las maestras de las aulas.

Alumnos en prácticas

Se les explicará la dinámica y la metodología de la Escuela y se promoverá su participación e implicación en las distintas actividades que se realicen.

Familias o personas externas que colaboran en alguna actividad

Se les explicarán los criterios pedagógicos que han promovido su participación y se les proporcionarán los apoyos que sean necesarios para la realización de las distintas actividades.

Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)		
Actividad formativa	**Destinatarios**	**FECHA**
"Formación para directores de escuelas infantiles de gestión directa de titularidad de la Comunidad de Madrid".	Directora.	Octubre de 2025.
Ponencia sobre la "Documentación pedagógica"	Personal educativo.	25 de noviembre de 2025.
Visitas a otras Escuelas	Voluntarias del equipo docente.	A lo largo del curso

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

Evaluación de la práctica docente

La práctica docente se evaluará a través de:

- Y de un formulario de educaMadrid en la que se valorará, a través de distintitas preguntas, la actitud y la motivación de las educadoras y de las maestras hacia su trabajo y el trabajo de programación realizado.

Revisión de los procesos de enseñanza aprendizaje

Los procesos de enseñanza aprendizaje se evaluarán a través de la observación directa y sistemática y de los diferentes instrumentos de evaluación:

- **Registros de observación**: en los que se anotarán hechos concretos relacionados con las situaciones de juego, las relaciones con iguales y adultos, el control de esfínteres…
- **Registro de tutorías presenciales**: en las que se intercambiará de forma cercana información con las familias sobre la evaluación de los alumnos.
- **Informes de evaluación del primer y tercer trimestre:** en los que se hará constar por escrito la evaluación de los alumnos.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales		
Aula	**Reunión general**	**Entrega de informes**
0-1	7 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
1-2 PATOS	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
1-2 MARIPOSAS	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
1-2 CARACOLES	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
2-3 GATOS	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
2-3 ARDILLAS	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio
2-3 TORTUGAS	4 de noviembre 10 de febrero 9 de junio	19 de diciembre 13 de marzo 19 de junio

6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
Se utilizará para proporcionar información a las familias.
EducaMadrid
Correo: se utilizará para intercambiar información con las familias y para enviar los informes de evaluación de los alumnos. **Cloud:** se utilizará para compartir documentos entre el personal educativo.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información	
Sesiones de seguimiento y evaluación de la PGA	Enero de 2026 Mayo de 2026
Procedimientos para la recogida de información	Reuniones de equipo directivo y de CCP en las que se analizará si se están cumpliendo los objetivos establecidos y se realizarán las modificaciones oportunas.
Instrumentos para la recogida de información	Registro de observación.
Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual	
La información recogida en los registros de observación en las sesiones de seguimiento y evaluación servirá para realizar la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual.	