



CURSO 25-26

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 25/26

CENTRO: CEIP FRANCISCO DE LUIS

CÓDIGO: 28010643

DAT MADRID-CAPITAL



CURSO 25-26

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026						
INFANTIL (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)						
1er CICLO		2º CICLO	3	Aula de educación especial		
PRIMARIA (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)					Nº unidades	7
Bilingüe	N	Plan Autonomía	N	Aula de Enlace		
Aula TGD		Aula de educación especial		Otros: _____		



ÍNDICE

Contenido

1. Procedimiento de elaboración y aprobación	3
2. Objetivos prioritarios.....	5
3. Organización general del centro.....	29
4. Organización pedagógica.....	33
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.	39
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados.....	42
7. Seguimiento y evaluación de la PGA	43
8. Otras consideraciones/aspectos.....	44
9. Anexos	44
I. Planes de mejora de resultados académicos.	44
II. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.....	44
III. Programa anual del servicio de comedor escolar	44
IV. Plan Digital	44
V. Plan TIC	44
VI. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo	44
VII. Concreción del Plan de acción tutorial.....	44
VIII. Plan de prevención y control del absentismo escolar	44
IX. Concreción del Plan de convivencia	44
X. Plan de fomento a la lectura	44



1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
Segunda quincena de septiembre. Reuniones del Equipo directivo en las que se decide: • Formato a utilizar para la elaboración de la PGA. • Objetivos generales a incluir en la PGA. • Calendario de reuniones para la elaboración de la PGA: Convocatoria de la CCP y calendario de trabajo.		
Fase 2: Elaboración		
Primera quincena de octubre: • Reunión de la CCP • Reuniones de Equipos de Ciclo • Reuniones de Equipo directivo con los responsables de los distintos apartados: Coordinadores, Coordinador TIC, Encargado de Biblioteca, EOEP y Coordinador de bienestar y protección		
Fase 3: Redacción		
Una vez recogidas y valoradas las aportaciones se procede a la redacción. Segunda quincena de octubre		
Fase 4: Aprobación		
Con tiempo suficiente el Equipo directivo proporciona el documento a los órganos de participación y gobierno para que puedan leerla y analizarla Aprobación de la PGA por el Consejo Escolar con la aprobación previa de los aspectos educativos por parte del Claustro de profesores. 29 de octubre.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	Formulando al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. Aprobando y evaluando la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. Analizando y evaluando los aspectos docentes del Proyecto educativo y la PGA. Elaborando el plan de trabajo del claustro de profesores



		como órgano colegiado de gobierno y participación. Evaluando la PGA y su grado de cumplimiento.
Consejo Escolar	SÍ	Aprobando y evaluando la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente. Elaborando el plan de trabajo del Consejo Escolar como órgano colegiado de participación y gobierno.
CCP	SÍ	Comprobando que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión y a la normativa. Coordinado todo el proceso de elaboración del trabajo de los Equipos docentes.
Equipos de ciclo	SÍ	Concretan los objetivos generales del centro adecuándolos a cada ciclo en particular
Junta de delegados	NO	
Equipo Directivo	SÍ	El equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro de profesores y del Consejo Escolar es el responsable de la elaboración de la PGA. Evalúa la PGA y su grado de cumplimiento. Recoge en la Memoria las conclusiones más relevantes.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2024/2025 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 29/10/2025, 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 / GESTIÓN	Objetivo 1. Mantener actualizada la documentación administrativa y pedagógica
	Justificación: Ya el curso pasado se consiguió actualizar la documentación pedagógica con la participación de los órganos pertinentes y se actualizó la documentación administrativa gracias al trabajo coordinado de la secretaria y la administrativa. Este curso debemos velar para no retroceder en este objetivo y seguir supervisando los procedimientos para que toda la documentación del centro se mantenga actualizada.
	Objetivo 2. Seguir optimizando el trabajo administrativo
	Justificación: Que el centro cuente con el apoyo de personal administrativo es una ayuda cuando el aumento de la presión burocrática ha aumentado en los últimos tiempos. En este curso es importante seguir planificando el trabajo administrativo y supervisar la coordinación de la secretaria con el personal que nos apoya para aumentar la eficacia en la tarea administrativa.
ÁMBITO PEDAGÓGICO	Objetivo 3. Asegurar y favorecer la participación de todos los sectores del Consejo Escolar.
	Justificación: Es un objetivo importante del centro que el Consejo Escolar tenga representación en todos sus sectores. El curso pasado se consiguió constituir un Consejo escolar con la participación de todos los sectores, pero en el presente curso se ha quedado el sector de personal administrativo y servicio vacío, por lo tanto se seguirán los pasos pertinentes para volver a constituir un Consejo Escolar completo.
	Objetivo 4. Elaborar e implementar planes de mejora de los resultados académicos
	Justificación: Por un lado el centro ha sido seleccionado nuevamente por la Dirección de Área para la implantación del Programa de Cooperación Territorial de refuerzo de Competencia lectora y matemática, por otro lado seguimos convencidos de que los planes de mejora son positivos para los resultados académicos y además contamos con la experiencia de que en cursos pasados, supervisados por la Subdirección General de Infantil y Primaria, se llevaron a cabo algunos planes con resultados exitosos. Este curso seguiremos implementando los planes que ya teníamos en marcha y elaborando otros nuevos.
	Objetivo 5. Impulsar el área de inglés en el marco de la ley actual
	Justificación: Ya se venían haciendo desde cursos anteriores medidas curriculares y metodológicas que han favorecido el área de inglés y han mejorado resultados. Este curso vamos a implementar además de las medidas anteriores, medidas organizativas que facilitaran el aprendizaje en esta área y participaremos en las convocatorias que oferten desde la Dirección General de Bilingüismo y calidad de la enseñanza con el objetivo que mejorar el área de inglés en nuestro centro.
ÁMBITO DE RELACIONES	Objetivo 6. Impulsar y supervisar la atención a la diversidad.
	Justificación: Nuestro centro acoge población vulnerable. Nos movemos entre un 60% de población gitana y 40% migrante, en su mayoría de América del Sur. El desfase curricular, el absentismo, la falta de recursos, la precariedad en los trabajos o la falta de interés o tiempo para ayudar en las tareas escolares, son algunos de los factores que determinan el aprendizaje de nuestros alumnos. Además el 32% de alumnos presenta alguna necesidad. De ahí que todos ellos deben ser atendidos en sus diferencias individuales para lograr su avance tanto curricular como social y de convivencia.
ÁMBITO DE RELACIONES	Objetivo 7. Coordinar de manera eficaz las diferentes intervenciones con las instituciones que colaboran con el centro
	Justificación: Durante este curso escolar hay muchas instituciones que colaboran con el centro para mejorar la calidad educativa. Estas alianzas permiten compartir recursos, conocimientos, experiencias, creando un entorno más enriquecedor y



ÁMBITO RESULTADOS	conectado con el mundo real. Queremos dar a nuestros alumnos actividades y experiencias que les hagan crecer como personas, que refuercen los contenidos del currículum de una forma práctica y lúdica, que fomenten el espíritu crítico, la motivación y el interés por las diferentes materias permitiendo el desarrollo de habilidades y competencias adicionales. Se están realizando obras para mejorar el centro y eso requiere una coordinación con todos los agentes que intervienen para que la ejecución de las obras no interfiera en las actividades del centro.
	Objetivo 8. Favorecer y promover la participación de las familias en la vida de centro.
	Justificación: Fomentar la participación de las familias es un objetivo fundamental en nuestro centro. Poco a poco vamos abriendo el centro en la organización de eventos y talleres en los que familias y alumnos puedan participar juntos fortaleciendo los lazos y el compromiso con el aprendizaje.
	Objetivo 9. Disminuir el absentismo escolar del centro
	Justificación: Teniendo en cuenta el informe de absentismo del curso anterior reflejado en la memoria y sobradamente conocedores de la dificultad que supone para el aprendizaje de los alumnos las reiteradas faltas de asistencia al centro entendemos que este es un objetivo básico y prioritario a seguir trabajando un curso más para conseguir que todos nuestros alumnos tengan una escolarización plena y, en consecuencia, alcancen los objetivos propuestos en cada uno de los ciclos y etapas por los que transitan.
	Objetivo 10 Mejorar la convivencia general del centro.
	Justificación: En la Memoria Anual del curso pasado, así como en las memorias de cursos anteriores se recogen las dificultades que, por mor de las características tan singulares del alumnado del centro, entrañan el mantener en el día a día un clima de convivencia adecuado.
	En este sentido es preciso no bajar nunca la guardia llevando, por un lado, a efecto las actuaciones ya recogidas en el Plan de convivencia y proponiendo, por otro lado, aquellas otras actividades novedosas que se estimen favorecedoras para conseguir un buen clima de convivencia en el centro.

**ÁMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN****OBJETIVO 1: Mantener actualizada la documentación administrativa y pedagógica**

INDICADOR DE LOGRO: 1. La documentación pedagógica está revisada y actualizada por los órganos de coordinación docente que corresponda. 2. La documentación pedagógica actualizada se ha difundido a través de la PGA, Aula Virtual y página web. 3. Existe un fichero en Secretaría en el que se puede consultar toda la documentación académica actualizada de todos los alumnos del centro.

ACTUACIÓN 1: Planificar encuentros de los órganos pertinentes para revisar la documentación pedagógica

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Elaborar una planificación que favorezca la participación de los órganos de coordinación en la revisión y actualización de los documentos pedagógicos.	Septiembre	Equipo Directivo	Existen reuniones de coordinación con puntos del orden del día que tienen que ver con la actualización de la documentación pedagógica	Jefe de Estudios
TAREA 2. Difundir dicha planificación y los cambios que pudieran surgir a través de todos los medios disponibles.	Primer trimestre	Equipo Directivo/CCP	Se realizan las reuniones pertinentes con los componentes convocados.	Jefe de Estudios

ACTUACIÓN 2: Revisar y actualizar la documentación pedagógica

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
--	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------



TAREA 1. Analizar la documentación pedagógica y realizar los cambios oportunos para actualizarla a las características del nuevo curso escolar	Primer trimestre	Claustro	Hay cambios en la documentación pedagógica	Coordinadores de Ciclo
TAREA 2: Recoger las modificaciones y propuestas de mejora de los documentos.	Primer trimestre	Equipo Directivo/CCP	Se llevan a cabo los planes con las actualizaciones pertinentes	Equipo directivo.
ACTUACIÓN 3: Difundir la documentación pedagógica				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Publicar en Raíces, en la página web y en el Aula Virtual la documentación actualizada.	Primer trimestre	Equipo directivo.	Se puede encontrar la documentación pedagógica del centro en Raíces, Aula Virtual y página Web del centro	Equipo directivo.
ACTUACIÓN 4: Coordinar el trabajo con el personal administrativo				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Recoger en un archivador las novedades que existan en cuanto al fichero de alumnos.	Todo el curso.	Secretaria	Existe un lugar para archivar la nueva documentación administrativa.	Secretaria
TAREA 2. Actualizar el fichero siempre que haya o nueva documentación o cambios en la actual.	Todo el curso.	Secretaria/administrativa		Secretaria/administrativa

**ÁMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN****OBJETIVO 2: Seguir optimizando el trabajo administrativo****INDICADOR DE LOGRO: Existe un inventario del centro actualizado.****ACTUACIÓN 1: Actualizar el inventario**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Planificar el trabajo del administrativo con tareas propias de la actualización del inventario sin que vaya en detrimento con las demás tareas.	Primer trimestre	Secretaria/administrativa	El personal administrativo realiza sus tareas en base a una planificación.	Secretaria/administrativa
TAREA 2. Realizar el trabajo de actualización del inventario en los tiempos planificados.	Todo el curso	Secretaria/administrativa	El personal administrativo realiza la actualización del inventario en base a una planificación.	Secretaria/administrativa

**ÁMBITO PEDAGÓGICO****OBJETIVO 3: Asegurar y favorecer la participación de todos los sectores del Consejo Escolar.**

INDICADOR DE LOGRO: 1. Todos los sectores del Consejo Escolar están representados. 2. Todos los sectores del Consejo Escolar acuden al 100% de las convocatorias.

ACTUACIÓN 1: Llevar a cabo el proceso electoral para cubrir el sector del personal de administración y servicios del Consejo Escolar que ha quedado vacío según marcan los reglamentos y disposiciones que lo desarrolla

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar acorde a las fechas dadas por la Consejería de Educación, las actuaciones necesarias para llevar a cabo el proceso electoral	Primer trimestre	Directora/Secretaria	Se constituye el Consejo Escolar en la fecha prevista.	Directora.

ACTUACIÓN 2: Convocar el Consejo Escolar teniendo en cuenta la disponibilidad de sus componentes.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Conocer la disponibilidad de los componentes del Consejo Escolar.	Primer trimestre	Equipo directivo	Se conoce la disponibilidad de los miembros del Consejo	Directora
TAREA 2: Informar con bastante tiempo a los componentes del Consejo Escolar de las convocatorias.	Siempre que se vaya a convocar Consejo Escolar	Secretaria	Los componentes conocen con bastante antelación las convocatorias del Consejo	Directora
TAREA 3. Facilitar a los sectores del Consejo Escolar que no trabajan en el centro su participación de todas las maneras que nos sean posibles	Siempre que se vaya a convocar Consejo Escolar	Equipo Directivo	Hay representación de cada sector en cada Consejo Escolar	Directora

**ÁMBITO PEDAGÓGICO****OBJETIVO 4: Elaborar e implementar planes de mejora de los resultados académicos**

INDICADOR DE LOGRO: 1. Aumenta en un 2% el número de alumnos supera las pruebas de evaluación externa en las competencias lingüística y matemática
2. Aumenta en un 2% los alumnos que evolucionan favorablemente a lo largo del curso en las áreas de lengua y matemáticas.

ACTUACIÓN 1: Consolidar el plan de comprensión lectora.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Actualizar el plan de comprensión lectora adaptándolo a las características del curso actual.	septiembre	Equipos docentes	Existe un plan de comprensión lectora actualizado para cada ciclo.	Jefe de estudios
TAREA 2. Implementar el Plan de mejora de la comprensión lectora en todos los niveles de lengua teniendo en cuenta las actualizaciones realizadas.	octubre	Profesores e nivel de lengua	Se puede ver el trabajo del plan en los cuadernos de cada alumno.	Jefe de estudios.

ACTUACIÓN 2. Poner en marcha los planes de refuerzo de la competencia lingüística y matemática.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Poner en marcha los planes en las aulas, en las áreas pertinentes.	Segundo trimestre	Profesores	Los alumnos realizan actividades de los planes cada semana	Jefa de Estudios
TAREA 2: Proporcionar material, horario y espacios a los profesores concedidos como recurso al centro en relación al programa de Cooperación Territorial de refuerzo de la competencia lectora y matemática.	Primer trimestre	Jefa de estudios	Los profesores cuentan con los medios necesarios para reforzar las competencias matemática y lectora en el centro	Jefa de estudios

**ACTUACIÓN 3: Elaborar planes de mejora de lengua y matemáticas**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Sistematizar periódicamente los planes.	Primer Trimestre	Equipos docentes	Los planes se realizan cada semana.	Coordinador/Jefa de estudios
TAREA 2: Seleccionar los materiales necesarios para los planes	Durante el curso	Equipos docentes	Existe un banco de recursos y materiales.	Coordinador/Jefa de estudios
TAREA 3: Concretar una metodología común	Primer trimestre	Equipos Docentes	Los profesores utilizan la metodología acordada.	Coordinador/Jefa de estudios
TAREA 3: Evaluar el plan	Tercer trimestre	Equipos docentes	Hay un informe de cada plan a final de curso.	Coordinador/Jefa de estudios

ACTUACIÓN 4: Evaluar el impacto de los planes en los resultados.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar pruebas trimestrales que permitan ver la evolución de los alumnos en las competencias matemática y lectora.	Cada trimestre	Profesores	Se cuentan con datos para analizar resultados	Jefa de estudios

**ÁMBITO: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA****Objetivo 5.** Impulsar el área de inglés en el marco de la ley actual**INDICADOR DE LOGRO:** Se han mejorado los resultados en el área de inglés en un 2% respecto al curso pasado.**ACTUACIÓN 1:** Suscitar el interés de los alumnos en esta área.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Trabajar con material atractivo adaptado a cada nivel que suscite el interés del alumno.	Todo el curso	Profesor de Inglés	Aumenta el número de alumnos que muestran interés en la asignatura.	Profesores de Inglés y Jefe de Estudios
TAREA 2				
Realizar actividades sencillas en las que el alumno pueda participar de forma oral para lograr su motivación.	Todo el curso	Profesor de Inglés	Aumenta el número de alumnos que participan en las actividades.	Profesores de Inglés y Jefe de Estudios
TAREA 3				
Realizar dichas actividades de forma graduada para adquirir el nivel curricular correspondiente.	Todo el curso	Profesor de Inglés	Aumenta el número de alumnos que adquieren los conocimientos de dicha asignatura.	Profesores de Inglés y Jefe de Estudios
TAREA 4				
Celebración de Efemérides. Elección de canciones en inglés elegidas por los alumnos en fechas señaladas.	Todo el curso	Profesor de Inglés	Aumenta la motivación y conocimiento de la cultura anglosajona.	Profesores de Inglés y Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 2: Organizar adecuadamente los contenidos de inglés				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO



TAREA 1				
Adaptar los contenidos de inglés propuestos en la programación didáctica en los cursos o alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje del idioma.	Todo el curso	Profesor de Inglés	Los resultados académicos mejoran según su nivel.	Profesores de Inglés y Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 3: Habilitar medidas organizativas que mejores el rendimiento de los alumnos				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Organizar el área de inglés entre los tres horarios de las profesoras especialistas.	Septiembre	Jefe de Estudios	Existe un horario que permite las medidas organizativas en el área de inglés.	Jefe de Estudios
TAREA 2. Facilitar la impartición de esta área a partir de 4º de primaria con todas las medidas organizativas que nos permitan los recursos con los que contamos: 1. Desdobles de todo el área en 4º de E. Primaria. 2. Desdobles de todo el área en 6º de E. Primaria. 3. Apoyos en todas las sesiones de inglés en 5ºA de E. Primaria	Septiembre	Jefe de Estudios	Hay desdobles y apoyos que facilitan la impartición del área.	Jefe de Estudios y profesores.
ACTUACIÓN 4: Participación en programas exteriores al centro que favorezcan el aprendizaje del inglés.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1				
Inscripción en el Programa “Ready, Steady, Go!”	Inicio de curso	Profesor coordinador de Inglés	Aceptación en el programa.	Profesores de inglés y Equipo Directivo.
TAREA 2:				
Búsqueda de actividades complementarias que desarrollen la motivación y el aprendizaje del alumnado.	Todo el curso	Profesores de inglés y Equipo Directivo.	Se encuentran actividades apropiadas para nuestro alumnado.	Profesores de inglés y Equipo Directivo.

**ÁMBITO PEDAGÓGICO****OBJETIVO 6: Impulsar y supervisar la atención a la diversidad.****INDICADOR DE LOGRO:** Las diferencias individuales de cualquier alumno del centro son atendidas conforme a lo establecido en el Plan Incluyo.**ACTUACIÓN 1: : Revisar y actualizar el Plan Incluyo.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. planificar reuniones para asegurar la participación del Claustro y del EOEP en la revisión y actualización del plan Incluyo	Primer trimestre	Jefa de Estudios	El orden del día de algunas reuniones es la revisión del Plan Incluyo	Coordinadores/Jefa de Estudios
TAREA 2: Llevar a cabo la actualización del plan.	Todo el curso	Jefa de Estudios	Los alumnos son atendidos conforme al Plan Incluyo	Coordinadores/Jefa de Estudios

ACTUACIÓN 2: : Aplicar las medidas ordinarias organizativas y curriculares

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Crear grupos flexibles de nivel de competencia curricular para las áreas de lengua y matemáticas en base a los resultados de la evaluación final del curso pasado.	septiembre	Jefa de estudios	Existen listas de alumnos de nivel	Jefa de estudios
TAREA 2: Asignar un horario, un profesor y un espacio adecuado a cada grupo de nivel.	septiembre	Jefa de estudios	Se imparte la lengua y las matemáticas en todo el centro en grupos de nivel.	Jefa de estudios
TAREA 3: Realizar pruebas de nivel y reorganizar los grupos en función de su resultado.	octubre	Jefa de estudios/ profesores de nivel	Todos los alumnos están ubicados en un nivel que les permite avanzar.	Jefa de estudios/ profesores de nivel



ACTUACIÓN 3: : Aplicar las medidas ordinarias metodológicas potenciando el Diseño Universal del Aprendizaje DUA en las aulas con la finalidad de promover la accesibilidad educativa a través de un currículo flexible capaz de ajustarse a las necesidades, ritmos y diversidad del alumnado.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Proporcionar múltiples formas de motivación y compromiso que permita captar el interés y mantener el esfuerzo y la persistencia en el aprendizaje.	Todo el curso	Claustro de profesores	Mejora el objetivo planteado en cada centro de interés	Claustro de profesores.
TAREA 2. Proporcionar múltiples formas de representación apoyándose en diferentes herramientas que permita ofrecer alternativas auditivas, visuales, manipulativas. Aclarar vocabulario, símbolos, sintaxis... Proporcionar diferentes formas de comprensión activando conocimientos previos, destacando ideas principales, guiando el procesamiento de la información...	Todo el curso	Claustro de profesores.	El 100% de los alumnos que acuden regularmente a clase comprende la información y avanza en el aprendizaje mejorando los resultados.	Claustro de profesores
TAREA 3. Proporcionar múltiples formas de acción y expresión dando opciones para la acción física, la expresión y la comunicación y las funciones ejecutivas.	Todo el curso	Claustro de profesores.	El 100% de los alumnos que asisten regularmente a clase son capaces de demostrar de alguna manera su avance.	Claustro de profesores.
ACTUACIÓN 4: Aplicar las medidas específicas				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Identificar las posibles barreras de aprendizaje	Todo el curso	Claustro de profesores	Se han identificado las barreras de aprendizaje de cada alumno.	Claustro de profesores



TAREA 2. Conocer y seguir el mapa de proceso del Plan Inluyo que permite planificar las actuaciones necesarias para la atención a las diferencias individuales de los alumnos.	Primer trimestre	Tutores	Todos los alumnos están atendidos en sus diferencias en el marco del Plan Inluyo.	Jefa de estudios
TAREA 3. Coordinarse con el EOEP	Siempre que sea necesario	Jefe de Estudios	Son atendidas todas las demandas de coordinación de los profesores con el EOEP	Jefa de Estudios.
TAREA 4. Informar a las familias de las actuaciones llevadas a cabo y en caso necesario pedir autorización para su posible valoración por parte del EOEP o del programa enlace del Gregorio Marañón.	Siempre que sea necesario	Tutor	Se realizan entrevistas con las familias de los alumnos con los que se planifican actuaciones para mejorar su aprendizaje.	Tutor
ACTUACIÓN 5: Fomentar la accesibilidad cognitiva en el Centro.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Señalizar los espacios acompañando el cartel con los profesionales relacionados con ese espacio	A lo largo del curso.	Profesores de PT y AL y profesores.	El centro cuenta con señalización.	Profesores de PT y AL
TAREA 2. Utilizar pictogramas ARASAAC en las aulas que se considere necesario.	Todo el curso	Profesores de PT y AL y profesores.	Las aulas que lo necesitan cuentan con pictogramas	Jefe de estudios
TAREA 3. Introducir apoyos visuales para facilitar la lecto-escritura (articulemas) en todas las aulas.	Primer trimestre	Profesores de PT y AL y profesores.	Todas las aulas cuentan con apoyos visuales para la lecto-escritura.	Profesores de PT y AL

**ÁMBITO DE RELACIONES INSTITUCIONALES****OBJETIVO 7: Coordinar de manera eficaz las diferentes intervenciones con las instituciones que colaboran con el centro**

INDICADOR DE LOGRO: 1. Se han llevado todos los proyectos que se han seleccionado. 2. El profesorado ha realizado al menos una formación de las propuestas. 3. Las obras que se han realizado han mejorado significativamente el aspecto del colegio.

ACTUACIÓN 1: Formalizar una coordinación entre el centro docente y las diferentes entidades que intervienen en el centro.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Mantener reuniones entre las entidades que intervienen en el centro y el Equipo directivo y el Claustro.	Siempre que sea necesario	Equipo Directivo	Se han realizado el 100% de las reuniones previstas.	Equipo directivo

ACTUACIÓN 2: Formación del profesorado que proponen la distintas entidades.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Realizar la formación que propone el programa enlace del Gregorio Marañón relativa a la Salud Mental.	Fechas de formación	Profesores participantes	Número de profesores que realizan la formación	Profesores participantes.
TAREA 2: Realizar la formación que propone el programa Sí de la Fundación SHE sobre la vida activa.				

ACTUACIÓN 3: Implementar en el centro los proyectos que favorezcan al alumnado.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Agendar las actividades de los diferentes proyectos.	Primer trimestre	Jefa de estudios	Existe un calendario conocido por los profesores con las actividades de los distintos proyectos.	Jefa de estudios



TAREA 2: Seguir el protocolo de actuación del programa enlace del Gregorio Marañón: Proponer alumnos/mediar con las familias/ facilitar las intervenciones.	Todo el curso	Tutores	Hay alumnos que se benefician del programa	EOEP/ Equipo Directivo
TAREA 3: Colaborar con la Fundación SHE para llevar a cabo la continuidad del estudio de salud a los alumnos de 3º de Primaria.	Todo el curso	Tutores	Se les ha hecho un seguimiento de salud a los alumnos de 3º.	Enfermera/ Tutor
TAREA 4: Cooperar con la Inspección y la Dirección de área en sus propuestas y evaluaciones.	Todo el curso	Equipo Directivo	Se han llevado a cabo las propuestas de la DAT y la actuación HMR2 de la Inspección.	Directora
ACTUACIÓN 4: Coordinar todas las actuaciones que se realizan en el centro para mejorar su apariencia.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Decidir junto con los técnicos de la Junta las obras a realizar para mejorar el centro educativo y decidir con la asociación UDC los proyectos a realizar para hacer del colegio un sitio agradable ,cuidado y acogedor.	Primer trimestre	Junta Municipal UDC Directora	Se han realizado las obras y mejoras decididas.	Junta Municipal
TAREA 2. Coordinar con los técnicos de la Junta, los jefes de obra, la asociación UDC, los muralistas y con todos aquellos que intervienen en el centro todas las actuaciones y obras que se realicen.	Primer trimestre	Directora	Se han realizado las obras en los plazos previstos.	Junta Municipal
TAREA 3. Planificar los tiempos y espacios para que tanto las obras que se realicen como la actividad del centro se puedan llevar a cabo sin problemas ni contratiempos.	Durante la ejecución de las obras	Directora	Las obras no interfieren en las actividades escolares y viceversa.	Directora
TAREA 4. Supervisar que la ejecución de las obras no interfiera con las actividades escolares y con el normal funcionamiento del centro	Durante la ejecución de las obras.	Directora	Las obras no interfieren en las actividades del centro.	Directora

**ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES****OBJETIVO 8: Favorecer y promover la participación de las familias en la vida de centro.**

INDICADOR DE LOGRO: Aumento de un 5% en número de familias que se entrevistan con los profesores. 2. Se han realizado actividades en el centro con participación de los padres.

ACTUACIÓN 1: Planificar la reuniones con las familias

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Consensuar la fecha de las reuniones con las familias y los puntos a tratar en las reuniones de los equipos docentes.	Trimestral.	Equipo de ciclo.	Se realizan reuniones trimestrales con claros puntos a tratar.	Equipo de ciclo.
TAREA 2 Planificar la entrega de la circular informativa, teniendo en cuenta el alto absentismo y la cercanía de la fecha y hacerla nominativa para tener un registro de entrega,	Trimestral.	Equipo de ciclo.	Todas las familias han recibido la circular.	Tutor.
TAREA 3: En Educación Infantil, comunicar telefónicamente con todas las familias previo al comienzo de curso.	Septiembre.	Tutor.	Hay un registro con las llamadas realizadas.	Tutor.
TAREA 3: Difundir las fechas de las reuniones por diferentes medios: página web, Instagram, circulares, carteles informativos en la puerta.	Trimestral	Tutores/Equipo directivo	Se puede ver en distintos medios la información de fechas de reuniones.	Tutores/ Equipo directivo.
TAREA 4. Realizar las reuniones.	Trimestral	Tutor	Se han realizado las reuniones con los padres asistentes.	Tutor

ACTUACIÓN 2: Conocer individualmente a cada familia



	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1 Citar por agenda a las familias para tutoría presencial	Todo el curso	Tutor	Se ha citado al 100% de las familias	Tutor
TAREA 2 Tratar de dar otras opciones de cita a las familias que no puedan el día señalado	Todo el curso	Tutor	Se ha dado a las familias diferentes alternativas.	Tutor
TAREA 3. Conocer y hablar con los padres con los que no haya podido tener una tutoría formal, a las entradas y especialmente en las salidas del colegio.		Tutor	Se conoce al 100% de las familias.	Tutor
ACTUACIÓN 3: Programar actividades en las que puedan participar las familias.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Invitar a las familias de los alumnos de tres años al aula, en los primeros días, durante el periodo de adaptación.	Periodo de adaptación	Tutor	El 60% de las familias ha participado en la visita al aula.	Tutor
TAREA 2: Visitar el aula correspondiente con las familias en la reunión de primer trimestre.	Primer trimestre	Tutores	El 60% de las familias conocen el aula donde trabajan sus hijos.	Tutore
TAREA 3: Programar la elaboración de un taller con la participación de las familias de los alumnos de Educación Infantil voluntarias.	Segundo trimestre	Equipos de ciclo	Alguna familia ha participado en el taller propuesto.	Equipos de ciclo.
TAREA 4: Invitar a las familias al colegio a los actos de graduación de sus hijos en Educación Infantil 5 años y en 6º de Educación Primaria	Junio	Equipo directivo/Tutores	Se han celebrado los actos de graduación con participación al menos el 60% de las familias.	Equipo directivo/tutores



CURSO 25-26

TAREA 5: Programar actividades concretas en las que puedan participar las familias de los alumnos de Educación Primaria	Segundo y tercer trimestre	Profesores	Se ha realizado alguna actividad en el centro en la que han participado las familias.	Profesores

**ÁMBITO DE RESULTADOS****OBJETIVO 9: Disminuir el absentismo escolar del centro.****INDICADOR DE LOGRO: Disminuir en un 5% el porcentaje de protocolos de absentismo abiertos con respecto al curso anterior.****ACTUACIÓN 1. Respecto al alumnado: Despertar en los alumnos el gusto por la vida escolar**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Llevar a efecto en cada tutoría las actividades contenidas en el plan de acogida.	Septiembre	Tutores	Se han realizado en cada tutoría, al menos, un 80% de las actividades propuestas en el plan de acogida.	Tutores/Equipo directivo
TAREA 2: Proporcionar a los alumnos un entorno agradable y rico en estímulos (aula ordenada, provista de materiales idóneos para el trabajo escolar y con normas que faciliten tanto las relaciones personales como el aprendizaje) en el que se sientan cómodos y con ganas de aprender.	Septiembre	Tutores	Las aulas cuentan con suficientes materiales para desarrollar el trabajo. Se han consensuado y difundido las normas de cada aula.	Tutores/Equipo directivo
TAREA 3: Realizar en cada tutoría las actividades incluidas en el Plan de Convivencia referentes a la importancia de la asistencia diaria y puntual al colegio.	Septiembre a Mayo	Tutores	Se han realizado, al menos, un 80% de las actividades del Plan de Convivencia referentes a la asistencia y a la puntualidad.	Tutores
TAREA 4: Situar a cada alumno en las áreas de Lengua y Matemáticas en un grupo de acuerdo a su nivel de	Septiembre	Jefe de estudios	Cada alumno se encuentra ubicado en el nivel adecuado y trabaja	Jefe de estudios



competencia curricular que le permita progresar de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.			conforme a su capacidad y ritmo de aprendizaje	
ACTUACIÓN 2. Respetto a las familias: Persuadir a las familias de las bondades que emanen de la asistencia diaria de sus hijos al colegio.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Tanto en las reuniones generales de padres como en las entrevistas personales, persuadir a las familias de la importancia de que sus hijos asistan al colegio puntual y diariamente insistiendo en los beneficios de una adecuada escolarización para el desarrollo personal, social y profesional y, a su vez, informando de las indeseables consecuencias de todos los órdenes que origina el absentismo escolar.	De septiembre a mayo	Tutores	Al menos un 80% de las familias están informadas de los beneficios de la escolarización y de los problemas que acarrea el absentismo escolar.	Tutor/Jefe de estudios
TAREA 2: Entrar en contacto directo (entrevista personal, llamada telefónica, correo electrónico...) con las familias de cada tutoría en cuanto se observen en algún alumno faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia.	De septiembre a junio	Tutores	Se ha mantenido inmediato contacto con el 90% de las familias de hijos con elevado número de faltas de asistencia.	Tutores/Jefe de estudios
TAREA 3: Informar a las familias de la apertura o cierre de un protocolo de absentismo.	De septiembre a junio	Jefe de estudios	EL 90% de las familias con las que se ha actuado conocen si se le ha abierto o cerrado un protocolo de absentismo.	Jefe de estudios
ACTUACIÓN 3: Seguimiento del protocolo establecido en relación al control del absentismo.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Recoger diariamente en el programa Raíces las faltas de puntualidad y de asistencia de los alumnos de cada tutoría.	De septiembre a junio	Tutores	El 100% de las faltas de asistencia de todos los	Tutores/Jefe de estudios



			meses están recogidas en Raíces.	
TAREA 2: Recabar los justificantes aportados por las familias y entregarlos los primeros días del mes en la Jefatura de Estudios.	De septiembre a junio	Tutores	Se han recogido el 100% de los justificantes aportados por las familias en todos los meses.	Tutores/Jefe de estudios
TAREA 3: Examinar cada mes, entre la Jefe de estudios, la PSC del centro y los educadores municipales de absentismo, el estado del absentismo en el centro, analizando tutoría por tutoría la situación de cada alumno, validando o no los justificantes entregados por las familias y determinando las actuaciones a tomar: • Apertura o cierre del protocolo de absentismo. • Visita a la familia por el educador de absentismo. • Citación de la familia ante la jefatura de estudios y/o la PSC. • Derivación de los casos más graves a ETMF (Equipos de Trabajo con Menores y Familias) y/o a la CAF (Comisiones de Apoyo a las Familias). Así mismo en estas reuniones el educador de absentismo informará de las actuaciones llevadas a cabo en el seno de la comisión de absentismo del distrito.	Todos los meses del curso, de septiembre a junio	PSC/educadores de absentismo/Jefe de estudios	Se han realizado el 100% de las reuniones mensuales de absentismo examinándose el 100% de los casos del centro y realizándose las propuestas correspondientes.	Jefe de estudios
TAREA 4: Abrir y/o cerrar los protocolos de absentismo que se hayan acordado en la reunión mensual de absentismo	Todos los meses del curso, de septiembre a junio	Jefe de Estudios, PSC, Tutores, Director	Se han abierto o cerrado el 100% de los expedientes propuestos para ello.	Jefe de Estudios/Director
TAREA 5: Realizar un atento seguimiento de los protocolos de absentismo	Todos los meses del curso, de septiembre a junio	Jefe de Estudios, PSC, Tutores, Director	EL 100% de los protocolos en curso se han revisado.	Jefe de Estudios/Director



ÁMBITO DE RESULTADOS				
OBJETIVO 11: Mejorar la convivencia general del centro.				
INDICADOR DE LOGRO: Se ha disminuido en un 3% la cantidad de faltas contrarias a la convivencia con respecto a los registros del curso anterior.				
ACTUACIÓN 1: Divulgar entre todos los sectores que componen el centro las normas básicas de convivencia del centro.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Desarrollar en el aula el plan de acción tutorial.	Primeros días del curso del mes de septiembre.	Tutores	Los alumnos conocen las principales normas de convivencia del centro	Tutores
TAREA 2: Explicar las principales normas de convivencia en las reuniones de padres de principio de curso	Septiembre / Octubre	Tutores	Las familias asistentes a las reuniones conocen las normas	Tutores
TAREA 3: Dar a conocer las normas tanto a alumnos como a las familias a través de la agenda escolar	Septiembre / Octubre	Tutores	Familias que han firmado el conocimiento y conformidad de las normas.	Tutores
TAREA 4: Dar a conocer las normas de convivencia a todos los profesores del centro	Septiembre	Jefe de estudios	Todos los profesores conocen el plan de convivencia y lo aplican.	Jefe de estudios
ACTUACIÓN 2: Realizar actividades que mejoren la convivencia				



	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Seleccionar los juegos del plan de convivencia que más se ajusten a las necesidades del grupo en cada momento.	Todo el curso.	Tutores	Se han seleccionado, al menos, 2 juegos para realizar con los alumnos.	Tutores
TAREA 2: Aplicar en el aula los juegos seleccionados.	Todo el curso.	Tutores	Se ha realizado, al menos, una sesión al trimestre.	Tutores
ACTUACIÓN 3: Utilizar estrategias y recursos para resolver los conflictos.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Anticiparse a la aparición de los conflictos mediante: • Una buena organización y gestión del aula. • Un conocimiento de los posibles focos de conflicto. • Una atenta vigilancia de patios de recreo, pasillos y baños.	Todo el curso	Equipo docente	Se han evitado conflictos	Equipo directivo
TAREA 2. Intervenir con presteza para detener inmediatamente cualquier conflicto entre compañeros.	Todo el curso.	Equipo docente.	Todos los conflictos han sido detenidos inmediatamente.	Equipo directivo.
TAREA 3. Averiguar las causas de los conflictos que hayan aparecido, así como identificar a los involucrados en los mismos.	Todo el curso.	Equipo docente.	En todos los conflictos se ha hablado con todas las involucrados	Equipo directivo.
TAREA 4: Aplicar el plan de mediación.	Todo el curso.	Equipo docente.	Todos los conflictos han sido resueltos adecuadamente	Equipo directivo.
TAREA 5: Prestar atención a lo que ocurre en el centro y resolver los conflictos antes de que acabe la jornada, si es posible	Todo el curso	Todos los docentes	Los conflictos queda resueltos en el día	Todos los docentes



TAREA 6: Crear un espacio en el aula de relajación y reflexión.	Septiembre	Profesores	Los alumnos acuden al espacio creado para la relajación.	Profesores
ACTUACIÓN 3: Utilizar el procedimiento para cuando no se cumple la norma.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1. Informar a las familias de las faltas contrarias a norma de sus hijos.	Siempre que se cometa una falta	Profesores/ Tutores/ Jefe de Estudios/ Directora	Las familias conocen las faltas leves de sus hijos. Las familias firman el recibí de las faltas graves y muy graves de sus hijos	Jefa de estudios/Directora.
TAREA 2: Cumplimentar, según marca la ley los anexos de faltas contrarias a la norma a los alumnos que lo requieran.	Todo el curso	Profesores/ Tutores/ Jefe de Estudios/ Directora	Todas las faltas contrarias a la norma se han cumplimentado acordes a la ley.	Jefa de estudios/Directora.
TAREA 3. Imponer las medidas correctora adecuadas a la falta que se comete.	Todo el curso	Profesores/ Tutores/ Jefe de Estudios/ Directora	Todas las medidas correctoras impuestas son adecuadas y acordes con la ley.	Jefa de estudios/Directora.
TAREA 4. Velar por el cumplimiento de la medida correctora.	Todo el curso	Tutores		Jefa de estudios.



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro	
• 2º Ciclo de Educación Infantil: 3, 4 y 5 años • Etapa de Educación Primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.	
HORARIO GENERAL: de 07:30 horas a 18:00 horas. HORARIO LECTIVO: Meses de septiembre y junio: de 09:00 horas a 13:00 horas. (*) Horario de obligada permanencia: de 13:00 horas a 14:00 horas. Del 1 de octubre al 31 de mayo: de 09:00 horas a 14:00 horas. (*) Horario de obligada permanencia: de 14:00 horas a 15:00 horas.	
Calendario de evaluaciones	
EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	30/09/2025
1ª Evaluación	19/12/2024
2ª Evaluación	26/03/2025
3ª Evaluación	19/06/2025
Evaluación Final	19/06/2025
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Octubre 2025	Consejo escolar para el seguimiento del Plan de convivencia del centro. Tarea fundamental del Consejo Escolar para la mejora de las relaciones interpersonales en el centro. Se revisa punto por punto y se proponen diferentes actuaciones para mejorar la convivencia en el centro. Se acuerda reunir al consejo trimestralmente para realizar el seguimiento de dichas actuaciones, así como reunir a la Comisión de Convivencia si se considera necesario. Aprobar actividades que promuevan la convivencia inter-centro en fechas como Navidad, Carnaval, y otros que se puedan proponer. Aprobación de la Programación general anual. Informar sobre las obras realizadas en el centro por parte de la Junta Municipal y aprobar posibles obras o mejoras gestionadas por el centro.



CURSO 25-26

	Aprobar la jornada del último día del primer trimestre.
Primer Trimestre	Realizar los Consejos extraordinarios necesarios para llevar a cabo la elección de la representante del sector de “Administración y servicios” en el Consejo Escolar.
Enero 2026	Información y valoración de los resultados de centro correspondientes a las 1ª evaluación. Acuerdo de jornada escolar para el curso 2026-2027. Informar y aprobar, si es el caso, tanto las Cuentas de Gestión Económica del año 2025 como el Presupuesto del 2026.
Marzo-abril 2026	Reuniones periódicas del Consejo Escolar, según calendario marcado por la Comunidad de Madrid para el seguimiento, letra de desempate, criterio de punto extraordinario etc... del proceso de admisión del curso 2024-2025.
Abril-mayo 2026	Información y valoración de los resultados de centro correspondientes a la 2ª evaluación.
Junio 2026	Recibir información de la Memoria Anual del curso y análisis de los resultados académicos obtenidos. Según instrucciones recibidas elección de empresa siguiendo Acuerdo marco o prórroga de la existente si el Consejo Escolar está conforme.
Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre 2025	Presentación del claustro, organización del centro, elección de tutorías, nombramiento de coordinadores teniendo como finalidad el correcto funcionamiento del centro, la mejora de la convivencia, prevención de conflictos y búsqueda de estrategias para mejorar los resultados en todas las áreas curriculares.
Octubre de 2025	Aprobación de la Programación General Anual en claustro. Análisis de resultados de las pruebas iniciales y reagrupación de los alumnos en los diferentes niveles curriculares.
Enero 2026	Análisis de resultados de la primera evaluación y búsqueda de acuerdos para mejorar los resultados académicos. Valoración de la convivencia, prevención de conflictos y análisis del absentismo del centro. Información sobre aspectos organizativos del centro.
Abril 2026	Análisis de resultados de la segunda evaluación y búsqueda de acuerdos para mejorar los resultados académicos. Valoración de la convivencia y análisis del absentismo del centro. Información sobre aspectos organizativos del centro.



	Todas las actuaciones van encaminadas a la mejora del clima en el centro con todos los miembros de la comunidad educativa, los resultados en todas las áreas y establecer criterios para elaborar instrumentos de evaluación.
Junio 2026	Información de la Memoria final de curso: análisis de resultados finales, valoración de la metodología, cumplimiento de los objetivos, dificultades encontradas, propuestas de mejora.
Comisión de coordinación pedagógica	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Octubre 2025	Reunión en C.C.P. con el fin de establecer objetivos generales, planes de centro y marcar fechas para reuniones de padres del primer trimestre.
Noviembre 2025	Propuesta de programación de actividades inter-centro (Navidad, Carnaval, Día de la mujer, etc)
Enero 2026	Resultados de la primera evaluación. Se entregan a los coordinadores para que lo valoren los ciclos y posteriormente poner las conclusiones en común en el claustro. Evaluación de la práctica docente. Se revisará también el grado de cumplimiento de los objetivos de la Programación General Anual.
Abril 2026	Resultados de la segunda evaluación. Se entregarán a los coordinadores unas gráficas de resultados para que lo valoren los ciclos y, posteriormente llegar a unas conclusiones que se expondrán en claustro. Se revisará también el grado de cumplimiento de los objetivos de la Programación General Anual. Criterios de revisión y modificación si fuese necesario de las pruebas de evaluación final. Evaluación de la Práctica docente. Propuestas de organización para festividades como el Día del Libro, San Isidro.
Mayo 2026	Memoria escolar del curso. Elección de libros de texto si procede para el siguiente curso (programa ACCEDE). Decisiones relativas a la gestión de material de aula una vez termine el horario lectivo. Propuestas para centralizarlo todo. Mejorar la organización del centro. Acuerdos sobre el horario de junio.
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Diseño de la elaboración del Plan General Anual (PGA)



CURSO 25-26

2025	Determinación de los objetivos prioritarios
Octubre 2025	Dinamizar la elaboración de la PGA Supervisar el proceso de elaboración y recogida del trabajo de los ciclos y coordinadores. Confeccionar la PGA con todas las aportaciones recibidas. Presentar al Claustro el documento y al Consejo Escolar para su aprobación.
Noviembre 2025	Velar para que se estén llevando a cabo las tareas incluidas en los diferentes objetivos de la PGA.
Diciembre 2025	Valorar el progreso de la consecución de los objetivos propuestos. Evaluación de la práctica docente.
Enero 2026	Valoración de los resultados académicos de acuerdo a los objetivos prioritarios propuestos en la PGA.
Febrero 2026	Supervisar las tareas propuestas en la PGA.
Marzo 2026	Valorar el progreso de la consecución de los objetivos propuestos. Evaluación de la práctica docente.
Abril 2026	Valoración de los resultados académicos de acuerdo a los objetivos prioritarios propuestos en la PGA.
Mayo 2026	Elaboración del guion de la memoria
Junio 2026	Valoración de los objetivos prioritarios Dinamizar la elaboración de la Memoria Anual Supervisar el proceso de elaboración y recogida del trabajo de los ciclos y coordinadores. Confeccionar la Memoria Anual con todas las aportaciones recibidas. Presentar al Claustro el documento y al Consejo Escolar para su aprobación.



4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

Las variables que han condicionado la realización de los horarios son:

1. Variables determinadas por la plantilla del centro:

- 1ª Variable condicionante: Seis profesores están a tiempo parcial, compartiendo su jornada con otros centros de la siguiente manera:
 - A) La profesora de audición y lenguaje está compartida con el CEIP Inmemorial del Rey y asiste los lunes, los miércoles y los viernes.
 - B) La profesora de Pedagogía Terapéutica está compartida con el CEIP Fontarrón y acude al centro los lunes hasta las 12:00 horas, los martes y los jueves.
 - C) La profesora de religión católica está compartida con el CEIP Francisco Ruano y acude a nuestro centro los martes, los miércoles y los jueves, este a partir de las 12:00h coincidiendo en estas franjas horarias con la profesora que imparte religión evangélica.
 - D) La profesora de Religión evangélica está compartida con el CEIP Perú y acude al centro los martes, miércoles y jueves. Pero el jueves viene a las 9:00 h, por lo tanto no coincide con la profesora de Religión católica, siendo un gran problema para la elaboración de los horarios.
 - E) Desde 29 de septiembre contamos con dos profesores más a media jornada, como recurso que nos ha proporcionado la Dirección de Área para la implantación del Programa de Cooperación Territorial de refuerzo de competencia lectora, matemática. Uno de estos profesores (refuerzo de matemáticas) está compartidos con el CEIP Inmemorial del Rey y acude al centro martes, miércoles y viernes hasta las 11:30 h. Otro de ellos (refuerzo de lengua) comparte con el CEIP Virgen del Cerro) y acude al centro los lunes, los jueves y los martes alternos.
- 2ª Variable condicionante: Contamos con dos profesores especialistas en inglés, cuatro especialistas en Educación Física (dos de ellos son Equipo directivo) una especialista nombrada por la especialidad de música, una tutora que tiene especialidad en música y otra tutora que tiene especialidad en música en inglés.

2. Variables determinadas por la atención del E.O.E.P. al centro:

- 1ª Variable condicionante: El Equipo de Orientación asiste al centro en este curso escolar los miércoles y viernes alternos
- 2ª Variable condicionante: La profesora de pedagogía terapéutica y la profesora de audición y lenguaje (que son compartidas con otros centros), deben reunirse con el EOEP algunos días: miércoles o viernes.

Teniendo en cuenta estas variables los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- 1º Asignar un horario a los profesores que no son tutores, compatible con su especialidad y eficaz en sus restos horarios



2º. Hacer coincidir la gran mayoría de sesiones de lengua y de matemáticas en toda la Educación Primaria para crear agrupamientos flexibles en estas áreas.

3º Asegurar que el número de horas impartidas de cada área sea compatible con la ley.

4º Hacer coincidir las horas de religión católica y evangélica en los días que vienen las profesoras que imparten esas áreas. En las sesiones que la profesora de Religión Evangélica no coincide con la profesora de religión evangélica impartirá clase a los grupos que no puede unir debido a que sobrepasa la ratio.

5º Garantizar la atención de las profesoras de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje a los alumnos con necesidades educativas especiales.

6º Cubrir todo el horario de los profesores con atención directa a los alumnos, exceptuando los profesores que son coordinadores, el profesor encargado del TIC ,biblioteca y los mayores de 55 años.

7º Incluir en el horario de los profesores coordinadores de ciclo, responsable de las TIC, biblioteca y mayores de 55 años las horas de docencia no directa que les corresponde para el desempeño de sus tareas.

8º Mantener los patios vigilados de acuerdo con la ratio marcada en la normativa vigente y asegurando las posibles sustituciones.

9º Disponer de horas comunes para la coordinación del Equipo Directivo.

10º Asegurar las coordinaciones entre los niveles, ciclos y etapas a través de las reuniones establecidas en el horario.

Para la asignación de tutorías

Criterios:

1º Asignar un profesor tutor a cada uno de los diez grupos de alumnos (tres de Infantil y siete de Educación Primaria) de modo que el tal tutor permanezca con su grupo, en el aula asignada, el mayor tiempo posible, e imparta clase de la mayoría de las áreas para, de esta manera, favorecer la labor de acción tutorial.

2º Dado que, de los siete tutores de Primaria, uno es especialistas en inglés, uno es especialista en Música , uno es especialista en Educación Física y uno tiene especialidad en música y en inglés , asignar a estos profesores una tutoría de modo que permanezcan en ella el mayor tiempo posible y que impartan su especialidad a los grupos de sus ciclos y/o a los cursos más próximos.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

Variable determinada por las diferencias individuales de los alumnos:

- Formación de grupos reducidos, que contemplen esas diferencias individuales con un nivel semejante de competencia curricular en las áreas de lengua y matemáticas.
- Desdobles de algunos grupos de nivel para ubicar a los alumnos en el grupo más favorable para su aprendizaje y su avance hacia el siguiente nivel.



- Desdoble en la tutoría de 6º de Educación Primaria en el de Inglés para poder atender las diferencias individuales de los alumnos.
- Desdoble en la tutoría de 4º en el área de inglés y Ciencias para poder atender de manera eficaz las diferencias individuales de los alumnos.
- Apoyos en las áreas de Ciencias en determinados grupos cuya composición requiere una atención individualizada de determinados alumnos.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Las horas de reducción de jornada al profesorado mayor de 55 años se destinarán a las sustituciones de profesores ausentes.

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Se ha establecido un calendario de reuniones en las que se abordan los problemas y soluciones entre cursos y etapas.

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

Cuando la ausencia ya está prevista, los profesores dejarán el trabajo correspondiente a cada una de las actividades que imparta e informarán al Jefe de Estudios de su organización.

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

En todas las actividades en las que intervenga alguna persona ajena al centro estará siempre presente un profesor del centro y, dependiendo del contenido de la actividad estará el tutor o el profesor especialista que corresponda.

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

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Plan de convivencia	Claustro	Primer trimestre
Plan Incluyo	Claustro	Primer trimestre
Plan Digital	Claustro	Todo el curso
Salud mental	Claustro	Todo el curso
La anticipación como medida ordinaria en el centro. EOEP	Claustro	Segundo trimestre.
Actualización de protocolos (Unidad de protocolos)	Claustro	Segundo 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 a los siguientes aspectos:

- a) Diseño y desarrollo apropiado de actividades o situaciones de aprendizaje para movilizar los contenidos del ciclo en las diferentes unidades de programación didáctica.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Diseño y desarrollo situaciones de aprendizaje que me permiten trabajar los contenidos de las diferentes unidades didácticas					
Selección y secuencio los contenidos de mi programación con una distribución y una progresión adecuada a las características de mis alumnos.					
Programo actividades adecuadas en función de los contenidos y en función de las características de los alumnos.					

- b) Adecuación de los instrumentos de evaluación.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
He reflexionado y evaluado mi labor docente durante todo el desarrollo de la secuencia, realizando modificaciones (en las tareas, en los contenidos, en la metodología...) cuando ha sido necesario.					
He utilizado variados instrumentos de evaluación a lo largo de la tarea					
He tenido en cuenta los criterios de calificación acordados y difundidos. Estos criterios van referidos no sólo a resultados de pruebas sino al logro de competencias					
He tenido en cuenta las rúbricas acordadas en las diferentes tareas evaluables.					
Uso estrategias y procedimientos de autoevaluación y coevaluación en grupo que favorezcan la participación de los alumnos en la evaluación.					



c) Idoneidad de los métodos pedagógicos acordados y de los materiales y recursos utilizados.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad antes de cada situación de aprendizaje.					
Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (juegos interactivos, lecturas vídeos...)					
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.					
Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades detectadas.					
Propongo al alumnado que organicen las tareas según el orden que vamos a seguir.					
Propongo a mis alumnos actividades variadas (de diagnóstico, de introducción , de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación)					
En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.					
Utilizo recursos didácticos variados (recursos digitales, audiovisuales, impresos, juegos, tablets, cuadernos...) tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos, favoreciendo el uso autónomo de los mismos.					

d) Organización de los espacios, de los tiempos y adecuado aprovechamiento de los recursos del centro.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Distribuyo adecuadamente el tiempo en las sesiones (breve tiempo de exposición y el reto del mimo para las actividades que los alumnos realizan en clase)					
Adopto distintos agrupamientos en función el momento de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar, etc, controlando siempre el adecuado clima de trabajo.					



Utilizo el espacio de la biblioteca con mis alumnos siguiendo el plan y el horario establecido.					
Utilizo el espacio destinado al Huerto escolar con mis alumnos según el plan y el horario establecido.					
Utilizo el espacio de la Sala de informática con mis alumnos según el plan y el horario establecido.					

e) Pertinencia de las medidas adoptadas para atender las diferencias individuales del alumnado.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Proporciono múltiples formas de representación de la información y los contenidos para que cada alumno, que percibe la información de forma distinta, llegue a la comprensión.					
Proporciono múltiples formas de acción y expresión del aprendizaje para que cada alumno, que tiene sus propias habilidades estratégicas y organizativas, exprese lo que sabe.					
Proporciono múltiples formas de implicación para que cada alumno sienta compromiso y motivación en el proceso de aprendizaje.					

f) Eficacia de las actuaciones planteadas de colaboración con las familias.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Conozco a las familias de todos mis alumnos.					
Me comunico con las familias según lo establecido por el centro y siempre que veo necesario.					
Utilizo la agenda como un medio de comunicación con las familias.					
Las familias conocen lo que espero de ellas.					

g) Coordinación del Equipo docente.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Conozco cumpla y me es útil el calendario de reuniones para coordinarme con el resto del profesorado					



Doy y recibo información importante sobre los alumnos que comparto con el resto de profesores.					
Conozco y utilizo los cauces y los procedimientos para derivar alumnos al EOEP					
Conozco y utilizo los cauces y los procedimientos para dar y recibir información sobre los alumnos a las distintas asociaciones que trabajan con mis alumnos.					

h) Clima del aula.

INDICADORES	VALORACIÓN				OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Conozco y desarrollo las actividades para mejorar la convivencia que están descritas en el Plan de Convivencia.					
Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que establecen estos entre si son correctas, fluidas y no discriminatorias.					
Elaboro las normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuaníme ante situaciones conflictivas.					
Preparo a los alumnos antes situaciones nuevas que pueden ser conflictivas realizando un trabajo de prevención.					
Conozco y aplico el procedimiento para cuando no se cumpla la norma.					

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales

Desde el centro escolar procuramos que las relaciones con las familias sean fluidas y cordiales.

Se fijan reuniones generales de padres por tutorías la primera quincena de octubre. En dichas reuniones el tutor/a, además de presentarse a las familias, explica los objetivos generales que se plantean para ese



determinado curso, así como las normas de funcionamiento, normas de convivencia, gestión de aula, etc... Los profesores especialistas asisten a las reuniones generales también para presentarse, dar unas pinceladas sobre su área, así como responder a las dudas que se puedan generar, siempre en colaboración con profesor/a tutor/a.

Aunque, son numerosas las familias que no asisten a estas convocatorias, es cierto que, analizando los datos, el aumento curso a curso, de familias es leve pero la asistencia es mayor. La experiencia a lo largo de los cursos nos indica que, son mucho más operativas las entrevistas individuales.

La comunicación con las familias profesor-padres se produce de manera individual en entrevista, a través de la agenda o, mediante llamada telefónica cuando se tienen que tratar temas específicos sobre la evolución académica de los alumnos/as, problemas de convivencia o asuntos relacionados con el absentismo escolar.

Como mencionábamos anteriormente, otra vía de comunicación instaurada en el centro desde hace siete cursos y, que nos funciona bien como canal es la agenda escolar. En ella se reflejan las incidencias del día a día, justifiquen las faltas de asistencia, conozcan las normas del centro y de convivencia y, se procura que las familias lean y firmen el recibí de la información relevante del centro como justificante.

Muchas de nuestras familias, a través de la agenda escolar del alumno/a justifican las faltas, dan información relevante y comunican incidencias por lo que, el uso de este elemento como instrumento de comunicación, lo valoramos muy positivamente.

Poco a poco vamos utilizando como canal de comunicación la aplicación Roble. Son escasas las familias que lo emplean aunque confiamos que se vaya instaurando de manera paulatina.

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

Debido a las características de las familias de nuestro centro no contamos con AMPA en nuestro centro escolar.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: Junta Municipal de Moratalaz. Diferentes Juntas de Distritos.

Debido a que numerosos de nuestros alumnos/as por diversos motivos, proceden de diferentes Distritos de Madrid-Capital, la comunicación es muy fluida para coordinarse en el tema que más nos preocupa en nuestro centro, el absentismo escolar.

Junto a la PSC asociada a nuestro centro, la Jefe de Estudios mantiene reuniones periódicas (una vez al mes) y llamadas de teléfono constantes con los coordinadores de absentismo y Servicios Sociales para intentar paliar este grave problema que afecta a nuestro centro y, que perjudica notablemente la evolución académica de los alumnos además del funcionamiento del centro.

De igual modo, la Junta Municipal se coordina con el centro para ofertar actividades culturales (visita a exposiciones, talleres, representaciones teatrales, conciertos pedagógicos etc...) así como para la gestión de servicios de mantenimiento y limpieza, fundamentales para el buen funcionamiento del centro.

Destacar que gracias a la Junta Municipal de Moratalaz tenemos en el centro la ampliación horaria de 7:30 a 9:00, huerto escolar y apoyo escolar de 16:00 a 18:00 horas.

Servicio 2: Distintas Asociaciones



Asociación “Caminar” y Asociación “Apoyo”, cuya sede social está en “El Ruedo” y “ La Herradura” entidades que colaboran estrechamente con el centro para reducir el absentismo y en tareas de apoyo escolar para los alumnos que asisten fuera del horario escolar a sus instalaciones. Escuela Gitana también realiza actividades dentro del centro y, ofrecen asesoramiento a las familias.
Servicio 3: Hospital Gregorio Marañón
En este curso el centro continúa en el programa “Salud Mental de la Infancia y de la Adolescencia” en colaboración con profesionales (enfermeros, psiquiatras, psicólogos...) del hospital con la finalidad de atender demandas que desde el centro se deriven relacionados con problemas de salud mental del alumnado. También proporcionan formación al profesorado sobre temas de salud mental
Servicio 4: Fundación SHE
La Fundación SHE, a través de su programa SÍ, continúa el seguimiento de la salud de los alumnos con los que empezó el curso 2023-2024 a realizar su estudio. Además, este programa permite al centro acceder a formación sobre los hábitos saludables y programar actividades que permitan mejorar los hábitos de salud de los alumnos. Este curso nos centraremos en la vida activa.
Servicio 5: EOEP
El EOEP de la zona apoya al colegio con una atención semanal por parte de la orientadora y de la PSC mas otra quincenal. La relación es siempre fluida y ágil, importante para ayudar a nuestros alumnos y familias aportando recursos o vías para conseguirlo
Servicio 6: Participación Ciudadana
Gracias a Participación ciudadana el centro dispone de actividades de conciliación hasta las 18:00 h. Es también posible a través de este programa la realización de dinámicas en los grupos de alumnos en las que se trabajan las emociones.
Servicio 7: Fundación Uría Menéndez
La colaboración de esta entidad con el centro permite cada curso, a los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria conocer un poco más de cerca las leyes de nuestro país.
Servicio 8: Policía Municipal ,Policía Nacional, agentes tutores.
La coordinación con la Policía es importante para su colaboración tanto en la realización de actividades en el centro (Educación vial y la puesta en marcha del Plan Director) como para atender las necesidades de cualquier situación de riesgo que detectemos en los menores.
Servicio 9: Servicio de Inspección Educativa y Dirección General de Área
Cuidamos y mantenemos la comunicación con El Servicio de Inspección Educativa y la Dirección General de Área, siguiendo sus instrucciones, acogiendo sus propuestas, y colaborando en sus evaluaciones



6. Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
A través de la plataforma Raíces se realiza toda la gestión administrativa del centro. Algunas familias nos han solicitado nuevamente las claves y aunque es un número muy reducido confiamos en que poco a poco se vaya instaurando y lo vayan usando como canal de comunicación para ver boletines de notas, justificar las faltas etc...
Educamadrid
Tanto el Aula Virtual como el Cloud son utilizados para la comunicación entre profesores. Compartimos documentos de trabajo siendo una herramienta muy útil para el día a día.
Correo electrónico
Todos los alumnos del colegio cuentan con una dirección de correo en el entorno de Educamadrid y, son muchos los alumnos, sobre todo los mayores, los que lo emplean para comunicarse fundamentalmente con el tutor para informar de algún asunto concreto o, para aclarar alguna duda sobre las tareas. Desde el centro se intenta enseñar a las familias el uso correcto del correo y, aunque ya hay algunas familias que lo utilizan, todavía su uso no está generalizado.
Otros
INSTAGRAM: El centro dispone de una cuenta en esta plataforma que sirve como puente para la transmisión inmediata a las familias de multitud de actividades que se realizan en el centro o de avisos referentes al funcionamiento del centro, como por ejemplo el menú de comedor de cada mes. Esta cuenta es muy frecuentada. PÁGINA WEB: El centro cuenta con una página web en la que se refleja toda la organización del centro, noticias relevantes y documentos institucionales.



7. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA P.G.A.

OBJETIVOS PRIORITARIOS

TRIMESTRE: 1º - 2º - 3º

FECHA: _____

OBJETIVOS PRIORITARIOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN (de acuerdo a los indicadores de logro)				DIFICULTADES ENCONTRADAS	SOLUCIONES ADOPTADAS	PROPUESTAS DE MEJORA
	Alcanzado	Casi Alcanzado	En proceso	No iniciado			

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

Partiendo de la ficha de evaluación expuesta en el apartado anterior, el Equipo directivo planificará en el tercer trimestre reuniones para la cumplimentación del citado instrumento entre cada uno de los estamentos implicados en cada objetivo o plan.

Tras las diversas reuniones habidas al respecto y una vez que el Equipo Directivo recoja todas las fichas de evaluación debidamente cumplimentadas, se hará un volcado de sus conclusiones en la Memoria Final.



8. Otras consideraciones/aspectos

No puedes pasar un solo día sin tener un impacto en el mundo que te rodea. Lo que haces marca la diferencia, y tienes que decidir qué tipo de diferencia quieres marcar.

JANE GOODALL

9. Anexos

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

- I. Planes de mejora de resultados académicos.
- II. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
- III. Programa anual del servicio de comedor escolar
- IV. Plan Digital
- V. Plan TIC
- VI. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo
- VII. Concreción del Plan de acción tutorial
- VIII. Plan de prevención y control del absentismo escolar
- IX. Concreción del Plan de convivencia
- X. Plan de fomento a la lectura