

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
CEIP SAN JUAN BAUTISTA
ARGANDA DEL REY**

CURSO ESCOLAR 2025-2026



Código de centro: 28001770

C/ Isaac Peral, 20

Arganda del Rey - 28500

Madrid

www.micolesanjanbautista.com

cp.sanjuanbautista.arganda@educa.madrid.org

ÍNDICE

Partes del documento	Página
1.-Procedimiento de elaboración y aprobación.	3
2.- Objetivos prioritarios y su justificación.	4
3.- Organización general del centro.	16
4.- Organización pedagógica.	30
5.- Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones.	43
6.- Utilización de los canales de comunicación autorizados (redes sociales, plataformas...).	47
7.- Seguimiento y evaluación de la PGA.	48
8.- Anexos.	54
8.1 Programaciones didácticas/Propuesta pedagógica.	54
8.2 Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar.	54
➤ Plan de mejora de resultados académicos.	54
➤ Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.	54
➤ Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años.	54
➤ Plan Digital.	60
➤ Plan de trabajo del coordinador TIC.	60
➤ Plan Anual de Trabajo del EOEP.	60
➤ Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.	60
➤ Concreción del Plan de acción tutorial (PAT).	63
➤ Concreción del Plan de convivencia.	68
➤ Programa anual del servicio de comedor escolar.	77
➤ Plan de prevención y control del absentismo escolar.	77
➤ Otros planes: PAAE, programa de compensatoria...	79

1.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

La Programación General Anual, a partir de ahora PGA, es más que una declaración de intenciones, es el documento en el que se plasma la planificación y programación detallada del nuevo curso escolar.

El punto de partida ha sido la valoración final que del curso 2024-25 hicimos el equipo directivo, el claustro de profesores y los equipos docentes (ámbito pedagógico y de los resultados) y el consejo escolar en la Memoria de ese curso escolar.

Se trata pues de un documento que pretende dar respuesta a esa valoración, pero también a las nuevas realidades y necesidades del contexto social, legislativo y familiar cambiantes, en el que los centros educativos nos movemos.

Para la elaboración de este documento el equipo directivo y los docentes, a través de los equipos en los que están adscritos, hemos reflexionado, decidido y propuesto unos objetivos, descrito unas tareas para la consecución de esos objetivos, asignado a unos responsables de dichas tareas, elaborado una temporalización y finalmente hemos establecido cómo vamos a realizar la valoración de todo ello.

La forma de hacerlo ha sido a través de la comisión de coordinación pedagógica (CCP) y de los equipos docentes representados en ella a través de los coordinadores. Ha sido en la CCP, a propuesta del equipo directivo, en donde se han planteado las necesidades y también en donde se han recogido las propuestas de los distintos ciclos sobre los aspectos que de índole pedagógico les competen: concreciones y propuestas para los distintos planes y documentos del colegio para este curso escolar. A partir de estas propuestas se han elaborado algunos apartados de este documento.

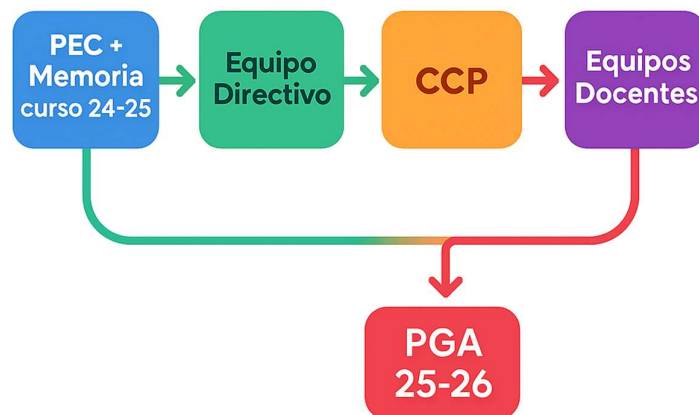
También en el seno de la CCP, en sus primeras reuniones, se han decidido cuestiones tan importantes como los calendarios de reunión de los órganos colegiados, la evaluación y su calendario, calendario de las celebraciones del centro, el plan de trabajo de la propia comisión de coordinación y se ha desarrollado el objetivo general de este año para todos los niveles: “la música nos enseña”.

Los equipos docentes además han elaborado los listados de las actividades complementarias, y su temporalización, para el curso 25-26. También en coordinación con el director el calendario de las reuniones trimestrales con las familias de los alumnos de los 9 niveles educativos, de tal manera que no coincidan los días para facilitar la asistencia de las familias, evitando que coincidan el mismo día dos reuniones de hijos de distinta edad.

Es importante insistir en que en la elaboración de la PGA hemos tomado como referencia dos documentos: el Proyecto Educativo (PEC) y la Memoria final de curso 24 – 25. En el primero de los dos, se exponen de manera genérica los objetivos educativos de nuestro centro, nuestro ideario y las características de nuestros alumnos y sus familias, así como el contexto en el que nos situamos.

En el segundo documento, la memoria del pasado curso, se plasmaron las propuestas de mejora que se debían de tener en cuenta en el presente curso escolar. En ese documento se plantearon las necesidades y los aspectos susceptibles de mejora de nuestro colegio actualmente. Se hizo desde cuatro ámbitos: la administración-gestión, el pedagógico, el de los resultados y el de las relaciones institucionales.

En las páginas siguientes quedarán escritas nuestras intenciones de manera organizada. Ellas serán en los próximos meses nuestra guía en todas las actuaciones que realicemos y en distintos momentos del curso se evaluarán.



De esta manera se ha permitido que todos los implicados aporten ideas, propuestas, opiniones y valoraciones, y a partir de ellos se han de diseñar las principales líneas de actuación de los distintos órganos de gobierno, participación y coordinación pedagógica.

Certificación de acta del claustro de profesores y del consejo escolar del colegio en la que se deje constancia de la aprobación por el Consejo Escolar y por el Claustro en sus aspectos pedagógicos.

Certificado acta claustro: <https://cloud.educa.madrid.org/s/DzyF4i9RrynXmmA>

Certificado acta consejo escolar: <https://cloud.educa.madrid.org/s/B85ZrmXatrZBXCd>

2.- Objetivos prioritarios y su justificación.

Dado que la PGA es un documento de planificación operativa, los objetivos son su elemento fundamental y su eje vertebrador. **En este punto se va a hacer referencia sólo a aquellos que son prioritarios este curso.** Son estos porque:

- Se toman como referencia los documentos institucionales y el proyecto de dirección, cuya concreción se refleja con carácter anual en la PGA.
- Se han tenido en cuenta los resultados que han arrojado las evaluaciones realizadas, tanto externas como internas.
- Se han tenido en cuenta las conclusiones y propuestas de la memoria del curso anterior: las propuestas de mejora incluidas en la memoria anual del curso anterior, del contexto en el que se va a desarrollar el curso escolar y de las aportaciones de los distintos órganos y estamentos.

Hemos pretendido que los objetivos sean claros, concretos, realistas, alcanzables durante el curso y evaluables, congruentes con la línea estratégica del centro establecida en su PEC y con el propio Proyecto de Dirección.

El catálogo de objetivos es reducido y limitado. Se han priorizado aquellos que son realmente estratégicos y que van a producir una mejora en la organización y funcionamiento del centro.

Otros objetivos, de carácter más habitual, aparecerán enumerados y desarrollados en otras partes de este documento y están relacionados con los planes de trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente del colegio.

Los objetivos se han clasificado en función de los **cuatro ámbitos** de actuación en torno a los que gira la gestión del centro: ámbito de administración-gestión, ámbito pedagógico, ámbito de relaciones institucionales y el ámbito de resultados.

De cada objetivo se ha desplegado un plan de actuación y seguimiento (PAS), que integra los siguientes elementos:

- El **objetivo** planteado.
- **Actuaciones**, es decir, acciones que permiten conseguir el objetivo.
- **Tareas** concretas para la realización de la actuación, es decir, acciones puntuales y específicas que se precisan en cada actuación. Deben ser viables y significativas, y suponen un grado mayor de concreción respecto a la actuación. Estas tareas deben: o estar temporalizadas, es decir, cuándo y hasta cuándo se va a realizar cada tarea. Deben tener un responsable/s
- **Indicadores de logro** cuantificables, definidos con relación al objetivo y el ámbito de actuación.

ÁMBITOS	OBJETIVOS	ACTUACIONES	TAREAS	INDICADOR DE LOGRO
<p style="text-align: center;">GESTIÓN-ADMINISTRACIÓN Liderazgo, oferta educativa, gestión de recursos humanos, materiales, documentación administrativa, documentación pedagógica y académica, distribución y asignación de tareas ...</p>	<p>GA1.- Elaborar el nuevo PEC a partir del último que se revisó en el año 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Identidad del centro. PENDIENTE <ul style="list-style-type: none"> ● Misión, visión y valores. ● Señas de identidad propias del centro. □ Análisis del contexto. PENDIENTE <ul style="list-style-type: none"> ● Características del entorno social, económico y cultural. ● Perfil del alumnado y sus necesidades. □ Objetivos generales del centro. PENDIENTE <ul style="list-style-type: none"> ● Prioridades educativas y pedagógicas. ● Finalidades de la acción educativa. □ Concreción curricular. ACTUALIZADO <ul style="list-style-type: none"> ● Adaptación de los currículos oficiales a la realidad del centro. ● Programaciones didácticas por etapas y ciclos. ● Tratamiento de los elementos transversales (educación en valores, igualdad, sostenibilidad, etc.). □ Plan Incluyo. ACTUALIZADO <ul style="list-style-type: none"> ● Medidas de inclusión y equidad. ● Estrategias para atender las distintas necesidades educativas. □ Plan de Acción tutorial. ACTUALIZADO <ul style="list-style-type: none"> ● Organización y funciones del tutor/a. ● Coordinación con las familias. □ Plan de convivencia. ACTUALIZADO <ul style="list-style-type: none"> ● Normas de comportamiento. ● Prevención y resolución de conflictos. ● Fomento del respeto y la participación. □ Normas de Organización y Funcionamiento del centro. ACTUALIZADO <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura organizativa y funcional. ● Coordinación entre los distintos órganos del centro. □ Plan de acogida. ACTUALIZADO □ Plan de igualdad. ACTUALIZADO 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Incluir objetivos que fortalezcan la gestión integral de la institución educativa mediante la organización eficiente de sus dimensiones de gestión-administración y pedagógica, con el fin optimizar los recursos disponibles y fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. ★ Establecer líneas de actuación que estructuren el colegio con el propósito de garantizar un entorno seguro, inclusivo y estimulante que favorezca el aprendizaje significativo, el desarrollo integral de los niños y la participación activa de las familias en el proceso educativo de sus hijos. ★ Promover la cultura de ser responsables del cuidado del material ajeno y de los espacios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del borrador por el equipo directivo. <i>1º trimestre.</i> ▪ Entrega del borrador a los equipos docentes, sus coordinadores, y los representantes de las familias del consejo escolar. <i>2º trimestre.</i> ▪ Recogida ordenada de las propuestas de modificación, inclusión... del borrador por parte de las distintas partes que forman la comunidad educativa. <i>2º y 3º trimestre.</i> ▪ Aprobación durante el <i>3º trimestre</i> del documento definitivo. 	<p>Agentes responsables: equipo directivo, claustro de profesores y consejo escolar.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se cumplen los plazos. 2.- Participan en la elaboración los sectores que conforman la comunidad educativa. 3.- Durante el tercer trimestre se aprueba el nuevo documento por al menos el 80% de los miembros del CE.

	<input type="checkbox"/> Participación de la comunidad educativa. PENDIENTE <ul style="list-style-type: none"> • Implicación de familias, alumnado y personal docente. • Relaciones con otras instituciones. <input type="checkbox"/> Evaluación del PEC. PENDIENTE <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para revisar y actualizar el proyecto. • Indicadores de seguimiento y mejora. 			
	<p>GA2.- Realizar las gestiones oportunas con quien corresponda para poner en marcha los equipos de climatización del centro, sobre todo en las épocas de calor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Conocer el estado actual de la instalación. ★ Solicitar un informe del coste de la reparación. ★ Buscar financiación para su reparación (DAT-ESTE /Ayto. Arganda /DG Infraestructuras). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1º trimestre: análisis del estado de la instalación y presupuesto de la reparación. ▪ 2º y 3º trimestre buscar financiación para la reparación. ▪ 3º trimestre ejecución de la reparación. 	<p>El agente responsable es el director y el conserje del colegio.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- Hay un informe que indica el estado de las UTAs y el coste de su reparación.</p> <p>2.- Se consigue financiación y procede a ejecutar la reparación.</p> <p>3.- Cuando llega el calor el sistema está funcionando.</p>
	<p>GA3.- Supervisar la puesta en marcha de las medidas solicitadas a la empresa que va a gestionar el servicio del comedor en el presente curso escolar: proyecto patios y funcionamiento adecuado y coordinado de los profesionales de cocina y sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Supervisar menús mensuales, cantidades y calidad de los alimentos servidos. ★ Supervisar aplicación del proyecto patios en el tiempo de recreo. ★ Supervisar aplicación de la programación del comedor escolar 25-26. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de la programación general del comedor escolar 25-26 y del proyecto patios del recreo del comedor. Octubre. ▪ Elaboración de los ítems e indicadores de logro que sirvan para supervisar el servicio del comedor escolar: programación, proyecto patios y menú y alimentos servidos. Octubre. 	<p>Los agentes responsables serán director, coordinadora de sala y cocinera.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- El número de conflictos en el tiempo del recreo entre los alumnos ha disminuido un 20%.</p> <p>2.- El número de quejas de las familias por la comida o por los conflictos entre alumnos en</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temporalización de las actuaciones para la supervisión. <i>Octubre y febrero.</i> 	<p>tiempo de recreo disminuye un 20%.</p> <p>3.- La atención a los alumnos de nee o con dificultades para relacionarse por parte de los monitores está sistematizada, sigue un esquema.</p>
	<p>GA4.- Continuar con las reuniones del consejo de alumnos con el fin de recoger sus opiniones sobre aspectos básicos de la vida del centro, así como constatar que aquellas adoptadas por el claustro de profesores como ejecutables se realicen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Convocar tres reuniones del consejo de alumnos, una por trimestre. ★ Previamente dar a conocer a los alumnos representantes de cada grupo el tema que se va a tratar. ★ Recoger las opiniones y propuestas de los alumnos en esas reuniones y trasladarlas a los equipos docentes para toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de las reuniones. <i>Octubre.</i> ▪ Listado de temas a tratar. <i>Octubre.</i> ▪ Ejecución de las propuestas viables y que puedan mejorar aspectos del colegio. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>El agente responsable serán el equipo directivo.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>2.- Se realizan las tres reuniones programadas.</p> <p>2.- Al menos 5 de las medidas propuestas se ejecutan a lo largo del curso escolar.</p>
<p>ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Dinamización de órganos colegiados, de coordinación docente y equipos docentes, promoción y puesta en marcha de programas institucionales o de iniciativas de formación e innovación, dinamización de la atención a la diversidad, fomento de la igualdad real de género, impulso de la evaluación interna y planes de mejora, desarrollo curricular, aspectos</p>	<p>Con el ACNEE. OP1.- Elaborar unos horarios que permitan la atención adecuada de los alumnos con n. e. e.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Repartir alumnos entre los profesionales del equipo de apoyo que los han de atender según criterios recogidos en el plan de trabajo de este equipo. ★ Recoger las necesidades de cada uno de los acnee y establecer el nº de sesiones semanales de apoyo específico y las áreas en las que se va a apoyar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones JE - miembros del equipo de apoyo para establecer criterios de reparto. <i>Septiembre.</i> ▪ Reuniones orientadora – PT y AL para cuantificar y priorizar actuaciones. <i>Septiembre.</i> ▪ Elaboración de los horarios de los apoyos a partir de los horarios de los alumnos y la segunda actuación. <i>Septiembre.</i> ▪ Supervisión de los horarios por parte de la JE y 	<p>Los agentes responsables son: JE, orientadora y especialista del equipo de apoyo a la integración.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- Se elaboran los horarios de los apoyos específicos siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>2.- Los tutores en las sesiones de evaluación de los acnee valoran positivamente los apoyos específicos de sus</p>

<p>didáctico- metodológicos que favorezcan el enfoque competencial, incorporación de TIC, coordinación entre ciclos/etapas, actividades complementarias</p>		<ul style="list-style-type: none"> ★ Establecer el horario de los apoyos y los agrupamientos de los alumnos. 	<p>orientadora. <i>Todo el curso escolar.</i></p>	<p>alumnos: adecuación y cantidad.</p>
	<p>OP2.- Establecer periódicamente reuniones con los profesionales que intervienen con un alumno de n. e. e. para valorar cambios y ajustes si fueran necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendar 2 reuniones, una al final del 1º trimestre y otra al final del 2º, para valorar la evolución de los acnee y sus apoyos específicos. Asistirán tutores, PT y AL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de las reuniones una vez se ha realizado la evaluación de los alumnos. <i>Diciembre y marzo/abril.</i> ▪ Adopción de las medidas necesarias: modificación horario, modificación ACI... <i>Diciembre y marzo/abril.</i> 	<p>Los agentes responsables son: JE, orientadora, especialistas que dan los apoyos específicos y tutores de los alumnos.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- Las valoraciones que de la evolución de los alumnos se hace en las sesiones de evaluación específicas son positivas.</p> <p>2.- La evolución de los alumnos que reciben estos apoyos se benefician de ellos.</p>
	<p>Con el Alumnado DEA.</p> <p>OP3.- Aplicar por parte de tutores y especialistas las medidas necesarias por parte de estos alumnos que se recogen en el Anexo III del D. 23/2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a partir de la información (expedientes personales e información de la JE) el anexo III. ▪ Dar el visto bueno a las propuestas realizada por los tutores en ese documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tutores completan el anexo III después de obtener información sobre el alumno (expediente). <i>Octubre.</i> ▪ Se verifica que están completos y su idoneidad. <i>Diciembre, marzo y mayo.</i> 	<p>Los agentes responsables son: director y tutores.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.-El 100% de los anexos están completados antes del 15/10.</p> <p>2.- El 100% de los anexos se han validado antes del 1/11.</p>
	<p>OP4.- Supervisar que en todos los casos se ponen en marcha las actuaciones referidas a la atención a las diferencias individuales de los alumnos con DEA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Revisar las medidas adoptadas y comprobar que están siendo suficientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las sesiones de evaluación (3) se comprueban las medidas adoptadas y se proponen nuevas si no es suficiente. 	<p>Los agentes responsables son: director y tutores.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- En cada una de las sesiones de evaluación se repasan las medidas propuestas por los</p>

				tutores de todos los alumnos DEA y se evalúan.
	<p>Alumnado con problemas de conducta. OP5.- Adoptar cuantas medidas sean necesarias para la atención de estos alumnos, garantizando también el derecho a la educación del resto de alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Poner en marcha recursos y medidas ordinarias y extraordinarias propias para dar respuesta al problema. ★ Una vez agotadas los recursos y las medidas de organización propias, elaborar informes para solicitar recurso extraordinario: PTIS. ★ Si llega el recurso extra, ejecutar el plan de trabajo elaborado en la segunda fase. ★ Valorar evolución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyos específicos a través de los PT para trabajar: programa individualizado de intervención (PII), análisis funcional de la conducta y técnicas de modificación de conductas. <i>Inicio del curso escolar.</i> ▪ Solicitud del recurso de un PTIS adicional. <i>Inicio del curso escolar.</i> ▪ Coordinación del PESME/orientadora con los servicios médicos que lo diagnosticaron. <i>Todo el curso.</i> ▪ Si hay recurso PTIS, plan de intervención específico. <i>Cuando llegue.</i> 	<p>Los agentes responsables son: tutores de los alumnos, especialistas del equipo de apoyo implicados, docentes que imparten docencia al menor, orientación y equipo directivo.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- El nº de intervenciones directas que el equipo directivo se ve en la necesidad de realizar en un mes está por debajo de 5.</p>
	<p>Otras cuestiones. OP6.- Establecer procesos metodológicos dentro del aula que den respuesta a las dificultades presentadas en las reuniones interciclos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Analizar pormenorizadamente la carencia detectada. ★ Tras el análisis elaborar un plan de actuación. ★ Presentar al equipo docente responsable y poner en marcha. ★ Evaluar la ejecución. ★ Valorar resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa para la etapa de infantil para la adquisición de la escritura. <i>Curso 25-26</i> ▪ Programa para afianzar la escritura, la caligrafía, en el 1º ciclo de EP. <i>Curso 25-26</i> ▪ Práctica del cálculo mental en la etapa de primaria. <i>Curso 25-26</i> ▪ Práctica de la ortografía en la etapa de primaria. <i>Curso 25-26</i> 	<p>Los agentes responsables son: equipo directivo, etapa de infantil, etapa de primaria.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- En las reuniones interciclos se indica una mejoría de los aspectos que había que mejorar.</p>

	<p>OP7.- Continuar con los trabajos de la Comisión de Inclusión y sus propuestas de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Recordar acuerdos anteriores, ejecución y valoración. ★ Plantear nuevos retos para mejorar la inclusión de todo el alumnado. ★ Trasladar las propuestas a los órganos correspondientes (de gobierno / de coordinación docente). ★ Implantar, hacer un seguimiento y valorar el Proyecto Lazos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilación de los acuerdos adoptados en cursos anteriores y comprobación de su aplicación. <i>Octubre.</i> ▪ Constitución de la comisión para el presente curso, calendario de reuniones y contenidos de estas. <i>Noviembre.</i> ▪ Puesta en marcha del Proyecto Lazos y su desarrollo. Valoración. <i>Octubre.</i> 	<p>Los agentes responsables son: los miembros de la comisión.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los acuerdos de cursos anteriores se aplican en el aula en un 80%. 2.- Surgen otras 3 propuestas prácticas concretas que mejoran aspectos inclusivos en el colegio.
<p>RELACIONES INSTITUCIONALES Transparencia, disponibilidad para atender al alumnado y a sus familias, organización de actividades complementarias y extraescolares que favorecen la apertura y conexión del centro con el entorno, colaboración con la administración educativa, otros centros educativos, empresas e instituciones, grado de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad</p>	<p>RI1.- Establecer un calendario de reuniones periódicas de trabajo con la junta directiva de la AMPA.</p> <p>RI2.- Solicitar la designación de un nuevo representante suyo en el Consejo Escolar que vaya a las reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Calendar las reuniones, al menos una al trimestre. ★ Dotar de contenidos cada una de las reuniones según eventos habituales del calendario escolar. ★ Trasladar a través del representante de la AMPA las propuestas al consejo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de reuniones, una por trimestre al menos y contenidos de las reuniones. <i>Noviembre.</i> ▪ Traslado de las decisiones adoptadas con la puesta en marcha de las actuaciones necesarias informando a los órganos de gobierno. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Los agentes responsables son: Director, presidenta de la AMPA y junta directiva de la AMPA.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se hacen las tres reuniones durante el curso escolar y se dotan de contenidos. 2.- La colaboración entre el centro y la AMPA es satisfactoria en pro del beneficio de la comunidad educativa. 3.- La planificación de actividades que cuentan con la colaboración de la AMPA se hace con tiempo suficiente para asegurar un correcto desarrollo.

	<p>RI3.- Continuar con la comunicación y colaboración fluida con los distintos departamentos municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ ESMAR (mantenimiento de los edificios e infraestructuras). ▫ Con la concejalía de Educación. ▫ Con la Mesa Local de Absentismo. ▫ Con los Servicios Sociales Municipales. ▫ Con otras concejalías (deportes, cultura, medio ambiente y seguridad ciudadana). 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Comunicar a través de las vías establecidas y según competencias y funciones con los departamentos de la administración local. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de las necesidades surgidas. ▪ Derivación de informes, datos... ▪ Respuestas, en tiempo y forma, a las solicitudes recibidas. ▪ Oferta de actividades para la valoración de los docentes implicados. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Los agentes responsables son: director, secretaria y conserje.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El envío de la información, datos, informes... se hace en el plazo solicitado. 2.- El número de actividades en las que ha participado el colegio ha sido similar al del curso pasado. 3.- Los docentes valoran positivamente la calidad de las actividades ofertadas.
	<p>RI4.- Temporalizar la coordinación y colaboración con otras instituciones educativas, públicas o privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Con el EOEP de Arganda, principalmente a través de la orientadora y PSC asignadas al centro. También con su director en lo que se precise. ▫ Con los profesionales de Atención Temprana de la localidad. ▫ Con los profesionales de los gabinetes privados que atienden a alumnos nuestros que usan sus servicios. ▫ Con los IES de la localidad. ▫ Con las EEI de la localidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Con la experiencia de otros cursos escolares, hacer un calendario, abierto, de las reuniones entre profesionales de nuestro colegio y estos entes. ★ Establecer previamente contenidos de esas reuniones de coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de reuniones trimestral de coordinación con las distintas instituciones educativas de Arganda y contenido de estas. <i>Noviembre.</i> 	<p>Los agentes responsables son: director, JE, especialistas del equipo de apoyo y tutores.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El número de coordinaciones es suficiente y beneficia la atención de los alumnos. 2.- El número de coordinaciones beneficia a las instituciones educativas implicadas porque pueden ejercer mejor su tarea educativa con los alumnos.

RESULTADOS Prevención del absentismo, evolución del éxito escolar, fomento de la convivencia y resolución de conflictos, demanda de plaza escolar en el centro...	R1.- Seguir aplicando el Plan contra el absentismo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ★ Registrar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos/as. ★ Analizar mensualmente las faltas de asistencia de los alumnos en MA y de los que están en seguimiento. ★ Compartir los datos con la PSC del EOEP para: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informar MA. ▫ Citar familias en centro. ▫ Derivar a MA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en Raíces diario de las faltas de asistencia del alumnado. ▪ Análisis mensual de las faltas principalmente de los alumnos en MA y en seguimiento. ▪ Remisión de los datos a MA. ▪ Citas con familias de los alumnos absentistas. ▪ Derivación de informes a MA o a SS SS. 	<p>Los agentes responsables son: director, PSC del EOEP y tutores.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- Disminuye un 15% el número de faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, de los alumnos absentistas o en seguimiento en todo el curso escolar.</p>
	R2.- Establecer estrategias y herramientas que fomenten el hábito lector de los alumnos y la mejora de la competencia lectora.	<ul style="list-style-type: none"> ★ Aplicar Plan para la mejora de la competencia lectora (comprensión, vocabulario, expresión). ★ Seleccionar y/o elaborar material con textos, secuenciado por niveles, que contribuya a la mejora de la competencia lectora. ★ Aplicar la prueba ACL para medir al inicio y al final del curso el nivel de cada alumno. ★ Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de la prueba ACL y del Plan lector. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concreción del plan lector para este curso escolar. ▪ Funcionamiento de la biblioteca del centro, servicio de préstamos de libros. ▪ Elección/elaboración de textos variados, secuenciados por niveles, para trabajar la comprensión lectora. ▪ Prueba ACL para toda la primaria. 2 aplicaciones: noviembre y mayo. ▪ análisis de los resultados obtenidos en las dos aplicaciones de la prueba ACL. 	<p>Los agentes responsables son: Director, JE, coordinadora de la biblioteca y profesores encargados del préstamo y tutores de los grupos de primaria.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- El número total de libros prestados en la biblioteca del centro sube un 5% con respecto al anterior curso escolar.</p> <p>2.- Los resultados obtenidos por los alumnos entre la 1ª y la 2ª aplicación de la prueba ACL mejoran un 15%.</p>

	<p>R3.- Elaborar el Nuevo Plan de Mejora de los Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Redactar el nuevo PMR. Incluirá dos aspectos de mejora: comprensión lectora y resolución de problemas matemáticos. ★ Secuenciar objetivos para cada uno de los tres cursos escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del nuevo PMR. <i>Octubre.</i> ▪ Presentación al claustro y la CCP. <i>Noviembre.</i> ▪ Desarrollo por parte de los niveles educativos de primaria. <i>A partir de noviembre.</i> ▪ Valoración al final del primer curso. <i>Junio.</i> 	<p>Los agentes responsables son: Equipo directivo y CCP.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <p>1.- Durante el 1º curso escolar los resultados en la competencias lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 5%.</p> <p>2.- Durante el 2º curso escolar los resultados en la competencias lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 10%.</p> <p>3.- Durante el 3º curso escolar los resultados en la competencias lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 15%.</p> <p>Se tomará como referencia un dato obtenido en diciembre de 2025.</p>
--	--	--	--	---

	<p>R4.- Puesta en marcha del Proyecto Lazos para la mejora de la convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Presentar a los docentes el proyecto. ★ Temporalizar las actuaciones con los tutores, una vez al mes, y las propuestas prácticas que se incluirán en la concreción del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del proyecto y explicación de su desarrollo el primer año. ▪ Propuestas prácticas mensuales, por ciclos, para el desarrollo del proyecto. 	<p>El agente responsable será la coordinadora del proyecto (AVV), el equipo directivo y los tutores/as de los 28 grupos de alumnos.</p> <p>INDICADORES DE LOGRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se completan 7 propuestas prácticas en cada aula a lo largo del curso escolar. 2.- Disminuyen un 10% los conflictos en el aula. 3.- Mejoran las habilidades sociales de los alumnos con más dificultades en este aspecto (se toma como referencia un alumno/a por aula con relación a ese 10% anterior).
--	---	--	---	---

3.- Organización general del centro.

3.1.-Oferta educativa del centro.

Nuestra oferta educativa incluye para el nuevo curso escolar, además de la recogida con carácter general las Ordenes 130/2023 de 23 de enero para la etapa de primaria y 460/2023 de 17 de febrero para la etapa de infantil, la siguiente:

- **5 sesiones semanales de 45´ del área de inglés** en toda la etapa de **primaria** (artículo 32 de la O. 130/2023, autorización de modificación horaria de las áreas).
- **3 sesiones de 45´ semanales del área de inglés en el último curso de la etapa de infantil** (artículo 22 de la O. 460/2023, autonomía de los centros docentes en la organización de las enseñanzas de Educación Infantil).
- **Compensación educativa para alumnos con desfase curricular de más de dos años** (incorporación tardía al sistema educativo español o situaciones sociales y familiares desfavorables) **y/o desconocimiento de la lengua castellana** (castellanización). Profesora con jornada completa en nuestro colegio.
- En los **cursos de 4º y 6º de la etapa de primaria**, 1 sesión de 45´ a la semana del **área de tecnología y robótica**.
- **Programa de Apoyo y Acompañamiento Escolar (PAAE) cursos 25-26 y 26-27** por Resolución de 7 de mayo de 2025 de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial, por la que se aprueba la convocatoria para la participación de centros públicos en los que se imparten enseñanzas de Educación Primaria en el Programa de Acompañamiento y Apoyo Escolar (PAAE) durante los cursos 2025-2026 y 2026-2027.
Tenemos 3 grupos, uno para cada nivel de 4º, 5º y 6º curso de EP, con un mínimo de 7 y un máximo de 12 alumnos, de lunes a jueves de 16 a 17 horas.
- **Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática**. Compartimos docente con el CEIP Rosalía de Castro. El objetivo del programa es el mejorar el nivel de desempeño en competencia matemática y competencia lectora de los alumnos de Educación Primaria mediante la reducción de la ratio y la mejora y el refuerzo de...
 - Las operaciones básicas.
 - La resolución de problemas.
 - El razonamiento numérico.
- **Programa de Enlace Salud Mental-Educación**. La **Fundación Alicia Koplowitz** diseña, de forma pionera en España y con rigor científico, un programa que acerca la atención en salud mental a colegios e institutos de la Comunidad de Madrid. El programa se desarrolla en colaboración con la Comunidad de Madrid y el Hospital Gregorio Marañón. La presencia en nuestro centro del equipo multidisciplinar es una vez al mes: médico psiquiatra y enfermera salud mental. En nuestro centro dos son principalmente sus tareas:
 - 1.- **Atención a alumnos con trastorno mental diagnosticado y en seguimiento en Centro de Salud Mental (CSM)** u otro dispositivo de salud mental infanto-juvenil del área seleccionada.
 - 2.- **Evaluación y prevención**. Atención a alumnos con signos de alarma de trastorno mental (evaluación clínica y derivación/canalización de citas en los servicios asistenciales).
 - 3.- **Prevención y promoción** de la salud mental infanto-juvenil.

3.2.- Calendario de evaluaciones.

Evaluación	Del	Al	Nº de días
1ª Evaluación	08 de septiembre 2025	28 de noviembre 2025	56
2ª Evaluación	01 de diciembre 2025	13 de marzo 2026	56
3ª Evaluación	16 de marzo de 2026	12 de junio 2026	57

FECHAS DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES **CURSO 25 - 26**

SESIONES DE EVALUACIÓN INICIAL

22 de septiembre	Sesión de evaluación 2º EP A, B y C y 4º EP A (de 13 a 14 h)
23 de septiembre	Sesión de evaluación 4º EP B y C y 5º A y B (de 13 a 14 h)
24 de septiembre	Sesión de evaluación 3º EP A, B, C y D (de 13 a 14 h)
25 de septiembre	Sesión de evaluación 5º EP C y 6º A, B y C (de 13 a 14 h)
29 de septiembre	Sesión de evaluación 1º EP A, B, C y D (de 13 a 14 h)

1ª EVALUACIÓN

18 de noviembre	Sesión de evaluación de Infantil 3 años A, B y C / 4 años A
20 de noviembre	Sesión de evaluación de Infantil 4 años B y C / 5 años A y B
03 de diciembre	Sesión de evaluación 1º EP A, B, C y D
25 de noviembre	Sesión de evaluación 6º EP A, B y C / 3º EP A
26 de noviembre	Sesión de evaluación 2º EP A y B / 3º EP B y C
27 de noviembre	Sesión de evaluación 5º EP A, B y C / 2º EP C
2 de diciembre	Sesión de evaluación 4º A, B y C / 3º EP D
18 de diciembre	Entrega del boletín informativo de la evaluación a las familias

2ª EVALUACIÓN

3 de marzo	Sesión de evaluación de Infantil 3 años A, B y C / 4 años A
4 de marzo	Sesión de evaluación de Infantil 4 años B y C / 5 años A y B
5 de marzo	Sesión de evaluación de 1º EP A, B, C y D
10 de marzo	Sesión de evaluación 2º EP A, B y C / 3º EP B
11 de marzo	Sesión de evaluación 3º EP C y D / 4º EP A y B
12 de marzo	Sesión de evaluación 4º EP C / 5º EP A, B y C
17 de marzo	Sesión de evaluación 6º A, B y C / 3º EP A
25 de marzo	Entrega del boletín informativo de la evaluación a las familias

3ª EVALUACIÓN /FINAL

27 de mayo	Sesión de la 3ª evaluación de EI4 A, B y C / EI3 A (de 14 a 15 h)
28 de mayo	Sesión de la 3ª evaluación de EI3 B y C / EI5 A y B (de 14 a 15 h)
02 de junio	Sesión de evaluación final de 1º EP A, B, C y D (de 13 a 14 h)
03 de junio	Sesión de evaluación final de 6º EP A, B y C (de 13 a 14 h)
04 de junio	Sesión de evaluación final de 4º EP A, B y C (de 13 a 14 h)
09 de junio	Sesión de evaluación final de 5º EP A, B y C / 3º EP A (de 13 a 14 h)
10 de junio	Sesión de evaluación final de 3º EP B, C y D (de 13 a 14 h)
11 de junio	Sesión de evaluación final de 2º EP A, B y C (de 13 a 14 h)
16 de junio	Entrega del boletín informativo de la evaluación a las familias

FECHA TOPE PARA GRABAR CALIFICACIONES EN RAÍCES

5 de diciembre 2025 (viernes), último día para grabar calificaciones en RAICES.
Secretaría cierra plataforma para boletines a las 9 horas.
Los especialistas grabarán sus calificaciones antes de las 9 horas del día 4 de diciembre.

20 de marzo 2026 (viernes), último día para grabar calificaciones en RAICES.
Secretaría cierra plataforma para boletines a las 9 horas.
Los especialistas grabarán sus calificaciones antes de las 9 horas del día 19 de marzo.

12 de junio 2026 (viernes), último día para grabar calificaciones en RAICES.
Secretaría cierra plataforma para boletines a las 9 horas.
Los especialistas grabarán sus calificaciones antes de las 9 horas del día 11 de junio.

Todas las sesiones de evaluación cuentan con un tiempo de 30 minutos.

Este curso el número total de grupos es de 28. En una hora de obligada permanencia se organizan 4 reuniones. A dos de ellas asisten el director y a las otras dos la jefa de estudios. Se levanta acta de todas ellas, con los acuerdos adoptados y son motivo de trabajo y coordinación posterior entre director y jefa de estudios, para aplicar las medidas oportunas sobre los acuerdos adoptados (organizativas, de atención a la diversidad...)

A las sesiones de evaluación inicial solo acuden tutores de los grupos y director o jefa de estudio. A las reuniones de la 1ª y 2ª evaluación acuden tutores de los grupos, director/jefa de estudios y aquellos especialistas que quieran hacerlo presencialmente.

En todo caso los especialistas informarán al tutor por escrito de los resultados de la evaluación, dificultades y propuestas de mejora. Lo harán dos días antes de la fecha de la sesión de evaluación. En la sesión de la tercera evaluación será obligatoria la presencia de todo el equipo educativo, de cara a decidir la no promoción de alumnos del grupo.

3.3.- Organización y distribución de espacios.

Nuestro centro cuenta con 9 aulas de educación infantil y 20 de primaria. En origen nuestro colegio tenía 18 aulas de primaria, pero hace 4 años, por necesidades de plazas educativas de la localidad, se dividió el aula de psicomotricidad de infantil en dos y así se obtuvieron dos aulas más para la etapa de primaria.

Este curso escolar hay 4 grupos en el nivel de 1EP y 4 grupos en el nivel 3EP. En el resto de los niveles de primaria hay 3 grupos.

En la etapa de infantil hay 3 grupos en los niveles de EI3 y de EI4 y 2 grupos en el nivel de EI5.

Los grupos de EI3 años ocupan siempre las mismas aulas, situadas en un pasillo más pequeño, cercano a la puerta de acceso y en el que sólo están los alumnos de este nivel.

Al finalizar el nivel de EI3 los grupos pasan a otro pasillo, también en la planta baja, en el que hay 6 aulas de infantil, ocupando las que están libres. Los grupos de EI4 y EI5 permanecen 2 cursos escolares en la misma aula con el fin de evitar el traslado del material de aula.

Los 2 grupos de primaria que este año están en la planta baja (en las dos aulas de la antigua sala de psicomotricidad) son 3EPA y 3EPB. El resto de los grupos están en la primera planta, ordenados en orden ascendente desde el inicio del largo pasillo hasta el final: 1EPA-1EPB-1EPC... hasta 6EPC.

Igual que ocurre en la etapa de infantil, los grupos de primaria permanecen 2 cursos escolares, el ciclo completo, en la misma aula con el fin de evitar el traslado del material de aula.

Este curso hemos estrenado una decisión propuesta por el equipo directivo y adoptada por el claustro de profesores por el que se ha dotado a cada aula de un mobiliario determinado, en función de:

- Las edades de los alumnos que en ellos están.
- El tamaño de las aulas (m2) y de las mesas de los alumnos.
- La estructura en la organización de las mesas de los alumnos.
- Los metros de pared libre del aula (pizarras, ventanales, percheros...)
- Las necesidades de mobiliario auxiliar para que el alumnado guarde su material.
- Las necesidades de mobiliario auxiliar para que el tutor/a guarde su material docente.

El motivo de esta decisión ha sido evitar el trasiego de mobiliario al inicio del curso escolar de un aula a otra, y que originaba aulas con exceso de mobiliario y otras carentes de él (estanterías, mesas auxiliares, armarios...).

Se ha establecido el mobiliario que ha de haber en cada aula según el nivel que alberga para garantizar que hay volumen de almacenaje suficiente para que el material esté organizado y colocado adecuadamente y sobre todo para que en el interior de las aulas docentes y alumnos organicen el aula con el fin de generar un espacio práctico, ordenado y agradable para el desarrollo de las clases.

Otros espacios.

Gimnasio del colegio. Se ha elaborado horario para permitir el uso de los 28 grupos que este año funcionan.

Patios de primaria y de infantil que cuentan también con espacios cubiertos que pueden ser usados los días de lluvia y de mucho calor en ambos casos. También se ha elaborado horario de uso.

2 aulas de PT, 1 aula de AL, 1 aula específica para alumnos TEA, 1 biblioteca del centro (horario propio), laboratorio (horario propio), aula de informática, tecnología y robótica (horario propio), aula de religión católica (antigua sala de profesores – horario propio), despacho del EOEP, aula de compensatoria y 3 aulas más pequeñas y de uso compartido para los desdobles de infantil y primaria, la religión evangélica, el refuerzo de matemáticas y la AL compartida (horarios propios).

Secretaría y despachos de JE y dirección y conserjería.

Baños interiores en todas las aulas de educación infantil. Baños para alumnos de 1º, 2º y 3º ciclo de EP. Baños para alumnas de 1º, 2º y 3º ciclo de EP.

Baños en el gimnasio y baños exteriores (en patio de primaria) para chicos y para chicas.

Baños para el personal del centro en planta baja (2) y primera planta (4).

Comedor escolar (aforo para 250 comensales, 2 turnos de comida) y cocinas propias.

3.4.- Calendario y planificación del trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

Equipo directivo

Composición

→ Director: Amador Santiago Gómez

→ Jefa de Estudios: M^a Paz Rodríguez Fernández

→ Secretaria: Verónica Robles Rubio

Objetivos	Dónde, cuándo y quién
1. Coordinar a los diferentes equipos docentes para la revisión de cuantos instrumentos sirvan para mejorar la práctica docente diaria.	En las sesiones de evaluación y en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Durante todo el curso escolar. Director y jefa de estudios
2. Revisar y modificar cuantos documentos del centro lo requieran por cambios normativos, solicitud de los miembros del Claustro o del Consejo Escolar o caducidad de estos. Proyecto Educativo del Centro "Nuestro colegio, nuestros principios educativos".	En el órgano o comisión correspondiente. Durante el 1º y 2º trimestre. Equipo directivo.
3. Informar a los otros dos miembros del equipo directivo de las tareas que se están llevando a cabo en las responsabilidades propias del cargo.	En las reuniones semanales programadas. Todos los lunes de 9:45 a 11:15 horas. El equipo directivo.
4. Repartir tareas según responsabilidades delegadas o asumidas por los miembros del equipo directivo.	En las reuniones semanales. Todos los lunes de 9:45 a 11:15 horas. El equipo directivo.
5. Informar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las comunicaciones oficiales que llegan al centro para la toma de decisiones correspondientes.	En las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar. Mediante correo electrónico. Todo el año. El director.
6. Dotar a los equipos docentes y profesores especialistas de herramientas y recursos para la mejora de la práctica docente.	Durante todo el curso. Todo el año. El director y la jefa de estudios.
7. Participar en la programación y organización de actividades que tengan como eje vertebrador el objetivo general de este curso y de la PGA: "la música nos enseña".	En el seno de la CCP, los equipos docentes, el claustro de profesores y el consejo escolar. Durante todo el curso según lo planificado. Equipo directivo.
8. Fomentar la formación del profesorado, facilitándoles toda la información y comunicaciones que llega al centro, así como los tiempos y espacios necesarios. Atención a los alumnos DEA, estrategias en el aula y elaboración de material para el aula.	Cuando llega la información, a través del correo electrónico y tablón de anuncios de la sala de profesores. Todo el año. Equipo directivo.
9. Informar y asesorar a las familias de nuestros alumnos sobre aquellas cuestiones educativas y escolares que afecten a sus hijos en general y en particular.	Con un horario de atención por parte del equipo directivo y a través de la página web y del correo electrónico del colegio. Todo el año. El equipo directivo.
10. Facilitar a las familias de nuestros alumnos, a través de las TIC, la gestión administrativa con el centro.	Con un amplio horario de atención y también a través del correo electrónico y la página web del centro. Secretaria.
11. Gestionar los recursos económicos del centro para la dotación del equipamiento necesario y más justificado por parte de los equipos.	En el día a día. Todo el año. Secretaria, director y comisión económica del Consejo Escolar.
12. Resolver los incumplimientos de las normas de conducta de los alumnos a través de la aplicación del D. 32/2019: medidas correctoras.	En el día a día. Cuando informen, siguiendo el protocolo establecido, los docentes. Director y JE.

Objetivos	Dónde, cuándo y quién
13. Velar por el buen funcionamiento del Centro: organizando personal, tiempos y espacios, elaborando / revisando normas de funcionamiento y renovando equipamientos, mobiliario y espacios del colegio.	En los órganos de gobierno y/o de coordinación docente. Todo el año. Según reparto de tareas del equipo directivo.
14. Elaborar los horarios académicos de profesores y alumnos.	Al inicio del curso escolar. JE. Septiembre y octubre
15. Favorecer actuaciones formativas para familias.	Según aparece en el nuevo Plan de Convivencia. Todo el año. Director
16. Planificar y coordinar las tareas de los equipos docentes a través de calendarios y convocatorias de reunión.	A través de la CCP y durante todo el curso escolar a través de la agenda del cuaderno del tutor de RAICES y del correo electrónico institucional. Director y JE.
17. Hacer un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos en general, y en concreto de los absentistas y en seguimiento.	En el sistema de Raíces. Durante todo el curso escolar. Director y PSC.
18. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones aprobadas por el Consejo Escolar, Claustro de Profesores y otros órganos de coordinación docente (C.C.P., Ciclos...)	A continuación de las reuniones, lo antes posible. Cuando se han adoptado. Según reparto de tareas de los miembros del equipo directivo.
19. Facilitar y fomentar la participación coordinada de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.	En las reuniones del consejo escolar del centro y en otras actividades del centro cuando participen. Equipo directivo
20. Potenciar la difusión de documentos que afecten al profesorado.	A través del correo electrónico institucional. En reuniones de claustro y otras convocadas a tal efecto. Equipo directivo.
21. Establecer mecanismos de comunicación y relación entre la A.M.P.A. y el colegio.	Atención directa a los representantes principales de la asociación. Director. Al menos tres veces al año, una por trimestre.
22. Integrar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que participen de la vida del Centro.	A través de la información y la comunicación (envíos de correo electrónico). Todo el año. Equipo directivo.
23. Realizar el seguimiento de aquellos alumnos cuyo comportamiento y resultados escolares lo requiera.	En las sesiones de evaluación y cuando el tutor lo requiere. Coordinándonos con el EOEP. Jefa de Estudios y director.
24. Poner en marcha cuantas medidas sean necesarias (derivación, comunicación, recabar información...) y oportunas con relación a aquellos alumnos que escolar y familiarmente son más vulnerables.	En las sesiones de evaluación y a través de comunicaciones de los tutores. A lo largo de todo el curso escolar. Los programas PAEE, PESME, la PSC y el coordinador de bienestar infantil (director).
25. Gestionar la mejora de las instalaciones e infraestructuras del centro con la concejalía de Educación y la D. G. de infraestructuras de la Consejería de Ed.	Cuando surge la necesidad. Haciendo un seguimiento de la solicitud y normalmente insistiendo mucho. Director.
26. Potenciar la relación entre el centro e instituciones y organismos que de alguna manera estén relacionados con las tareas propias de un centro educativo.	Facultades de educación, centro de salud, Servicios Sociales Municipales y concejalía de Educación. Director. Todo el año.

Objetivos	Dónde, cuándo y quién
27. Procurar un correcto mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento TIC y dotar de aquellas nuevas necesidades que surjan.	En las aulas y espacios de usos múltiples del colegio recogidas en dicho plan. Director, responsable Compdigu y coordinador TIC. En el trimestre propuesto por la DG de equipamiento e infraestructuras.
28. Presidir cuantos órganos de gobierno colegiados haya en el centro, así como comisiones creadas en el seno de esos órganos, para la planificación y desarrollo de tareas, planes especiales. Este año especialmente la Comisión del 50 aniversario.	En el claustro de profesores, consejo escolar y en las comisiones que se creen o ya funcionen. Director. Durante todo el curso escolar.

Para la consecución de estos objetivos nos marcamos las siguientes tareas:

Tareas / TEMPORALIZACIÓN
a. Reuniones semanales de los tres miembros del equipo directivo. TODO EL AÑO
b. Elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica. SEPTIEMBRE
c. Plasmación de los diferentes acuerdos pedagógicos tomados en las reuniones de la C. C. P. y en el Claustro de profesores en los documentos del Centro. TODO EL AÑO
d. Convocatorias de Claustro, Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica para la realización de las funciones y tareas que las diferentes normativas les asignan y la ejecución de sus planes propios. TODO EL AÑO
e. Elaboración, según criterios pedagógicos y organizativos de los horarios de los profesores, de los grupos y de los espacios comunes. SEPTIEMBRE
f. Adecuación de los espacios del centro a las tareas allí realizadas, dotándolos de los elementos necesarios. TODO EL AÑO
g. Ayuda, apoyo y participación con los diferentes equipos a la hora de organizar las actividades complementarias que se propongan. TODO EL AÑO
h. Comunicaciones fluidas para que la información llegue a todos los miembros de la comunidad educativa: formación y su participación en actividades de formación. TODO EL AÑO
i. Preparación y participación en las actuaciones que se lleven a cabo durante el presente curso y que estén relacionadas con el objetivo general. TODO EL AÑO
j. Gestión de los recursos materiales y económicos del centro, dando a conocer las cuentas para ajustar gastos y necesidades a éstas. TODO EL AÑO
k. Traslado de las necesidades no cubiertas a las administraciones correspondientes. TODO EL AÑO
l. Actualización de la página web del colegio, y atención del correo electrónico del centro. TODO EL AÑO
m. Desarrollo del plan de trabajo de la CPP para el curso 2025 – 26, que recoge las propuestas de mejora del curso anterior y el seguimiento de todos los documentos y planes desde el ámbito pedagógico. TODO EL AÑO.

Evaluación

Se va a realizar principalmente mediante el documento de la Memoria Final del curso. En él se van a valorar cada uno de los objetivos y tareas aquí propuestas. Además, se harán las correspondientes propuestas de mejora.

En las reuniones del propio equipo directivo, semanales y que además son una de las tareas propuestas, se realizará autoevaluación del plan de actuación del equipo directivo.

Por último, al finalizar cada trimestre, a través de la siguiente ficha de valoración:

<i>Indicadores de logro</i>	<i>Valoración (del 1 al 5)</i>
Las programaciones didácticas del presente curso escolar se han podido desarrollar durante el curso escolar 25-26 50-60% 1, 60-70% 2, 70-80% 3, 80-90% 4, 90-100% 5	
Las reuniones de claustro y consejo escolar han sido suficientes y de ellas han salido conclusiones y propuestas para la mejora del funcionamiento del centro.	
Las comunicaciones a los distintos sectores que conforman la comunidad educativa han sido suficientes, fluidas y han servido para que la información haya llegado a todos.	
El objetivo general del centro para este curso escolar ha sido desarrollado según planificación de la PGA.	
El horario de atención a las familias , el correo electrónico y la página del colegio han facilitado las gestiones administrativas a las familias.	
Los diferentes equipos docentes han aplicado y desarrollado el PMR según programación del presente curso.	
La gestión económica ha permitido renovar mobiliario más antiguo, mejorar el equipamiento del centro y adecuar los espacios a las necesidades actuales.	
Ha habido colaboración con otras instituciones relacionadas con el ámbito educativo para el beneficio de toda la comunidad educativa.	
Los equipos docentes han propuesto actuaciones a nivel organizativo para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y docentes.	
El trabajo desarrollado en la CCP ha permitido la mejora de los procesos pedagógicos y didácticos.	
Las actuaciones particulares con alumnos (problemáticas de comportamiento, malos resultados escolares...) han sido planificadas y coordinadas y han conseguido mejorar/superar esas dificultades: PAAE, Programa de unidades de acompañamiento y orientación, personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable y la coordinación de bienestar infantil.	
El equipamiento tecnológico del centro ha contado con el mantenimiento adecuado. Las incidencias técnicas surgidas se han solventado en un tiempo corto y la afectación en la tarea docente ha sido mínima.	
Los documentos institucionales del centro han sido realizados/actualizados/revisados según nueva normativa y/o a propuesta de los órganos de gobierno/coordinación docente.	

Calificando entre 1 y 5 cada uno de los objetivos propuestos, siendo 1 nada, 2 poco, 3 a veces, 4 bastante y 5 absolutamente conseguido.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición

PRESIDENTE:	Amador Santiago Gómez
SECRETARIO:	Ana Sanz Martín
JEFA DE ESTUDIOS:	M ^a Paz Rodríguez Fernández
ORIENTADORA:	Sara Lucena Díaz
COORDINADORES:	
Equipo de Apoyo:	Raquel Sánchez Terrón
Equipo de Infantil:	Dolores Herranz Mata
Equipo 1º ciclo EP.	Sandra Sánchez Porras
Equipo 2º ciclo de EP.	Ana Sanz Martín
Equipo 3º ciclo de EP.	Ana Tejada Sánchez
Coordinador TIC.	Fernando Reneses Romero
PT Aula Sol	Mónica Sánchez Rubio
Coordinador bienestar infantil	Amador Santiago Gómez

Calendario de las reuniones de la Comisión de Coordinación

MES	DÍA	HORARIO
SEPTIEMBRE	08	13 - 14 h
SEPTIEMBRE	30	13 - 14 h
OCTUBRE	06	14 - 15 h
OCTUBRE	27	14 - 15 h
NOVIEMBRE	10	14 - 15 h
NOVIEMBRE	24	14 - 15 H
DICIEMBRE	01	14 - 15 h
ENERO	12	14 - 15 h
ENERO	26	14 - 15 h
FEBRERO	02	14 - 15 h
FEBRERO	16	14 - 15 h
MARZO	02	14 - 15 h
MARZO	16	14 - 15 h
ABRIL	13	14 - 15 h
ABRIL	27	14 - 15 h
MAYO	04	14 - 15 h
MAYO	18	14 - 15 h
JUNIO	01	13 - 14 h

*miércoles

Las reuniones en principio serán los primeros y terceros lunes no festivos de cada mes, con alguna excepción por ser festivo ese día en alguno de los meses.

Queda abierta la posibilidad de introducir algún cambio en este calendario. Se han incluido dos reuniones de la CCP mensuales. La segunda reunión mensual (tercer lunes de cada mes) no es fija, dependerá de las tareas pendientes y de las necesidades que comuniquen los equipos docentes.

Se convocará a los miembros de la CCP por correo electrónico varios días antes de las reuniones, indicando el orden del día. A la convocatoria se adjuntará borrador del acta de la reunión anterior con el fin de que sea leída con anterioridad y avanzar en los siguientes puntos.

Objetivos
a) Revisar el PEC , la parte de este que establece la identidad del centro, sus características, objetivos, líneas de actuación... es un documento que no se ha actualizado desde 2017.
b) Participar en la elaboración de la Programación General Anual del curso 2025 - 26.
c) Analizar y valorar la PGA del curso 2025 - 26 a través de una valoración intermedia en el mes de febrero y de la Memoria Final de curso en el mes de junio.
d) Elaboración del nuevo Plan de Mejora de los Resultados , con una duración de tres cursos escolares. El anterior ya acabó el periodo de tiempo para el que fue elaborado.
e) Hacer un seguimiento y una valoración de los documentos del centro: Plan de Acción Tutorial, Normas de Organización y Funcionamiento del centro, Propuesta Pedagógica de Infantil y Programación Didáctica de Primaria, con especial atención al Plan Incluyo y al Plan de Convivencia.
f) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e incluir en el Plan de Mejora de los Resultados aquello que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
g) Programar, coordinar y valorar el desarrollo del objetivo general del curso 2025 - 26 y cuantas actividades del centro se lleven a cabo: "La música nos enseña"
h) Participar en la programación y el desarrollo del Plan de Competencia Digital del Centro.
i) Conocer el Plan de Trabajo del Coordinador TIC y aprobarlo. Realizar una valoración intermedia y final de este en la memoria final de curso.
j) Promover y colaborar en actuaciones de formación del claustro de profesores.
k) Elaborar el plan de trabajo de la CCP: calendario de reuniones, objetivos, actuaciones... y su valoración en dos momentos del curso escolar: febrero y junio.

Tareas para realizar, temporalización y agentes
Desarrollo del objetivo general del centro para el presente curso escolar: planificación de los objetivos y de las tareas para su desarrollo. Septiembre y octubre. CCP y Equipos docentes.
Ejecución de las actuaciones propuestas en el desarrollo del objetivo general según edades. Todo el curso. Todos los equipos.
Temporalización de:
El calendario de la evaluación y de las sesiones de evaluación, incluyendo las iniciales. Septiembre, Equipo directivo.
Calendario de la entrega de boletines de notas. Septiembre. El equipo directivo, la CCP y el claustro de profesores.
Constitución y calendario de reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. 1ª y 2ª reunión CCP de septiembre. El Equipo directivo y la CCP.
Elaboración e implantación del nuevo Plan de Mejora de los Resultados y su valoración intermedia y final. Todo el curso escolar. Equipo directivo y los equipos.
Planificación y programación de las actividades especiales del centro. Al menos una por trimestre. (Halloween, Día de la Paz...) Todo el curso escolar. Todos los equipos.
Todas aquellas tareas relacionadas con el desarrollo de la PGA del curso escolar 202-26. Durante todo el curso escolar. Todos los equipos. Las más importantes son:

Revisión del PEC. 1º trimestre. Todos los equipos docentes.
Plan de Convivencia. Todo el curso escolar. Equipo directivo, los equipos docentes y la Comisión de Convivencia.
Plan Incluyo. Todo el curso escolar. Equipo directivo, los equipos docentes y la Comisión de Convivencia.
Conocimiento y valoración del Plan de trabajo del coordinador TIC del colegio. Septiembre, febrero y junio. La CCP.
Establecer las directrices generales para elaborar las Unidades de Programación Didáctica de las etapas de Infantil y Primaria. Septiembre. Equipo directivo, claustro y docentes.
Seguimiento de la nueva Propuesta Pedagógica de Infantil y de la Programación Didáctica Docente de Primaria. Valoración intermedia y final. Todo el curso escolar. La CCP.

Valoración y seguimiento

Indicador de logro	Valoración intermedia Febrero (*)	Valoración final Junio (*)
Cumplimiento de la temporalización de las tareas propuestas.		
Número de reuniones programadas.		
Número de tareas realizadas.		
Número de objetivos trabajados.		
Las tareas han servido para la consecución de los objetivos propuestos.		
Se han realizado actuaciones formativas (1) conjuntas del claustro de profesores (ninguna – una – dos – tres)		

(*) 1 (<10%) 2 (10% - 30 %) 3 (30% - 60%) 4 (60% - 80%) 5 (>80%)

(1) Sesión con una duración al menos de 2 horas.

Claustro de profesores

Formado por todos los profesores destinados en el Centro. Es un claustro joven y definitivo en un 80%.

Composición - personal docente		
Especialidades	N.º docentes	Observaciones
Infantil	10	1 menos que en la plantilla jurídica.
Primaria	10	
Inglés	11	
Música	3	2 cambios de perfil
Educación física	3	1 c/s
PT	4	3 plantilla (1 aula TEA) + 1 habilitada.
AL	1,6	0, 6 compartida con CEIP Sta. Lucía Carabaña)
Compensatoria	1	En c/s

SAED	1	En c/s
Completa la plantilla el siguiente PAS (en horario lectivo)		
TIS	1 (aula TEA)	Definitiva / consejería ed.
Auxiliar administrativo	1	Interina / consejería ed.
Conserje	1	Personal municipal

Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las UPDs de PRIMARIA según DECRETO 61/2022 por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria y la Orden 130/2023.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las UPDs de INFANTIL según Decreto 36/2022, de 8 de junio por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil y la Orden 460/2023.
<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones sobre aspectos docentes, académicos y de organización y gestión del centro.
<ul style="list-style-type: none"> Orientar la actuación del Equipo Directivo.
<ul style="list-style-type: none"> Hacer propuestas y participar en la revisión del Proyecto Educativo del Centro (“Nuestro colegio, nuestros principios educativos”).
<ul style="list-style-type: none"> Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaborar la Programación General Anual y la Memoria Final de Curso y aprobar los aspectos educativos de ambos documentos.
<ul style="list-style-type: none"> Valorar y proponer estrategias metodológicas y didácticas en el marco de la Propuesta Pedagógica de Infantil y de la Programación Didáctica de la etapa de Primaria.
<ul style="list-style-type: none"> Programar y realizar las actividades complementarias, garantizando fines educativos y la seguridad de los participantes en ellas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cuantas propuestas se estimen oportunas y necesarias para la aplicación de los documentos del centro, especialmente Plan de Convivencia, Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y Plan de Acción Tutorial.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar la PGA del presente curso escolar.

Calendario reuniones claustro de profesores		
Mes	Día	Horario
Septiembre	01/09/2025	De 10:30 a 12:30 horas
Septiembre	05/09/2025	De 9:30 a 12:00 horas
Octubre	20/10/2025	De 14 a 15 horas
Noviembre	17/11/2025	De 14 a 15 horas
Diciembre	15/12/2025	De 14 a 15 horas
Enero	19/01/2026	De 14 a 15 horas
Febrero	09/02/2026	De 14 a 15 horas
Marzo	09/03/2026	De 14 a 15 horas
Abril	20/04/2026	De 14 a 15 horas

Mayo	11/05/2026	De 14 a 15 horas
Junio	08/06/2026	De 13 a 14 horas
Junio	26/06/2026	De 09:30 a 11:30 horas

Consejo escolar

Este año no toca renovación parcial del consejo escolar.

Actualmente el consejo escolar del CEIP San Juan Bautista está compuesto por:

Composición del consejo escolar del CEIP San Juan Bautista (Curso 25-26)	
Equipo directivo	Amador Santiago Gómez - director M ^a Paz Rodríguez Fernández - jefa de estudios Verónica Robles Rubio - secretaria
Representantes claustro profesores	Ana Tejada Sánchez Raquel Sánchez Terrón Carmen Martínez Jiménez Gema Fernández Díaz Fernando Reneses Romero
Representantes familias de alumnos	Olga Montero Perlado Patricia García Herrero Irene Márquez Sumillero Daniela Bosancu
Representante AMPA	Irene Mena Sigüenza
Representante municipal	M Lucía Santana López
Representante PAS	-

Las convocatorias de reuniones del Consejo Escolar se realizarán a dos niveles:

Las reuniones del Pleno. Están convocados todos los componentes de este órgano. En ellas se tratarán entre otros los siguientes temas:

- Valoración de la Programación General Anual 25 - 26 (15 de octubre).
- Información y presentación de la cuenta de gestión del ejercicio 2025 y presentación del presupuesto económico del nuevo año 2026.
- Presentación y aprobación del plan de actividades extraescolares, complementarias y los diferentes servicios que el centro presta.
- Decidir sobre temas importantes, dentro de sus competencias, relativos a la vida del Centro.
- Revisión y aprobación de las modificaciones de los documentos del centro: PEC.
- Proceso de admisión de alumnos curso 26-27. Punto de libre designación del centro.
- Ser informado sobre la Memoria Final de Curso.

Reuniones por comisiones. Reuniones de trabajo más reducidas para facilitar la convocatoria y dinamizar las tareas. Están representadas las familias de los alumnos, los maestros y maestras y el personal no docente del centro, además del equipo directivo. Se dividen por ámbitos:

- **Comisión Económica:** supervisa la elaboración del proyecto de presupuesto y revisa las cuentas de forma más detallada. Formada por el director, la secretaria, una representante de profesores y un representante de las familias. *Se reúne en el mes de enero siempre.*
- **Comisión de Convivencia:** Además de estudiar los casos de alumnos que incumplen las normas establecidas en el D. 32 y D. 60 sobre convivencia, e impone, si es preciso, medidas correctoras recogidas en el Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos. En ella recae la responsabilidad delegada de actualizar el Plan de Convivencia del centro. Está formada por el director, la jefa de estudios, un representante de las familias y un representante de los docentes.
- **Comisión Permanente:** resuelve asuntos urgentes. Posteriormente, se informa al pleno del Consejo Escolar. Está formada por el director, jefa de estudios, un representante de profesores y un representante de las familias.
- **Comisión de Comedor:** controla y supervisa todos los asuntos relacionados con el servicio del comedor escolar y su funcionamiento: menús, funcionamiento, propuestas de mejora... Formada por el director, la secretaria, un representante de los maestros, un representante de las familias y un representante del personal no docente. *Se reúne al menos una vez durante el curso escolar.* Este año asume la representatividad del pleno del Consejo Escolar en el desarrollo del Acuerdo Marco de selección de empresas de comedor.
- **Comisión de Escolarización:** seguimiento y supervisión del proceso de admisión de alumnos en el periodo ordinario (baremo de instancias, reclamaciones, listados...). Formada por el director, la secretaria, un representante de las familias y un representante de los profesores. *Se reúne durante el periodo ordinario de admisión.*
- **Comisión ACCEDE:** valorar el funcionamiento y la ejecución del plan ACCEDE. Decidir sobre las fechas de las diferentes actuaciones derivadas de este programa: presentación del anexo I de adhesión, recogida de los lotes antiguos, criterios de clasificación de los lotes...
- **Comisión de actividades extraescolares:** valorar y proponer en el mes de junio el plan de actividades extraescolares del siguiente curso escolar, que se desarrolla en el centro en horario de tarde.
- **Comisión Igualdad:** La Ley Orgánica 2/2006 (LOE), modificada por la LOMLOE, establece que en el seno del Consejo Escolar se debe nombrar “una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres”

Estas comisiones se reunirán según necesidades y tareas a realizar, y siempre que lo pida al menos el 30 % de sus componentes.

Calendario de reuniones del consejo escolar		
Mes	Día	Horario
Septiembre	24/09/2025	De 13 a 14 horas
Octubre	15/10/2025	De 14 a 15 horas

Noviembre	19/11/2025	De 14 a 15 horas
Diciembre	17/12/2025	De 14 a 15 horas
Enero	21/01/2026	De 14 a 15 horas
Febrero	18/02/2026	De 14 a 15 horas
Marzo	18/03/2026	De 14 a 15 horas
Abril	15/04/2026	De 14 a 15 horas
Mayo	20/05/2026	De 14 a 15 horas
Junio	26/06/2026	De 12:00 a 13:30 horas

4.- Organización pedagógica.

4.1.- Criterios generales.

4.1.1.- Criterios para la elaboración de horarios.

Los horarios elaborados para el presente curso escolar se ajustan a la normativa (Orden 460/2023 de la Vicepresidencia, Consejería de educación y universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de educación infantil en la Comunidad de Madrid; ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid; Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria; Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil), teniendo en cuenta que el centro cuenta con un PROYECTO PROPIO de ampliación de sesiones del área de inglés e incorpora el área de Tecnología y robótica en dos cursos de la etapa de Educación Primaria.

La jornada escolar está ordenada en períodos de 45 minutos, para poder ajustarse a la normativa horaria de cada área del currículo, distribuyendo la organización del centro en dos tramos horarios diferentes: uno para Educación infantil y los cursos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria y otro para 1º, 2º y 3º de Educación Primaria. En el primer caso, son cuatro las sesiones antes del recreo y dos después; y en el segundo, tres sesiones antes del descanso y otras tres después. De esta manera, en la etapa de Primaria no coinciden los alumnos de los tres primeros cursos con los otros tres superiores durante el patio. En todos los casos, la duración del recreo es de treinta minutos.

Se han aplicado las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente para el equipo directivo. Todos los coordinadores de ciclo de Primaria y de la etapa de infantil, así como el coordinador TIC, disponen de las sesiones reflejadas en normativa para llevar a cabo estas funciones. Además, se han adjudicado sesiones a otros encargados de recursos del centro, como el de biblioteca, huerto, laboratorio, radio y medios digitales, convivencia y patios, Código escuela 4.0, fuera de su horario de docencia directa a grupos para desarrollar dichos proyectos.

Los horarios del equipo directivo se han elaborado de tal manera que siempre haya como mínimo un miembro de este a disposición del centro y siguiendo indicaciones de las Instrucciones de la Viceconsejería de política y organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2024-2025 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Se han unificado, en los casos en que ha sido posible, según ratio, las sesiones del área de religión/atención educativa, de dos grupos del mismo nivel educativo, haciendo coincidir, además, las sesiones de religión católica con la de evangélica, en función de la disponibilidad horaria de la profesora de esta última.

El tutor de cada grupo es el docente que más horas lectivas imparte con el mismo, que además siempre imparte las áreas de Lengua, Matemáticas, atención educativa y plástica además de Ciencias Naturales-Ciencias Sociales y/o Lengua extranjera: inglés en Educación Primaria.

Se ha distribuido el horario de los espacios compartidos, de manera que puedan ser utilizadas por todos los grupos del centro.

Dado el incremento de plantilla de maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje también se ha gestionado el uso de espacios fijos, para el ejercicio de su docencia con el alumnado asignado.

Se ha elaborado horario de medidas ordinarias de atención a las diferencias individuales asignando el profesor que lo ejerce, grupo o grupos a los que se imparte, sesión y lugar para llevarlo a cabo.

En todo caso, la finalidad última ha sido la óptima organización y funcionamiento del centro.

Dado que nuestro centro es un colegio de integración preferente de alumnos con trastorno del espectro del autismo, la planificación horaria y su estabilidad resultan fundamentales para el correcto desenvolvimiento de los alumnos.

Educación Infantil

- En Educación infantil, en el tratamiento horario se ha tenido en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad.
- Según el Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil, el horario en la etapa de Educación Infantil se organizará desde un enfoque global y permitirá la planificación de diferentes actividades que se distribuirán periódicamente en forma de rutinas, de tal manera que se respeten los diferentes ritmos, momentos evolutivos, necesidad de tiempos de juego y descanso del alumnado de esta etapa. La distribución horaria de las diferentes áreas debe ser proporcional al desarrollo evolutivo de los alumnos. La duración del horario será de, al menos, veinticinco horas semanales, en las que se incluyen un mínimo de dos horas y media de recreo distribuidas en periodos diarios de igual duración. En el último curso del segundo ciclo de esta etapa, las secuencias temporales respetarán, como mínimo, una sesión diaria de duración no inferior a 45 minutos, dedicada a los contenidos del bloque D "Aproximación al lenguaje escrito" del Área III "Comunicación y representación de la realidad"; y, al menos, otra sesión de igual duración, dedicada a los contenidos del bloque A "El entorno. Exploración de objetos, materiales y espacios. " del Área II "Descubrimiento y exploración del entorno". En nuestro caso, se incluye en los tres cursos de esta etapa, una sesión semanal con la misma exigencia horaria dedicada al bloque F "Lenguaje y expresión musical" del Área III "Comunicación y representación de la realidad", impartida por una de las profesoras de apoyo.
- Una de las profesoras de apoyo a la etapa se encarga de los contenidos relacionados con la educación psicomotriz y el uso de las TIC en el curso de 5 años; mientras que la otra profesora de apoyo asume la coordinación de la etapa (con las consiguientes sesiones para ejercerla), los contenidos de Lenguaje y expresión musical y las TIC en 3 y 4 años. El resto de sus sesiones se dedican a refuerzos ordinarios dentro de los grupos, como así consta en sus horarios correspondientes.
- Incluimos una sesión semanal con uso de TIC y elementos de robótica infantil para los tres cursos; dos sesiones semanales dedicadas a la educación psicomotriz; dos sesiones (tres en el caso del último curso de la etapa) para la enseñanza de Lengua extranjera: inglés; y otras dos de religión católica o atención educativa, a elección de los padres.

- Prácticamente la totalidad de los días los ocho grupos comienzan y finalizan la jornada con sus tutoras.
- No se han incluido más de dos sesiones diarias impartidas por docentes que no sean las tutoras del grupo. Se ha procurado evitar, en la medida de lo posible, que estas sesiones con especialistas recayeran después del tiempo de recreo, procurando respetar así la curva de fatiga del alumnado.
- En las clases de 5 años se ha procurado que los alumnos permanezcan con sus tutoras en las horas centrales de la jornada y así facilitar la programación de los contenidos "Aproximación al lenguaje escrito" y de "El entorno. Exploración de objetos, materiales y espacios".
- Todas sesiones de libre disposición del profesorado de la etapa, salvo las dedicadas a la coordinación de la etapa por parte de una de las maestras de apoyo, al huerto y al programa Código escuela 4.0, son dedicadas a realizar refuerzos ordinarios dentro de los grupos. En total son 54 sesiones semanales. Se ha procurado una distribución equilibrada entre los distintos grupos que conforman esta etapa. Se ha priorizado la primera y cuarta sesión el nivel de tres años por entenderse estos momentos con mayor necesidad en cuanto a hábitos de autonomía personal.
- Este curso se continúa llevando a cabo el desdoble en la sesión semanal dedicada a "Lenguaje y expresión musical", de tal manera que, se une un tercio o la mitad de dos grupos de cada nivel (según la línea del curso) para estas sesiones, quedando el resto con sus tutoras para dedicarlo al refuerzo en pequeño grupo del área Área III "Comunicación y representación de la realidad".
- En cuanto a las sesiones dedicadas a trabajar específicamente con recursos TIC de manera quincenal la mitad de los alumnos trabajan estos contenidos y la otra mitad, trabajan los propios del área Área III "Comunicación y representación de la realidad", fundamentalmente referidos al lenguaje oral. Estos subgrupos se alternan cada semana.

Educación Primaria

- El centro cuenta con un proyecto propio de ampliación horaria en el área de Lengua extranjera: inglés (5 sesiones semanales en cada grupo de la etapa).
- Además, en el centro se imparte en 4º y 6º curso de la etapa el área de Tecnología y robótica durante una sesión semanal.
- Se ha procurado, que el tutor pase con su grupo de alumnos al menos, la mitad de las sesiones diarias.
- Se ha procurado que en cada grupo entre el menor número de profesores posible.
- Se han hecho coincidir las sesiones de lengua y matemáticas en los distintos grupos del mismo nivel para favorecer la coordinación entre los mismos, así como la puesta en marcha de grupos flexibles, apoyos y refuerzos a varios alumnos simultáneamente.
- En los días en que coinciden dos sesiones de lengua y matemáticas, estas se han programado de manera consecutiva.
- Se han garantizado sesiones diarias de las áreas instrumentales, incluidas una de inglés.
- Como medidas ordinarias de atención a las diferencias individuales, además de las sesiones de refuerzo que dedican los maestros de la etapa en su tiempo de libre disposición, se han planteado grupos flexibles en los cursos de 1º y 2º en todas las sesiones del área de Lengua castellana y literatura y en todas las sesiones del área de Matemáticas en 6º curso.

- Todos los alumnos reciben el mismo número de sesiones de cada área, siempre respetando lo marcado en el Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.
- Todas las sesiones de libre disposición del profesorado están dedicadas al refuerzo en grupos de los alumnos incluidos en dicho programa, fundamentalmente en las áreas de Lengua y Matemáticas. Hay ciertos momentos en los que, no habiendo en ningún grupo con sesión de Lengua o Matemáticas, el refuerzo se lleva a cabo en sesiones de inglés o ciencias. Además, ha profesorado con libre disposición que colabora en el sistema de préstamo de libros en la biblioteca escolar.
- Se ha procurado que, la distribución de medidas ordinarias de atención a las diferencias individuales que recibe cada nivel sea equilibrada.
- Se han organizado, dentro del horario, sesiones dedicadas a la coordinación de los tres ciclos de la etapa, así como para la coordinación de recursos propios como, la biblioteca, el laboratorio, el huerto, el periódico, la radio del centro, el programa de código escuela 4.0 y la coordinación TIC.

Vigilancia recreos

La **vigilancia de los recreos** se ha organizado de la siguiente manera:

Todos los profesores, a excepción de la especialista del Aula Sol y el TIS (estas dos últimas intervendrán con los alumnos del proyecto TEA), forman parte los turnos de recreo.

En el patio de la etapa de Infantil habrá 6 puestos fijos y dos apoyos. El apoyo 1 se encargará de sustituir en el caso de profesores ausentes. El apoyo 2 será responsable del reparto del material del programa de patios. Ambos apoyos rotarán durante la duración del recreo por todo el espacio del patio.

En la etapa de Primaria existen cuatro puestos de vigilancia fijos y dos apoyos, con las mismas funciones que en infantil. El segundo apoyo tendrá la responsabilidad del desarrollo del programa de patios. El apoyo 1 asumirá el puesto del profesor de educación física de los jueves para poder desarrollar los campeonatos deportivos.

Las profesoras compartidas con otros centros desempeñarán puestos fijos de vigilancia de manera proporcional al número de días que acuden al centro.

Se ha repartido a los distintos especialistas y se han establecido los diferentes puestos en los tres tramos, de tal manera que queden lo más equilibrados posible, para que en todos ellos se realice el mismo número de patios semanales, teniendo en cuenta sus compatibilidades horarias.

Se ha respetado en todo momento lo establecido en Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria, que establece las ratios profesor-alumnos en los tiempos de recreo.

Cada profesor que esté con los grupos de alumnos antes de la hora del recreo bajará con ellos al patio y comprobará que los profesores encargados de la vigilancia están en sus puestos antes de marcharse.

En los días en que el equipo directivo considere que las inclemencias meteorológicas no son aptas para realizar el momento del recreo en el patio, no sonará la música. Se adjudicarán 10 minutos a cada curso, de tal manera que el tutor que decida bajar voluntariamente con sus alumnos pueda hacerlo (en la parte techada), en orden y contarán con los profesores especialistas que realizan el recreo en su tramo.

4.1.2.- Criterios para la asignación de tutorías

- 1.- Continuidad durante el ciclo con el mismo grupo de alumnos (infantil y primaria).
- 2.- Especialidad y habilitaciones.
- 3.- Ser definitivo en el centro.
- 3.- Experiencia profesional y preferencias personales.

En el mes de junio el equipo directivo de cada curso escolar comienza a hacer una planificación del siguiente con respecto a la plantilla. Se entrevista con todos los docentes definitivos que acaban ciclo para preguntarles por sus preferencias para el curso siguiente. En esa misma reunión el equipo directivo ya lleva una propuesta con una o varias opciones. Se intenta hacer coincidir las preferencias personales con lo planificado por el equipo directivo (necesidades del centro teniendo en cuenta las características de los grupos, horarios, plantilla, especialidades...). Si no se puede el equipo directivo asigna. En todo caso se tiene en cuenta:

- 1.- Que cada grupo de alumnos tenga un tutor/a, que ese designado por el director del centro entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
- 2.- Se prioriza que el tutor/a sea un docente que imparta un mayor número de horas al grupo.
- 3.- El tutor coordina el trabajo del equipo docente y mantiene la relación con las familias.
- 4.- La dirección del centro educativo es la responsable de asignar las tutorías a propuesta de la JE.

4.1.3.- Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales

Para la elaboración de los horarios, y los agrupamientos de los alumnos de necesidades educativas especiales con los docentes especialistas del equipo de apoyo (PT y AL) se han tenido en cuenta los siguientes criterios.

- Siguiendo lo establecido en el Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid, los horarios del equipo de apoyo responden a los principios generales de atención educativa a las diferencias individuales del alumnado de inclusión, flexibilidad, personalización, accesibilidad y normalización del alumnado al que atienden.
- Siguiendo lo dictaminado en la Circular de la dirección general de educación infantil, primaria y especial para la organización de los grupos de apoyo específico para la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado con necesidades educativas especiales y con necesidad de compensación educativa en centros públicos que imparten las enseñanzas de 2º ciclo de educación infantil y educación primaria en la comunidad de Madrid la organización del centro procura una eficiencia de los recursos de profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. Los grupos que se constituyen incorporan alumnado de diferentes cursos o ciclos. Además, los agrupamientos de este alumnado se realizan teniendo en cuenta su similitud en cuanto a necesidades educativas, niveles de competencia curricular y compatibilidad con los horarios de los grupos de referencia de estos alumnos.
- En algunos momentos, al inicio, hay ciertos agrupamientos con de menos de 3 alumnos, dado que, a lo largo del curso se suelen unir más ACNEE de reciente incorporación, aumentando el número de alumnos atendidos en cada sesión.
- Se llevan a cabo apoyos tanto dentro como fuera de las aulas de referencia.
- Se prioriza el apoyo en las áreas instrumentales, aunque cualquier área es susceptible de servir de medio para el trabajo de las necesidades del alumnado cuando estas no son estrictamente curriculares.

Las medidas de tipo ordinario para la atención a las diferencias individuales, refuerzo educativo principalmente, se realizan dentro del horario general de los alumnos: lengua castellana y matemáticas.

4.1.4.- Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Ningún maestro/a de la plantilla del CEIP San Juan Bautista que puede acogerse al Plan de actividades para mayores de 55 años, en sus distintos tramos, ha manifestado su deseo de acogerse a esta posibilidad.

En el primer claustro del curso escolar se informó sobre él y se solicitó a los miembros del claustro mayores de 55 años que comunicaran con el director si deseaban acogerse.

4.1.5.- Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Se hará a través de la elaboración de un calendario para el uso de la hora de obligada permanencia en el centro.

Las 4 horas de obligada permanencia se harán de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas, según se recoge en el horario oficial aprobado para el presente curso escolar.

Se han establecido unas tareas para cada uno de los días del mes:

SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	CCP	ATENCIÓN FAMILIAS	EQUIPO DE CICLO/DOCENTE	REUNIÓN TUTORES NIVEL	
2ª	CLAUSTRO	ATENCIÓN FAMILIAS	EQUIPO DE CICLO/DOCENTE	REUNIÓN TUTORES NIVEL	
3ª	CCP	ATENCIÓN FAMILIAS	CONSEJO ESCOLAR TRABAJO PERSONAL	COORD. RECURSOS - TUTORES	
4ª	TRABAJO PERSONAL	ATENCIÓN FAMILIAS	EQUIPO DE CICLO/DOCENTE	REUNIÓN TUTORES NIVEL	
5ª	TRABAJO PERSONAL	ATENCIÓN FAMILIAS	REUNIÓN TUTORES NIVEL	REUNIÓN POR ESPECIALIDADES	

Se ha incluido en este documento un calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente y de gobierno para el presente curso escolar. En algunos casos las fechas son de obligado cumplimiento (CCP) y en otros son orientativas y previsibles (Claustros, consejos escolares...)

Debido a la cantidad de tareas e importancia de estas, se ha establecido que los 3º lunes de cada mes, si no hubiera otras reuniones de órganos de gobierno, se podrá realizar una segunda reunión mensual de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En los meses de febrero y junio (última semana del curso) se organizan reuniones intercursos.

En el mes de junio se programan reuniones con los IES de la localidad con el fin de pasar información de los alumnos que van a comenzar la etapa de secundaria en sus centros. Están presentes tutores de 6º curso – JE de los IES – equipo de apoyo (acnee) – equipo directivo CEIP.

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

Un año más el deseo del equipo directivo, es que las ausencias del profesorado por causas justificadas se reduzcan con relación a cursos anteriores. Para ello es necesaria la colaboración de todos los docentes.

La gestión de la solicitud de sustitución por licencias superiores a una semana recae sobre el director. Se hará rápidamente, en cuanto se tenga conocimiento de la baja. En los últimos cursos escolares las sustituciones del personal docente se están cubriendo afortunadamente de forma muy rápida.

Para la sustitución de los docentes en ausencias que van desde algunas sesiones durante un día hasta 5 días, tiempo máximo por permiso ordinario, la jefa de estudios ha estipulado los siguientes mecanismos y criterios:

Educación Infantil

Si se ausenta una tutora de alumno de Aula Sol:

- Sustituye uno de los apoyos de la etapa (se alternan en las sustituciones o se prioriza quien tenga menor carga lectiva ese día).

Si la ausencia es de día completo:

- Sustituye uno de los apoyos (se alternan en las sustituciones o se prioriza quien tenga menor carga lectiva ese día).

Si la ausencia no es de día completo:

- Sustituyen profesores de la etapa con libre disposición y se prioriza si alguno hace refuerzo en esa aula.

Si se ausenta un especialista o un apoyo:

- Sustituye la tutora de cada grupo.

Educación Primaria

Si se ausenta un tutor de alumno de Aula Sol:

- Sustituyen preferentemente profesores de referencia que impartan docencia en el grupo.

Si se ausenta un tutor:

- Sustituye un profesor con libre disposición en cada sesión. Se prioriza el profesor que haga refuerzo en ese grupo en esa sesión dado el caso. Si no hay profesor de refuerzo en el grupo se prioriza tutor del mismo nivel. En general, se elige profesor en función del porcentaje de refuerzos perdidos de cada grupo, procurando equilibrar ese dato.

Si se ausenta un especialista:

- Sustituye un profesor especialista en esa área en caso de disponibilidad. Si no pudiera ser, se procura que sea el tutor de ese grupo o de otro grupo del mismo nivel.

Aula TEA (Sol)

Si se ausenta el técnico de integración social:

- En Educación infantil: las tutoras se encargan de apoyar a sus alumnos en las sesiones de música y psicomotricidad.
- En Educación primaria: las tutoras apoyan a sus alumnos en las sesiones de EF y música en caso de tener disponibilidad.

Si se ausenta la PT del aula:

- Se pueden reorganizar los refuerzos de cada etapa de cara a priorizarlos en las aulas de estos alumnos en caso necesario.

Orden en la priorización de las sustituciones

1. Profesora del SAED en el caso de encontrarse en el centro.
2. Profesores que tengan refuerzo educativo en la misma etapa.
3. Profesores que tengan préstamo de biblioteca
4. Profesores coordinadores de recursos
5. Profesores coordinadores de ciclo
6. Profesores que tengan refuerzo educativo en otra etapa
7. Profesores de referencia en los apoyos a un curso, en este orden:
 - a. Profesora de referencia del refuerzo en 3º EP
 - b. Profesora de referencia del refuerzo en 4º EP.
8. Profesores de refuerzo en grupos flexibles y refuerzo específico de matemáticas.
9. Equipo de apoyo
10. Equipo directivo

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

Si se diera el caso, y como así se plantea en las instrucciones de inicio del curso 25 -26, cuando se programen actividades en las que se prevea la colaboración o presencia en el centro de personas ajenas a la plantilla del mismo dentro del periodo lectivo, y que no respondan a programas o actividades convocadas, organizadas o amparadas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, la jefa de estudios supervisará que un profesor del centro permanezca en el aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad.

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

A la finalización de los cuatro últimos cursos escolares los docentes han completado una encuesta en línea de un cuestionario estandarizado para valorar la práctica docente, los resultados obtenidos han sido:

	PLANIFICACIÓN	REALIZACIÓN Y ATENCIÓN	EVALUACIÓN	PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS
Curso 21-22	4,60	4,53	4,52	3,97
Curso 22-23	4,51	4,48	4,54	4,20
Curso 23-24	4,60	4,56	4,50	4,32
Curso 24-25	4,72	4,54	4,67	4,20
Pregunta con menos puntuación	Presento a los alumnos la finalidad del nuevo tema, su importancia, funcionalidad y aplicación real a través de situaciones introductorias. 4,4	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (esquemas, mapas conceptuales, etc.). 4,3	Evalúo y corrijo las actividades del alumnado proporcionando pautas para la mejora de los aprendizajes. 4,60	Fomento la autoevaluación del alumnado y su implicación en los procesos de mejora de resultados. 4,07
Pregunta con más puntuación	Empleo estrategias y actividades en función de los objetivos, contenidos y las características del alumnado. 4,88	Favorezco que la relación con mis alumnos sea fluida y les hago partícipes de la elaboración de las normas de convivencia del aula. 4,88	Realizo una evaluación inicial al inicio de curso. 4,72	Realizo lecturas con preguntas que favorezcan la comprensión lectora. 4,63

Las propuestas de mejora que del análisis de las respuestas hacíamos en la Memoria del pasado curso escolar con relación a la valoración de la práctica docente han sido respondidos en el presente mediante unas tareas y su correspondiente **temporalización**:

ÁMBITO	Tarea propuesta
Programación y planificación	<p>Al inicio del curso escolar actualización de los siguientes elementos de las UPD: instrumentos de evaluación, criterios de calificación, situaciones de aprendizaje, los recursos empleados y la temporalización de los contenidos y las competencias específicas. Hasta el 15 de octubre.</p> <p>Incluir en las programaciones elementos que refuercen aquellos aspectos designados como específicos del curso escolar que aparezcan en la PGA con relación al ámbito pedagógico y curricular. Hasta el 15 de octubre.</p> <p>Concreción de las actividades y tiempos para el desarrollo del nuevo Plan de Mejora de los Resultados. Hasta 31 octubre.</p> <p>Incluir en las programaciones de las áreas de Ciencias y de matemáticas, además de los contenidos STEM, las prácticas con el material de la dotación del Programa Código Escuela 4.0. Hasta 15 octubre.</p>

<p>Organización y gestión inclusiva en el aula y convivencia grupal</p>	<p>Aplicación del Plan Incluyo en aquellos aspectos concretos que se consideren necesarios reforzar una vez se han analizado los resultados del presente curso escolar y se hayan hecho las previsiones para el próximo. De nuevo hay un aumento del número de alumnos de n. e. e. y de alumnos DEA. Se mantienen los números de alumnos de compensatoria y del aula TEA. Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de los alumnos de nee y de los especialistas que los atienden.</p> <p>Los protocolos de atención a las diferencias individuales incluidos en nuestro Plan Incluyo están bastante asentados entre los docentes definitivos, pero hay que darlos a conocer entre los nuevos docentes. Durante el mes de septiembre y octubre.</p> <p>Por último, en cuanto a la convivencia grupal, el clima de trabajo y de convivencia en el aula, se va a solicitar a los ciclos que a partir del Plan de Acción Tutorial establezcan objetivos prioritarios, líneas de actuación y actividades que trabajen aspectos como la cohesión y la identidad del grupo, el liderazgo positivo, la empatía... Programa Lazos y concreción del Plan de Acción Tutorial.</p>
<p>Metodología</p>	<p>En el seno de la CCP comenzar a establecer líneas comunes de trabajo en el aula a partir de varias metodologías activas, participativas y motivantes para los alumnos. El fin de este trabajo es ir estableciendo una metodológica propia que escoja lo mejor de las distintas propuestas y se adapte a las características de los alumnos, del grupo, de las edades de los alumnos e incluso a las áreas. En el Plan de Trabajo de la CCP para este curso escolar.</p> <p>Todo ello deberá plasmarse e incluirse en los dos documentos del centro propios de este ámbito: la Propuesta Pedagógica de Infantil y en la Programación Didáctica de Primaria.</p>
<p>Evaluación del aprendizaje</p>	<p>Buscar instrumentos de evaluación estandarizados cuyos resultados sean objetivamente válidos para establecer dónde estamos con relación a los estándares oficiales. El equipo directivo durante el presente curso escolar.</p> <p>Continuaremos aplicando la prueba ACL que mide la competencia lectora de los alumnos de primaria de manera individual y grupal. En el próximo curso escolar vamos además a dotar a los niveles de material para trabajar esa competencia de manera uniforme desde 1º hasta 6º. Se va a incluir en el Plan de Mejora de los Resultados.</p> <p>Además, vamos a elaborar textos propios y variados para trabajar los distintos tipos de comprensión lectora en cada uno de los niveles de la etapa de primaria, la comprensión literal, la comprensión inferencial, la comprensión crítica, la comprensión apreciativa o valorativa y la comprensión metacognitiva. Proyecto de formación.</p> <p>Ajustar nuestros instrumentos de evaluación escritos a los estándares oficiales (pruebas de evaluación externa) para reducir la distancia de los resultados obtenidos entre evaluación externa y evaluación interna. El equipo directivo durante el presente curso escolar.</p>

El instrumento que vamos a utilizar para la evaluación de la práctica docente y la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje es el siguiente cuestionario:

1. PLANIFICACIÓN
Realizo la programación de la actividad educativa teniendo como referencia la concreción curricular de etapa y la programación de área, y en su caso las ACI.
Selecciono y secuencio los contenidos de forma adecuada a las características del grupo para la consecución de las competencias que correspondan.
Empleo estrategias y actividades en función de los objetivos, contenidos y las características del alumnado.
Planifico de forma flexible las actividades y recursos en función de las necesidades e intereses del alumnado y teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas de algunos alumnos.
Organizo la actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.
Establezco de modo explícito los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
2. REALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNADO
Presento a los alumnos la finalidad del nuevo tema, su importancia, funcionalidad y aplicación real a través de situaciones introductorias.
Promuevo el interés del alumnado en función de sus experiencias con un lenguaje claro y adaptado.
Informo al alumnado y a sus familias de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.
Relaciono entre los contenidos y actividades y los conocimientos previos del alumnado.
Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (esquemas, mapas conceptuales, etc.).
Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando y ejemplificando.
Planteo actividades variadas que aseguran la adquisición de objetivos, contenidos y habilidades, además de técnicas instrumentales básicas.
Distribuyo el tiempo adecuadamente (explicación, refuerzo a través de actividades y corrección).
Adopto agrupamientos flexibles en el aula en función de tareas y objetivos, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado.
Compruebo que el alumnado ha comprendido la tarea que ha de realizar: haciendo preguntas y haciendo que verbalicen el proceso.
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, manipulativos...) tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.

Favorezco que la relación con mis alumnos sea fluida y les hago partícipes de la elaboración de las normas de convivencia del aula.
Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades, proporcionando información al alumno de su ejecución.
En caso de contenidos insuficientemente alcanzados, propongo nuevas actividades que faciliten su consolidación.
En caso de contenidos suficientemente alcanzados en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de competencia.
Me coordino con el equipo docente del alumnado para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. Y adaptarlos a los alumnos con dificultades.
3. EVALUACIÓN
Realizo la evaluación de acuerdo con la programación de área en cada uno de los temas.
Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación a cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.
Realizo una evaluación inicial al inicio de curso.
Empleo instrumentos variados para la recogida de información del alumnado.
Evalúo y corrijo las actividades del alumnado proporcionando pautas para la mejora de los aprendizajes.
Reviso las ACI de mis alumnos con necesidades educativas especiales junto con el resto del profesorado.
Evalúo a los a. c. n. e. e. según sus ACI
Utilizo distintos canales de información con las familias respecto al progreso y evolución de sus hijos (boletines, entrevistas, notas informativas, informe final de curso...).
4. PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS
Organizo las sesiones incluyendo el plan de mejora de los resultados
Realizo actividades de cálculo mental relacionadas con los contenidos de los temas.
Propongo problemas y refuerzo la comprensión de enunciados a través de estrategias para la organización de los datos (subrayado, selección de información relevante, identificación de operaciones a realizar, etc.).
Realizo lecturas con preguntas que favorezcan la comprensión lectora.
Planteo temas diversos para la elaboración de distintos tipos de textos (cuentos, resúmenes, recreaciones, descripciones, ensayos etc.).

Realizo dictados atendiendo a las normas ortográficas que corresponden por curso.
Propongo preguntas, temas y exposiciones para desarrollar la expresión oral.
Fomento la autoevaluación del alumnado y su implicación en los procesos de mejora de resultados.
Incluyo actividades relacionadas con el plan de mejora de los resultados en las programaciones curriculares.
Las actividades del plan de mejora se ajustan a las temporalizaciones establecidas.

¿Cuándo se va a realizar la evaluación de la práctica docente?

En dos momentos durante el curso escolar: febrero y junio.

La valoración intermedia que de este Plan se haga en el mes de febrero ha de servir para, en el caso de que sea necesario, potenciar aquellas acciones que no estén siendo ejecutadas hasta esa fecha. También para analizar el porqué de esa deficiencia. Se hará en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4.3.- Programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas forman parte de la PGA, pero serán un documento separado que se pondrá a disposición de la comunidad educativa a través de la página web del centro: www.micolesanjuanbautista.com en la siguiente ruta:

DOCUMENTOS / otros documentos / UPD 25-26

Los archivos que contienen las UPD se van a alojar en la nube de la cuenta institucional del colegio y a través de un enlace, que estará en la página web anteriormente mencionada, se podrán consultar por parte de las familias.

Asimismo, estarán a disposición de la inspección educativa a través de ese mismo enlace. El formato de los archivos que alojan las UPD será PDF y estarán organizados en carpetas por niveles desde EI3 hasta 6EP.

Hasta el 15 de octubre los docentes han revisado las UPD, adaptándolas a este curso escolar. Se han remitido al equipo directivo que a partir de esa fecha comenzará una tarea de revisión de los documentos remitidos por los ciclos y docentes para comprobar que cumplen con la norma. Se hará especial enfoque en los instrumentos de evaluación asignados a cada UPD, su validez, y en los criterios de calificación (%) que se han establecido para cada uno de los instrumentos de evaluación y para cada una de las UPD.

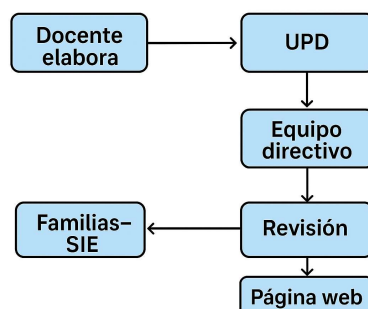
Además de tener acceso a las UPD, las familias van a recibir por correo electrónico información de cada docente, trimestralmente, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de calificación correspondientes a las UPD de cada área, una por trimestre y área.

Los tiempo que se han fijado para esos envíos son:

- ✓ Para el 1º trimestre tercera semana de octubre.
- ✓ Para la 2ª evaluación, la primera semana del 2º trimestre.
- ✓ Para la 3ª evaluación, la primera semana del 3º trimestre.

Las UPD siguen el esquema propuesto por la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES de la Comunidad de Madrid.

En nuestro caso se decidió que cada UPD tuviera una temporalización de una evaluación completa y que por lo tanto se elaborarían en total 3 por cada curso escolar y área. Entre otros motivos expuestos de esta decisión se pretendió facilitar la elaboración de las ACI para los a. c. n. e. e. que lo requieren.



5.- Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones.

En este apartado se van a describir los procedimientos e instrumentos de comunicación que se utilizarán con las familias de los alumnos y con otras instituciones educativas públicas y privadas, locales y autonómicas.

5.1.- Información a las familias. Calendario de reuniones generales

Como instrumento más importante de comunicación con las familias de nuestros alumnos se usará la **plataforma educativa EducaMadrid** y el sistema de gestión de centros docentes de Madrid, **RAÍCES** y la **APP Roble**.

Todos los docentes cuentan con una **cuenta institucional y personal de EducaMadrid**. Sirve como herramienta de comunicación oficial de las familias de los alumnos con los docentes y del equipo directivo con el claustro de profesores y viceversa.

Las direcciones de correo institucional de todo el personal docente del colegio están alojadas en un documento en la página web del colegio. No obstante, al **inicio del curso escolar** cada uno de los 28 tutores de los 28 grupos de alumnos **remitió un correo de presentación y bienvenida** en el que, entre otras cosas, les comunicaban su dirección electrónica personal de EducaMadrid para que la conservarían de cara a ser la principal vía de comunicación con él/ella.

De cara a la comunicación del tutor con las familias de los alumnos de su tutoría, la herramienta usada principalmente es **Roble** pues permite informar y adjuntar un archivo.

A nivel de centro, cuando hay que informar a las familias de nuestros alumnos, avisos o comunicación muy generales, se hace a través de **Roble**. Si el cuerpo del mensaje es breve y no se ha de adjuntar archivo, se hace con la APP. Si el cuerpo del mensaje es extenso y/o se ha de incluir un archivo adjunto (foto, cartel, documento, hoja inscripción...) se utilizan las **listas de distribución** (correo electrónico personal de las familias) **de Roble**.

Otra herramienta es la **agenda escolar personalizada**, con un doble objetivo:

- Ser una herramienta de organización del trabajo personal del alumno en la que anotar cosas importantes: fechas de exámenes, material que traer...
- También puede servir para establecer una comunicación entre la familia de un alumno y un docente de su hijo (tutor o especialista) y viceversa: docente – familia. En la agenda los

tutores legales de un alumno pueden solicitar tutoría, avisar de una salida en mitad del periodo lectivo, justificar una falta de asistencia...

Se establece un calendario de reuniones generales, una por trimestre, del tutor/a con las familias de un grupo de alumnos:

FECHAS REUNIONES TRIMESTRALES CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS			
CURSO 25 - 26			
INFANTIL	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
EI3	04/09/2025 21/10/2025	04/02/2026	12/05/2026
EI4	09/10/2025	20/01/2026	28/04/2026
EI5	16/10/2025	03/02/2026	05/05/2026

PRIMARIA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
1º CICLO			
1EP	15/10/2025	14/01/2026	13/05/2026
2EP	22/10/2025	10/02/2026	19/05/2026
2º CICLO			
3EP	14/10/2025	27/01/2026	26/05/2026
4EP	08/10/2025	17/02/2026	09/06/2026
3º CICLO			
5EP	29/10/2025	28/01/2026	10/06/2026
6EP	07/10/2025	21/01/2026	02/06/2026

Las fechas de las reuniones se programan para que dos reuniones de distintos niveles no coincidan el mismo día con el fin de evitar que una familia no pueda acudir a una de ellas.

El día de atención a las familias establecido es el martes de 14 a 15 horas. Ese día los docentes están a disposición de los progenitores, o tutores legales, de los alumnos para realizar tutorías individuales a petición de las propias familias o bien a petición del docente.

Es imprescindible hacerlo con cita previa. Se puede solicitar, directamente, al tutor o especialista del alumno a través de su correo electrónico de EducaMadrid o bien a través de la agenda escolar del alumno. Se establecerá un tiempo medio de 30 minutos por cada reunión con el fin de atender a dos familias por día.

En casos muy excepcionales el tutor/a podrá atender a una familia fuera de ese horario, siempre que no coincida con la celebración de otras reuniones o convocatorias (claustro, equipo de ciclo, CCP, consejo escolar...).

Por último, es importante reseñar que el pasado curso escolar los equipos de ciclo elaboraron materiales (guiones con contenidos y presentaciones) para cada una de las reuniones trimestrales para cada nivel educativo. El objetivo de este trabajo fue dar contenido a cada una de las tres reuniones generales del curso escolar, según la edad de los alumnos, sus características, la programación del nivel...

Ese material está alojado en una nube de uso interno a la que tienen acceso todos los docentes del colegio.

5.2.- Relación con los servicios externos (ayuntamiento, servicios sociales, universidades...)

Concejalías de Arganda del Rey.

Educación. Correo electrónico y teléfono de la concejalía. Al ser un servicio pequeño el trato con el personal es directo y personal. La información y la comunicación fluye en un sentido y en el otro.

Entre otras cuestiones la concejalía de educación preside la Mesa de Absentismo Local. A ella reportamos mensualmente información sobre el absentismo de nuestros alumnos.

ESMAR. La empresa de servicios municipales de Arganda del Rey se encarga principalmente de dos cuestiones: mantenimiento del edificio, reparaciones de averías en los suministros y limpieza del colegio. También suministra el material de limpieza para el y celulosa de todo tipo (rollos papel higiénico, papel secamanos y rollos de papel grande).

Principalmente el contacto con esta empresa municipal lo tiene el conserje del colegio que comunica las incidencias.

También el director lo hace si se trata de temas más excepcionales. Telefónicamente.

Policía Municipal Arganda (unidad de protección a la mujer y a los menores / general). Para solicitar su intervención en casos excepcionales en los que se detectan indicadores de peligro hacia menores o sus madres o directamente situaciones de desamparo.

También en ocasiones se ha solicitado su intervención ante situaciones de agresiones hacia personal del centro.

Deportes. A través del Programa de Apoyo al Deporte Escolar (PADE) de Arganda. Participamos en este programa desde hace ya varios años. Nuestros alumnos conocen las instalaciones deportivas municipales y en ellas practican un deporte durante una mañana acompañados por monitores deportivos.

Cultura. A través de las campañas culturales especiales para escolares: Teatralia, conciertos didácticos... Todos estos eventos tienen lugar principalmente en el Auditorio Municipal Montserrat Caballé.

Medio Ambiente. Campañas de cuidado del medio ambiente de nuestro entorno como visitas al centro de tratamiento de residuos, al entorno natural de la Dehesa, campañas de reciclado...

Servicios Sociales. Servicio con el que desgraciadamente nuestra comunicación es cada vez mayor. Lo hacemos principalmente a través de la PSC del equipo de orientación. Son muchos los casos de alumnos/as que precisan de intervención por parte de estos servicios. Nosotros somos los primeros en detectar situaciones de riesgo hacia los menores y ponemos en conocimiento de este servicio los casos personales. El curso pasado se derivaron un total de 6 informes escolares a este servicio. En la medida de lo posible, la presencia de la PSC un día a la semana es del todo insuficiente, hacemos un seguimiento y una coordinación con las TS de SS SS de Arganda asignadas a nuestro alumnado usuario.

La comunicación principalmente se hace a través de correo electrónico, teléfono y registro electrónico.

Otros servicios externos

Universidades (Prácticum)

El colegio, sus docentes, de manera voluntaria oferta plazas a los estudiantes del grado de educación para poder realizar las prácticas.

La primera gestión se hace a través de la aplicación Prácticum XXI habilitada por la Comunidad de Madrid para que los centros gravemos nuestra oferta de plazas.

Una vez los alumnos nos eligen para hacer el prácticum, el coordinador informa a los docentes y organiza su incorporación y estancia durante el tiempo que la universidad designe. El coordinador es también el enlace entre los tutores de los alumnos y los maestros tutores del colegio.

El coordinador del prácticum en el colegio es el director.

Las principales facultades y universidades con las que trabajamos son: UAH (Guadalajara y Cardenal Cisneros), UCM y UAM.

Los tutores de las universidades de los alumnos estudiantes suelen realizar visitas a nuestro centro educativo y suelen entrevistarse con los tutores en el colegio de sus alumnos.

La comunicación mayoritariamente se hace a través de correo electrónico institucional.

PESME

En el Programa de Enlace Salud Mental Educación la fluidez en la comunicación e información es muy importante para rentabilizar al máximo la única presencia mensual de un día. Que la agenda de ese día esté bien organizada, confirmada y venga precedida de todo tipo de información relevante es muy importante. Por eso el correo electrónico es tan importante como instrumento que sirve para coordinar a ambas instituciones, salud y educación, equipo PESME asignado al colegio - equipo directivo - EOEP del colegio.

Es nuestro segundo año en este programa. Supone una tarea más a las muchas ya realizadas, pero se ve recompensado con la atención que nuestro equipo PESME a nuestros alumnos y sus familias vulnerables desde el punto de vista de la salud mental.

DAT

Son muchas las gestiones que hemos de realizar con nuestra DAT de referencia, la ESTE, y sus distintos departamentos: SUPE, SIE, SGT...

El correo electrónico y la aplicación EREG para realizar el registro electrónico son las herramientas habituales. No siempre la respuesta es todo lo rápida que se debe de esperar, sobre todo cuando los asuntos son importantes y urgentes.

Gabinetes privados educativos

Es la orientadora del centro la principal encargada de coordinarse con los gabinetes privados a los que acuden nuestros alumnos. Se puede hacer por teléfono o por correo electrónico.

También lo hacen los tutores y los docentes especialistas del equipo de apoyo a la integración (PT y AL) que atienden a esos alumnos.

En alguna ocasión el JE ha estado presente también en esas reuniones si se ha considerado necesario.

En todos los casos para que esa coordinación se produzca es absolutamente necesario contar la autorización y el visto bueno de los progenitores del alumno por escrito.

IES de Arganda

Al final del curso escolar, una vez que cada instituto sabe la procedencia de los alumnos que cursarán 1º de la ESO, se dirigen telefónicamente a los colegios para concertar reunión con los tutores/as de los grupos de 6EP y recoger información de los alumno y también para organizar los agrupamientos de los alumnos.

Se realizan en el mes de junio, a finales, y están presentes los tutores de 6EP, especialistas del equipo de apoyo y normalmente JE del IES.

En Arganda hay 5 IES y nuestros alumnos se reparten por 4 de ellos.

Residencia de menores de Arganda (CM)

Puesto que nuestro centro recibe menores que están bajo la tutela de la CM y su domicilio y tutores legales están en la Residencia de Menores de Arganda del Rey. Actualmente son dos hermanos. Uno de ellos presenta una problemática asociada a diagnóstico por trastorno grave de la conducta. Se hace por ello imprescindible la coordinación y la comunicación con los responsables y educadores para que las pautas de actuación hacia los menores sean iguales en los contextos, el escolar y el de la residencia.

6.- Utilización de los canales de comunicación autorizados (redes sociales, plataformas...)

Para la gestión del centro y procesos relacionados utilizamos la **aplicación Raíces** y como **plataforma educativa los servicios de EducaMadrid** (herramientas propias y otras externas de uso autorizado).

Pero ¿y si un docente quiere utilizar otras aplicaciones?

Debe de tener en cuenta que seguramente esas aplicaciones van a gestionar datos personales. Seguramente no se ve problema en ello, pero al utilizarlas posiblemente se estén transfiriendo datos y pudiera ser que esos datos se guarden en servidores no seguros o que se almacenen en terceros países que no nos aseguren la privacidad de lo que están guardando.

Muchas veces solo se piensa en la funcionalidad de la aplicación que queremos utilizar y se olvida que a cambio de esas funcionalidades se puede poner en riesgo datos personales que no nos pertenecen. Por lo tanto, lo primero que tenemos que ponderar es si la funcionalidad que esas aplicaciones nos ofrecen merece la pena en contraposición al riesgo a la privacidad que suponen.

Criterios para el uso de plataformas

En la gestión de la actividad docente mediante el uso de herramientas y plataformas educativas, los centros educativos deben respetar los siguientes criterios:

1.- En primer lugar, los centros educativos **deberán emplear para la actividad docente las herramientas y recursos tecnológicos que la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía pone a su disposición en la plataforma de gestión Raíces** y en la **plataforma educativa corporativa EducaMadrid**. Aquí, además de las **herramientas propias**, se encuentran integradas **otras externas** a las que se ha **autorizado su uso** en este entorno seguro.

2.- Las siguientes actividades siempre deben realizarse mediante las herramientas corporativas:

- Aquellas que traten datos de carácter administrativo con efectos jurídicos, como la gestión de faltas de asistencia de alumnos y profesores, tramitación de bajas laborales, gestiones económicas.
- Evaluación de pruebas de conocimiento o aptitud, ya sean estas parciales o finales.
- Valoración de conductas o procedimientos disciplinarios.
- Pruebas de tipo psicopedagógico.
- Cualquier otro trámite de carácter confidencial corporativo.
- Cuadernos del profesor” o equivalentes.

3.- Comprobar previamente que no existen recursos en Raíces o EducaMadrid que permitan ofrecer prestaciones similares.

4.- La aplicación se utilizará como una **herramienta más dentro de la función educativa**, asociada a un ámbito o una asignatura, materia o módulo, **para potenciar y perfeccionar el aprendizaje**.

5.- El grupo de **alumnos y el profesor serán los únicos partícipes** en el uso de dicha herramienta, **cuyos datos** se limitarán a los mínimos posibles, **en nuestro caso un número.**

6.- **Los trabajos que se materialicen como fruto de su uso**, si deben conservarse, **se alojarán en el aula virtual, mediateca o nube de EducaMadrid** y se conservarán como cualquier otra que tuviese formato papel, por el tiempo necesario, debiendo ser borrados o no grabados en la aplicación externa.

7.- **Los trabajos o pruebas nunca serán difundidos ni publicados a través de la aplicación**, ya sea esta institucional o ajena, ni por los profesores ni por los alumnos.

8.- **Los profesores y los padres o tutores legales serán informados de la actividad realizada por sus hijos a través de los medios corporativos y nunca mediante acceso a través de la aplicación externa** y menos aún mediante el uso de redes sociales o mensajería instantánea. Tampoco debe hacerse a través del correo electrónico, salvo excepcional necesidad y, en este caso, el documento debe ir cifrado.

7.- Seguimiento y evaluación de la PGA.

Dado que la PGA es un documento de planificación, es necesario hacer un seguimiento a lo largo del curso con el objetivo de ajustar dicha planificación al desarrollo real del curso.

Evaluación procesual de la Programación General Anual 25-26	
¿Qué seguimiento se hará de la PGA 25-26?	Los indicadores de seguimiento y de logro de cada uno de los objetivos han de ser los referentes de la evaluación, tanto procesual como final.
¿Quién se va a encargar?	Los responsables principales de la valoración procesal de la Programación van a ser el equipo directivo, la CCP y el claustro de profesores. También el consejo escolar en aquellos aspectos de la programación sobre los que tienen competencia, de funcionamiento en general del centro, de los documentos y de las relaciones del colegio con otras instituciones educativas principalmente.
¿Cuándo se va a realizar?	En el punto segundo de este documento se ha expuesto la tabla que incluye los objetivos más importantes del presente curso escolar, junto con las líneas de actuación, tareas, agentes responsables, temporalización e indicadores de logro del objetivo propuesto. Se establece pues para cada tarea el tiempo de ejecución que varía desde un mes hasta todo el curso escolar. Por ello se establece el siguiente calendario según quién haga la valoración: <u>Equipo directivo</u> : la primera semana de diciembre , la tercera semana de marzo y la tercera semana de junio , es decir justo a la finalización e inicio del siguiente periodo de la evaluación de los alumnos. <u>CCP</u> . En la segunda reunión del mes de enero (26 de enero). <u>El claustro de profesores</u> en la reunión del mes de febrero . <u>El consejo escolar</u> en la reunión del mes de febrero .
¿Con qué frecuencia se va a realizar?	Trimestralmente por parte del equipo directivo. Dos veces, una intermedia y otra final por parte de la Comisión de Coordinación. Dos veces, una intermedia y otra final por parte del claustro de profesores. Dos veces, una intermedia y otra final por parte del consejo escolar.

¿Cómo se va a realizar?

A través de la tabla en la que se indican las tareas que se han de realizar para la consecución de los objetivos y de los indicadores de logro que en ella aparecen y por los agentes responsables correspondientes.

Tras las valoraciones intermedias realizadas se pueden proponer modificaciones parciales a la propuesta aparecida en la PGA. Se hará cuando se considere necesario con el fin de garantizar la utilidad del documento como un instrumento para la mejora continua.

Durante el proceso de valoración, en los distintos momentos, se posibilitará la reflexión, la participación y el análisis del desarrollo de la PGA por parte de los agentes implicados.

También a través de encuestas se va a medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa: docentes y resto del personal y familias de alumnos. En el mes de febrero y de junio.

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

Para dicha tarea el equipo directivo establece un **calendario de revisiones** según temporalización de las diferentes actuaciones propuestas a lo largo del documento.

Equipo directivo en la primera semana de diciembre , la tercera semana de marzo y la tercera semana de junio , es decir justo a la finalización e inicio del siguiente periodo de la evaluación de los alumnos.
CCP en la segunda reunión del mes de enero (26 de enero).
El claustro de profesores en la reunión del mes de febrero .
El consejo escolar en la reunión del mes de febrero .

En la siguiente tabla se establecen las tareas, los responsables de llevarlas a cabo, los periodos de tiempo y los indicadores de logro para hacer una valoración ordenada y objetiva.

Dicha tabla es pues el instrumento. En la descripción de las tareas se explicita el procedimiento de ejecución de los objetivos y de valoración a través de los indicadores de logro.

TAREAS	RESPONSABLES	INDICADOR DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none">Elaboración del borrador por el equipo directivo. <i>1º trimestre.</i>Entrega del borrador a los equipos docentes, sus coordinadores, y los representantes de las familias del consejo escolar. <i>2º trimestre.</i>Recogida ordenada de las propuestas de modificación, inclusión... del borrador por parte de las distintas partes que forman la comunidad educativa. <i>2º y 3º trimestre.</i>Aprobación durante el <i>3º trimestre</i> del documento definitivo.	Equipo directivo, CCP, equipos docentes, claustro de profesores y consejo escolar.	<ol style="list-style-type: none">Se cumplen los plazos.Participan en la elaboración los sectores que conforman la comunidad educativa.Durante el tercer trimestre se aprueba el nuevo documento por al menos el 80% de los miembros del CE.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>1º trimestre</i>: análisis del estado de la instalación y presupuesto de la reparación. ▪ <i>2º y 3º trimestre</i> buscar financiación para la reparación. ▪ <i>3º trimestre</i> ejecución de la reparación. 	<p>Director, DAT- ESTE, DG Infraestructuras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Hay un informe que indica el estado de las UTAs y el coste de su reparación. 2.- Se consigue financiación y procede a ejecutar la reparación. 3.- Cuando llega el calor el sistema está funcionando.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de la programación general del comedor escolar 25-26 y del proyecto patios del recreo del comedor. <i>Octubre.</i> ▪ Elaboración de los ítems e indicadores de logro que sirvan para supervisar el servicio del comedor escolar: programación, proyecto patios y menú y alimentos servidos. <i>Octubre.</i> ▪ Temporalización de las actuaciones para la supervisión. <i>Octubre y febrero.</i> 	<p>Director y equipo de comedor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El número de conflictos en el tiempo del recreo entre los alumnos ha disminuido un 20%. 2.- El número de quejas de las familias por la comida o por los conflictos entre alumnos en tiempo de recreo disminuye un 20%. 3.- La atención a los alumnos de nee o con dificultades para relacionarse por parte de los monitores está sistematizada, sigue un esquema.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de las reuniones. <i>Octubre.</i> ▪ Listado de temas a tratar. <i>Octubre.</i> ▪ Ejecución de las propuestas viables y que puedan mejorar aspectos del colegio. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Equipo directivo, alumnos representantes y claustro de profesores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se realizan las tres reuniones programadas. 2.- Al menos 5 de las medidas propuestas se ejecutan a lo largo del curso escolar.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones JE - miembros del equipo de apoyo para establecer criterios de reparto. <i>Septiembre.</i> ▪ Reuniones entre orientadora – PT y AL para cuantificar y priorizar actuaciones. <i>Septiembre.</i> ▪ Elaboración de los horarios de los apoyos a partir de los horarios de los alumnos y la segunda actuación. <i>Septiembre.</i> ▪ Supervisión de los horarios por parte de la JE y orientadora. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Jefa de estudios, equipo de apoyo y orientadora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se elaboran los horarios de los apoyos específicos siguiendo los criterios establecidos. 2.- Los tutores en las sesiones de evaluación de los a. c. n. e. e. valoran positivamente los apoyos específicos de sus alumnos: adecuación y cantidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de las reuniones una vez se ha realizado la evaluación de los alumnos. <i>Diciembre y marzo/abril.</i> ▪ Adopción de las medidas necesarias: modificación del horario, modificación ACI... <i>Diciembre y marzo/abril.</i> 	<p>Jefa de estudios y docentes implicados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Las valoraciones que de la evolución de los alumnos se hace en las sesiones de evaluación específicas son positivas. 2.- La evolución de los alumnos que reciben estos apoyos se benefician de ellos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tutores completan el anexo III después de obtener información sobre el alumno (expediente). <i>Octubre.</i> ▪ Se verifica que están completos y su idoneidad. <i>Diciembre, marzo y mayo.</i> 	<p>Director y docentes implicados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El 100% de los anexos están completados antes del 15/10. 2.- El 100% de los anexos se han validado antes del 1/11.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las sesiones de evaluación (3) se comprueban las medidas adoptadas y se proponen nuevas si no es suficiente. 	<p>Equipo directivo y docentes implicados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En cada una de las sesiones de evaluación se repasan las medidas propuestas por los tutores de todos los alumnos DEA y se evalúan.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyos específicos a través de los PT para trabajar: programa individualizado de intervención (PII), análisis funcional de la conducta y técnicas de modificación de conductas. <i>Inicio del curso escolar.</i> ▪ Solicitud del recurso de un PTIS adicional. <i>Inicio del curso escolar.</i> ▪ Coordinación del PESME/orientadora con los servicios médicos que lo diagnosticaron. <i>Todo el curso.</i> ▪ Si hay recurso PTIS, plan de intervención específico. <i>Cuando llegue.</i> 	<p>Equipo directivo, orientadora y personal docente y no docente implicado.</p>	<p>1.- El número de intervenciones directas que el equipo directivo se ve en la necesidad de realizar en un mes está por debajo de 5.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa para la etapa de infantil para la adquisición de la escritura. <i>Curso 25-26</i> ▪ Programa para afianzar la escritura, la caligrafía, en el 1º ciclo de EP. <i>Curso 25-26</i> ▪ Práctica del cálculo mental en la etapa de primaria. <i>Curso 25-26</i> ▪ Práctica de la ortografía en la etapa de primaria. <i>Curso 25-26</i> 	<p>Equipo directivo, equipos docentes implicados.</p>	<p>1.- En las reuniones interciclos se indica una mejoría de los aspectos que había que mejorar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilación de los acuerdos adoptados en cursos anteriores y comprobación de su aplicación. <i>Octubre.</i> ▪ Constitución de la comisión para el presente curso, calendario de reuniones y contenidos de estas. <i>Noviembre.</i> ▪ Puesta en marcha del Proyecto Lazos y su desarrollo. Valoración. <i>Octubre.</i> 	<p>Jefa de estudios, orientadora y miembros de la comisión.</p>	<p>1.- Los acuerdos de cursos anteriores se aplican en el aula en un 80%. 2.- Surgen otras 3 propuestas prácticas concretas que mejoran aspectos inclusivos en el colegio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de reuniones, una por trimestre al menos y contenidos de las reuniones. <i>Noviembre.</i> ▪ Traslado de las decisiones adoptadas con la puesta en marcha de las actuaciones necesarias informando a los órganos de gobierno. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Director y AMPA.</p>	<p>1.- El envío de la información, datos, informes... se hace en el plazo solicitado. 2.- El número de actividades en las que ha participado el colegio ha sido similar al del curso pasado. 3.- Los docentes valoran positivamente la calidad de las actividades ofertadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de las necesidades surgidas. ▪ Derivación de informes, datos... ▪ Respuestas, en tiempo y forma, a las solicitudes recibidas. ▪ Oferta de actividades para la valoración de los docentes implicados. <i>Todo el curso escolar.</i> 	<p>Equipo directivo y Ayuntamiento de Arganda.</p>	<p>1.- El número de coordinaciones es suficiente y beneficia la atención de los alumnos. 2.- El número de coordinaciones beneficia a las instituciones educativas implicadas porque pueden ejercer mejor su tarea educativa con los alumnos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de reuniones trimestral de coordinación con las distintas instituciones educativas de Arganda y contenido de estas. <i>Noviembre.</i> 	<p style="text-align: center;">Equipo directivo.</p>	<p>1.- El envío de la información, datos, informes... se hace en el plazo solicitado.</p> <p>2.- El número de actividades en las que ha participado el colegio ha sido similar al del curso pasado.</p> <p>3.- Los docentes valoran positivamente la calidad de las actividades ofertadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro en Raíces diario de las faltas de asistencia del alumnado. ▪ Análisis mensual de las faltas principalmente de los alumnos en MA y en seguimiento. ▪ Remisión de los datos a MA. ▪ Citas con familias de los alumnos absentistas. ▪ Derivación de informes a MA o a SS SS. <p style="text-align: center;"><i>Todo el curso escolar</i></p>	<p style="text-align: center;">Tutores, director y PSC</p>	<p>1.- Disminuye un 15% el número de faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, de los alumnos absentistas o en seguimiento en todo el curso escolar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concreción del plan lector para este curso escolar. ▪ Funcionamiento de la biblioteca del centro, servicio de préstamos de libros. ▪ Elección/elaboración de textos variados, secuenciados por niveles, para trabajar la comprensión lectora. ▪ Prueba ACL para toda la primaria. 2 aplicaciones: noviembre y mayo. ▪ Análisis de los resultados obtenidos en las dos aplicaciones de la prueba ACL. <p style="text-align: center;"><i>Octubre y todo el curso escolar</i></p>	<p style="text-align: center;">Coordinadora biblioteca, profesores responsables del préstamo, tutores y equipo directivo.</p>	<p>1.- El número total de libros prestados en la biblioteca del centro sube un 5% con respecto al anterior curso escolar.</p> <p>2.- Los resultados obtenidos por los alumnos entre la 1ª y la 2ª aplicación de la prueba ACL mejoran un 15%.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del nuevo PMR. <i>Octubre.</i> ▪ Presentación al claustro y la CCP. <i>Noviembre.</i> ▪ Desarrollo por parte de los niveles educativos de primaria. <i>A partir de noviembre.</i> ▪ Valoración al final del primer curso. <i>Junio.</i> 	<p style="text-align: center;">Equipo directivo, claustro de profesores, CCP y equipos docentes.</p>	<p>1.- Durante el 1º curso escolar los resultados en la competencia lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 5%.</p> <p>2.- Durante el 2º curso escolar los resultados en la competencia lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 10%.</p> <p>3.- Durante el 3º curso escolar los resultados en la competencia lectora (comprensión) y matemática (resolución de problemas) mejora un 15%. Se tomará como referencia un dato obtenido en diciembre de 2025.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del proyecto y explicación de su desarrollo el primer año. ▪ Propuestas prácticas mensuales, por ciclos, para el desarrollo del proyecto. Octubre y todo el curso escolar 	<p>Coordinadora del proyecto (AVV), equipo directivo y tutores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se completan 7 propuestas prácticas en cada aula a lo largo del curso escolar. 2.- Disminuyen un 10% los conflictos en el aula. 3.- Mejoran las habilidades sociales de los alumnos con más dificultades en este aspecto (se toma como referencia un alumno/a por aula con relación a ese 10% anterior).
--	---	--

7.2.- Procedimiento para elaborar la evaluación final de la PGA y la memoria anual.

Se va a seguir el siguiente plan de trabajo (fases) y temporalización.

Calendario de elaboración de la Memoria		
Fase 1: Planificación: segunda quincena mes de mayo hasta 20 de junio		
El equipo directivo establece un guion para que los 5 equipos docentes que conforman la estructura de la coordinación docente del centro (infantil, 1º ciclo de EP, 2º ciclo de EP, 3º ciclo de EP y equipo de apoyo a la integración) analicen, reflexionen y valoren los diferentes objetivos y planes desarrollados a lo largo del curso escolar y que fueron plasmados en la PGA del presente curso escolar.		
Fase 2: Elaboración: 20 – 27 junio		
Una vez el equipo directivo ha recibido por parte de los coordinadores de ciclo los documentos completados en reuniones de ciclo con las reflexiones y valoraciones de los distintos puntos incluidos en el guion entregado en la CCP del mes de junio, el director comienza a recoger en un documento borrador el trabajo de los equipos docentes y concluye todas las aportaciones con una tabla que recoge las conclusiones en los cuatro ámbitos (gestión y administración, organización pedagógica, relaciones institucionales y resultados) y las propuestas de mejora.		
Fase 3: Redacción: a partir del 30 de junio hasta el 8 de julio.		
Siguiendo el guion propuesto por SDG de la Inspección Educativa, con todas las aportaciones realizadas por equipos docentes, coordinadores y responsables de recursos educativos, los datos ya analizados y procesados de los resultados y las conclusiones y propuestas de mejora presentados al claustro y al consejo escolar, se comienza la última fase de redacción del documento.		
Fase 4: Remisión: 8 de julio.		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	¿Cómo?
Equipo directivo		
Consejo Escolar		
Claustro		
CCP		
Equipos de ciclo		

EOEP		
Equipos de tutores		
Coordinadores de programas		
Alumnado		
AMPA		
Familias		
Certificación de que la Memoria anual ha sido informada en sesión de Claustro y de Consejo Escolar.		

8.- ANEXOS

8.1 Programaciones didácticas/Propuesta pedagógica.

Ambos documentos fueron revisados en el curso escolar 23-24 por la CCP y los equipos docentes correspondientes, con la colaboración y supervisión del equipo directivo.

Se adaptaron a la normativa estatal y autonómica que en los últimos años se había publicado.

En ambos casos, Propuesta Pedagógica del segundo ciclo de infantil y las Programaciones Didácticas de Primaria, contienen los apartados establecidos por la normativa.

El formato de ambos documentos guarda una uniformidad y están consensuados en el seno de la de la Comisión de Coordinación Pedagógica para cada una de las enseñanzas impartidas en el centro.

Están archivados en nuestro centro a disposición de la comunidad educativa y del servicio de Inspección Educativa.

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

Deben ser diseñados, concretados y contextualizados al curso escolar, además de estar orientados a la consecución de los objetivos establecidos en la PGA. El contenido de cada uno de estos planes debe ajustarse a lo regulado en la normativa correspondiente, y, en todo caso, se deberán indicar objetivos, alumnado destinatario, responsables, temporalización y procedimiento de seguimiento y evaluación.

➤ Plan de mejora de resultados académicos

Conforme al artículo 121.2 ter de la Ley Orgánica, 2/2006, de Educación, el Proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos. En consecuencia, en el marco de la PGA incluimos dos planes de Mejora de Resultados Académicos. En ambos casos comienzan su andadura en el presente curso escolar, una vez los dos anteriores han acabado el tiempo para el que fueron realizados. De nuevo se plantea una temporalización de tres cursos escolares. Serán sometidos a las respectivas valoraciones: intermedia y final para cada uno de esos tres cursos.

En los siguientes enlaces se puede tener acceso a ellos:

Planes de Mejora de los Resultados de la etapa de Infantil.

Programa de estimulación del lenguaje oral:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/kSWGmw6FK3BB5Ln>

Plan para la mejora de la escritura-grafomotricidad:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/4zEWrR9fzrzXzbq>

Plan de Mejora de los resultados de la etapa de primaria.

Comprensión lectora

<https://cloud.educa.madrid.org/s/re|BiCW8|8Bigo6>

Resolución de problemas matemáticos

<https://cloud.educa.madrid.org/s/i9MBRyJzZYgjCLS>

➤ Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

Actividades complementarias.

Según la norma un listado de las actividades complementarias previstas y de las extraescolares ya iniciadas deberán estar recogidas en El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares, que se adjuntará como Anexo a la PGA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento Orgánico regulado por el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, según las directrices del Consejo Escolar, y recogerá las propuestas del Claustro y de los equipos de ciclo.

Las actividades complementarias tienen como objetivo trasladar los aprendizajes a otros espacios diferentes a los habituales, en la mayoría de los casos más novedosos e interesantes.

Sirven también para que sus tutores conozcan mejor a sus alumnos fuera del contexto escolar habitual, para dar a conocer a los alumnos lugares y espacios relacionados con el aprendizaje de las ciencias, la cultura y las distintas artes.

Para algunos de nuestros alumnos es su primer contacto con estos espacios y con estas experiencias porque no les son proporcionados por sus ambientes familiares. Son por lo tanto elementos compensadores de desigualdades sociales.

Por ello el centro, con la ayuda de sus familias, promueve un fondo solidario económico que aporta el 50% del coste total de la actividad cuando una familia no puede hacer frente a la misma. Otras ayudas económicas son proporcionadas por la concejalía de Educación y los Servicios Sociales de Arganda, de nuevo para evitar que un menor del colegio deje de participar en estas actividades por motivos económicos.

Para una mejor organización, se ha elaborado una ficha que se abre cuando se inicia la planificación de una actividad y continua durante todo el proceso hasta su finalización, con una valoración de esta para siguientes cursos escolares. Incluye aspectos como el precio de la actividad, horarios, precio del autobús, alumnos del comedor que requieren picnic...

Además, se ha facilitado a todos los docentes al inicio del curso escolar un listado de las actividades complementarias realizadas durante los cursos 22-23 y 23-24 y 24-25 con el fin de:

- No repetirlas.
- De que no se queden sin hacer las más importantes.
- De facilitar su programación.
- Que se realicen las mejor valoradas por docentes y alumnos.

Estará por lo tanto esta lista sujeta a revisión periódica con relación a este último motivo.

En la planificación de estas actividades es muy importante tener en cuenta, según acuerdo del claustro de profesores:

- 1.- El coste de las actividades y las características socioeconómicas de nuestros alumnos.
- 2.- El precio del autobús que se ha encarecido mucho en los últimos años.
- 3.- Que las actividades deben tener un carácter educativo.
- 4.- Hacer uso de actividades gratuitas de calidad.
- 5.- Que las actividades sean compensadoras de carencias y estímulos culturales que algunas familias no ofrecen a sus hijos.

La programación prevista para el presente curso escolar de actividades complementarias, por etapas y ciclos, es la siguiente:

ETAPA INFANTIL			
EI 3			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Descubrir el otoño	17/11/2025	9:45 a 10:30	Parque en frente del colegio.
-	-	-	-
2º trimestre			
Atlantis Aquarium	Febrero 26	9 a 14 horas	Arroyomolinos (Madrid)
Taller de familias	Marzo 26	De 9:45 a 10:45	En el colegio
3º trimestre			
Granja el Rodeo	20/05/2026	9 a 16:00 horas	Valdemoro (Madrid)
Taller de padres	Abril	De 9:45 a 10:45	En el colegio

EI 4			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
ArqueoPinto	27/11/2025	11:30 a 16 horas	Pinto (Madrid)
Teatro en el "Montserrat Caballé"	Última semana octubre		Arganda del Rey
2º trimestre			
Mujer gigante - Parque Europa	18/03/2026	9 a 14:00 horas	Torrejón de Ardoz
Teatro	2º trimestre	mañana	Arganda del Rey
3º trimestre			
Granja el Rodeo	20/05/2026	9 a 16:00 horas	Valdemoro (Madrid)

EI 5			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Visita Parque de la Dehesa	1ª semana noviembre	9:45 a 13:30	Arganda del Rey

-	-	-	-
2º trimestre			
Planetario Madrid	13/03/2025	De 9 a 13:00	Madrid
-	-	-	-
3º trimestre			
Granja el Rodeo	20/05/2026	9 a 16:00 horas	Valdemoro (Madrid)
-	-	-	-

ETAPA PRIMARIA			
1EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Teatro Pytuka	14/11/2025	10 a 11	Gimnasio del colegio
Circo Price	12/2025	9 a 14	Madrid
2º trimestre			
Magic for kids	29/01/2026	10 a 12	Gimnasio del colegio
Teatralia	03/2026	10 a 12	Auditorio Montserrat Caballé - Arganda
3º trimestre			
Cuenta cuentos Embaucados	04/2026	10 a 12	Biblioteca del colegio
Lego	05/2026	9:30 a 13:30	Madrid

2EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Juegos desenchufados	10/2025	10 a 13	Patio del colegio
2º trimestre			
Magic for kids	29/01/2026	10 a 12	Gimnasio del colegio
Museo de CC NN	02/2026	9:30 a 13:30	Madrid
Biblioteca municipal	03/2026	10 a 12	Arganda del Rey
3º trimestre			
Cuentacuentos	04/2026	10 a 12	Biblioteca del colegio
La Dehesa	05/2026	9:30 a 13:30	Arganda del Rey

3EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
PADE - Arganda - Atletismo	09/10/2025	9:30 a 12:30	Arganda del Rey
Teatro Pytuka	14/11/2025	11:30 a 13:30	Gimnasio del colegio
2º trimestre			
Magic for kids	29/01/2026	12 a 14	Gimnasio del colegio

Museo de CC NN	02/2026	9:30 a 13:30	Madrid
3º trimestre			
Jump Yard (Oasiz)	28/04/2026	9:30 a 12:30	Torrejón de Ardoz

4EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Ruta por Madrid	11/2025	9:30 a 13:30	Madrid
-	-	-	-
2º trimestre			
Visita museo	02/2026	9:30 a 13:30	Madrid
Visita ayuntamiento AR	03/2026	10 a 12:00	Arganda del Rey
3º trimestre			
Jump Yard (Oasiz)	28/04/2026	9:30 a 12:30	Torrejón de Ardoz
PADE - Arganda - atletismo	22/05/2026	9:30 a 12:30	Arganda del Rey

5EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Visita Tribunal Supremo	23 y 24/10/2025	9:30 a 12:30	Madrid
Ruta por Madrid	11/2025	9:30 a 13:30	Madrid
2º trimestre			
PADE - Arganda - baloncesto	06/02/2026	9:30 a 12:30	Arganda del Rey
Museo de América	02/2026	9:30 a 12:30	Madrid
3º trimestre			
Concierto didáctico - Montserrat Caballé	04/2026	10 a 12	Arganda del Rey
Piragüismo	05/2026	9 a 16:00	Aranjuez

6EP			
Actividad	Fecha	Horario	Lugar
1º trimestre			
Planetario Madrid	10/10/2025	9:30 a 13:30	Madrid
2º trimestre			
PADE - Arganda del Rey - balonmano.	13/02/2026	9:30 a 12:30	Arganda del Rey
Urban Planet	03/2026	9:30 a 13:30	Leganés
3º trimestre			
Madrid comunidad deportiva - patinaje	05/2026	9:30 a 13:30	Colegio
Bolera	12/06/2026	9:30 a 12:30	Plenilunio (Madrid)

Actividades extraescolares.

Durante este curso escolar vuelven a ser muchas las actividades extraescolares que se ofertan por la tarde una vez finalizan las actividades lectivas y el servicio de comedor.

La AMPA del colegio es la encargada de organizarlas y gestionarlas. Todas ellas se desarrollan en el colegio en horario de 16 a 17 horas.

Durante el mes de junio del curso pasado se mantuvieron varias de reuniones de trabajo para la planificación y programación del actual: listado de actividades, contacto con las empresas y clubes deportivos...

Hay actividades deportivas, escolares y artísticas.

El colegio ha facilitado la organización de estas, con la distribución de los espacios una vez se propusieron los días y las horas de cada una de ellas. Para la asignación de los espacios se han tenido en cuenta el tipo de actividad y la edad de los participantes, asignando a cada una de las actividades el que se ha considerado más apropiado.

Además, se ha tenido en cuenta la organización de la limpieza del colegio por parte del equipo municipal encargado de ello.

Nombre de la actividad	Días	Horario	Espacio
Baile	L y X	De 16 a 17	Gimnasio
Dance kids	L y X	De 16 a 17	Gimnasio
Fútbol sala benjamín	L y X	De 16 a 17	Cancha fútbol
Fútbol chupetes	M y J	De 16 a 17	Cancha fútbol
Fútbol prebenjamín	M y J	De 16 a 17	Cancha fútbol
Gimnasia rítmica	M y J	De 16 a 17	Gimnasio
Judo	M y J	De 16 a 17	Gimnasio
Patinaje	M y J	De 16 a 17	Cancha baloncesto
La aventura de los sentidos (EI)	M y J	De 16 a 17	Aula EI5
Blah, blah club (inglés 1º ciclo EP)	L y X	De 16 a 17	Aula de religión
Chat and fun (inglés 2º ciclo EP)	M y J	De 16 a 17	Aula de religión
Multideporte	L y X	De 16 a 17	Patio de infantil
Pequetalk (inglés infantil)	L y X	De 16 a 17	Aula EI5
Speak up (inglés 3º ciclo EP)	M y J	De 16 a 17	Aula informática
Teatros	M y J	De 16 a 17	Aula de música
Baloncesto	L y X	De 16 a 17	Cancha de baloncesto
PAAE 4º EP	De L a J	De 16 a 17	Aula de 6º
PAAE 5º EP	De L a J	De 16 a 17	Aula de 6º
PAAE 6º EP	De L a J	De 16 a 17	Aula de 6º
Lengua y cultura rumana	V	De 15 a 16	Aula de religión
Lengua y cultura rumana	V	De 16 a 17:30	Aula de religión
Lengua y cultura rumana	V	De 17:30 a 19:00	Aula de religión

> Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años

Las Instrucciones conjuntas de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre el comienzo del curso escolar vienen regulando la aplicación de la medida por la cual se pueden reducir horas lectivas en función de la edad del funcionario docente, a partir de los 55 años y siempre que sean compatibles con otras circunstancias específicas. Estas medidas, deben plasmarse en un plan de actividades, que deberán incluir procedimientos de seguimiento y evaluación.

En nuestro caso **ninguno de los docentes que cumplen con las condiciones** mencionadas en dicho documento **ha querido a cogerse a este Plan**, por lo que no es necesaria su elaboración.

> Plan Digital

A partir de las Instrucciones conjuntas de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre el comienzo del curso 2022/2023, incorporamos en nuestro PEC el Plan Digital de Centro que se ha venido actualizando cada curso escolar.

En él aparece un análisis del estado de la digitalización del colegio, los objetivos generales y específicos a conseguir vinculados al Marco de Competencia Digital Docente. Incorpora el diseño de líneas formativas para conseguir los objetivos marcados en el plan, la evaluación de los indicadores de logro, las aplicaciones educativas que se emplearán durante el curso escolar y su finalidad metodológica, teniendo en cuenta las políticas de privacidad de dichas aplicaciones garantizando el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos.

El PDC 25 – 26 está alojado en nuestra página web, en el siguiente enlace:

[Microsoft Word - 28001770 Plan digital CEIP San Juan Bautista curso 24-25](#)

> Plan de trabajo del coordinador TIC

Las Instrucciones conjuntas de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar establecen las características y funciones del coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El plan de trabajo de nuestro coordinador TIC, Fernando Reneses Romero, se estructura según las funciones atribuidas en el punto 14.1. Características y funciones del coordinador TIC de esas instrucciones.

El documento está archivado en nuestro centro a disposición de la comunidad educativa y del servicio de Inspección Educativa. No obstante, facilitamos enlace al documento alojado en la nube institucional de EducaMadrid:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/Skrf5TD6iadDFca>

> Plan Anual de Trabajo del EOEP

La normativa reguladora relativa al funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica estructura su actividad a partir del Plan Anual de trabajo. Este Plan, además, incluye especificaciones acerca de las actividades programadas con cada uno de los centros del sector. Debe incluirse, por tanto, el Plan de trabajo para el centro que el miembro del Equipo presenta al CEIP al inicio de cada curso escolar. Asimismo, los profesionales de la orientación educativa en los CPEE colaborarán a través de la elaboración de planes de actuación en el desarrollo conjunto de medidas educativas que en ellos se apliquen.

Las dos profesionales del EOEP de Arganda que este año trabajan en nuestro centro son: Sara Lucena Díaz (orientadora) y Ampara Nieto García (PSC) y su Plan de trabajo en el CEIP San Juan Bautista para el presente curso escolar se puede consultar en este enlace:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/FbdKMea3mFZwz5C>

➤ **Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo**

De acuerdo con lo establecido en el DECRETO 23/2023, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid, se establece que el Plan Incluyo formará parte del Proyecto Educativo de Centro, se concretarán en la PGA aquellas medidas organizativas relacionadas con la atención a las diferencias individuales del alumnado del centro para cada curso escolar. Están son para el presente curso escolar.

El Plan Incluyo es un documento de gran importancia siempre en cualquier institución escolar, y especialmente en este centro cuya principal seña de identidad es la diversidad del alumnado (procedencia, cultural, social, familiar...). En el curso 21-22 se actualizó el Plan de Atención a la Diversidad por completo. El pasado curso se elaboró un nuevo Proyecto de escolarización preferente de alumnado con trastorno del espectro autista.

Tras la publicación el pasado de 22 de marzo, del Decreto 23/2023 por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid, toca de nuevo este curso revisar el Plan de Atención a la Diversidad, que pasará a llamarse Plan Incluyo.

NORMATIVA:

- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- Orden 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1190/2021, de 29 de abril, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula la medida de **permanencia de un año más en el primer ciclo de la Etapa de Educación Infantil** en la Comunidad de Madrid.
- INSTRUCCIONES de 1 de febrero de 2021, de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria, para la incorporación de nuevo alumnado al Programa de Enriquecimiento Educativo para alumnos con altas capacidades.
- ORDEN 1644/2018, de 9 de mayo, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se determinan algunos aspectos de la incorporación tardía y de la reincorporación del alumnado a la enseñanza básica del sistema educativo español en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- INSTRUCCIONES de la Viceconsejería de Educación de la Comunidad de Madrid, de 28 de julio de 2008, por las que se regulan la escolarización y las aulas de enlace para el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros.
- RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

- RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifican parcialmente las Resoluciones de 10 de julio de 2008 y de 21 de julio de 2006, por las que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa.
- Ley 1/2022, de 10 de febrero, Maestra de Libertad de Elección Educativa de la Comunidad de Madrid.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INCLUYO. CURSO 2025-2026

Medidas ordinarias de atención a las diferencias individuales:

- Medidas de refuerzo ordinario: se ha incorporado al centro una maestra a tiempo parcial para trabajar con alumnos incluidos en el programa de refuerzo educativo en el área de matemáticas de la etapa de Educación Primaria.
- Se continúa con el planteamiento de los grupos flexibles en el área de lengua castellana en los cursos de 1º y 2º de Ed. Primaria, así como de matemáticas en 6ºEP.
- Se han establecido profesorado de referencia en los refuerzos de cada curso para procurar cierta continuidad en los mismos.

Medidas específicas de atención a las diferencias individuales:

- Atención a los alumnos con retraso madurativo en Educación infantil (no ACNEE): en el horario las especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje en la etapa de Educación infantil se han reservado sesiones para la atención a este alumnado (sin menoscabar la atención al alumnado con necesidades educativas especiales):
Estas sesiones se podrán suprimir o reducir en el caso de que se incorporen más alumnos con NEE a lo largo del curso.
- Una de las profesoras del centro es la encargada de dar continuidad al trabajo desarrollado anteriormente por la orientadora del centro en la atención a los alumnos con altas capacidades.
- Este curso contamos con tres maestras de pedagogía terapéutica a tiempo completo, más la asignada al aula TEA, además de una maestra de audición y lenguaje a tiempo completo más otra tres días en semana.

Criterios en los agrupamientos de atención del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica para el curso 2025-26:

Se ha procurado en la medida de lo posible que los agrupamientos fuera de su aula de referencia sean de tres o más alumnos. Se considera, en todo caso, que los alumnos reciben la atención que requieren y no menos. En algunas de las sesiones el número es menor debido a lo siguiente:

- Incompatibilidad entre los horarios de los grupos de referencia de los alumnos
- Priorización en los agrupamientos del tipo y o grado de necesidades educativas de los alumnos.
- Similitudes del nivel de competencia curricular de los alumnos agrupados.
- Necesidades muy específicas de los alumnos que requieren de atención muy individualizada.
- Algunos apoyos se realizan dentro del aula de referencia del alumnado para facilitar los principios de inclusión y normalización, así como generalizar los aprendizajes en contexto natural.

- Se contempla la posibilidad de modificación puntual de estos horarios si se justifica tras cada evaluación y también por la previsión de incorporación de ACNEE a lo largo del curso que incrementará el número de alumnos atendidos en las sesiones de estas profesionales.

El número total de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es de 112, distribuyéndose de la siguiente manera: 45 con necesidades educativas especiales, 44 con dificultades específicas de aprendizaje, 5 con altas capacidades intelectuales y 21 de compensación educativa y 1 de necesidades educativas asociadas a integración tardía.

Además, contamos en principio con más de 120 alumnos en la etapa de Primaria en el programa de refuerzo educativo ordinario tras los resultados de la evaluación inicial y la final del pasado curso.

El número de **alumnos con dictamen de escolarización de n. e. e.** en el presente curso escolar es de 45. El equipo de apoyo a la integración que atiende a estos alumnos está compuesto por 3 profesoras de la especialidad de PT y 2 profesoras de la especialidad de AL (1,6 jornadas semanales).

De esos 28 alumnos de n. e. e. 5 de ellos son de atención intensiva en el **aula TEA**: 1 alumno del nivel EI5, 1 alumno del nivel 1EP, 1 alumna del nivel 2EP, 1 alumna del nivel 3EP y por último 1 alumno del nivel 6EP. El recurso humano del aula está formado por 1 profesora de la especialidad de PT y una TIS.

El número de alumnos incluidos en el **programa de compensación educativa** en el presente curso escolar, actualmente, es de 22. El recurso humano de programa es una profesora a tiempo completo en nuestro centro.

En ambos casos, los a. c. n. e. e. y los alumnos de compensatoria, la previsión es que haya un incremento a lo largo del curso.

Tras haber pasado las pruebas de evaluación inicial a todo el alumnado de primaria y haber realizado las sesiones de evaluación inicial estos son los datos en cuanto a las medidas que se han puesto en práctica.

Etapa / nivel	Alumnos con n. e. e.	Alumnos de RE Matemáticas-Lengua		Alumnos de compensatoria	Aula TEA
EI 3	5				
EI 4	4				
EI 5	3				1
EP 1º	6	17	18		1
EP 2º	9	14	23		1
EP 3º	6	14	17	2	1
EP 4º	1	25	22	6	
EP 5º	3	15	13	7	
EP 6º	3	14	17	7	1

➤ Concreción del Plan de acción tutorial (PAT)

Estas son las medidas, de acuerdo con lo establecido en nuestro PEC, que se concretan en el presente curso escolar en la PGA 25-26, con relación a la acción tutorial para el curso escolar:

1.- Marco Normativo

Plan de Acción Tutorial
Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador para planes de convivencia, incluye el PAT como eje esencial para promover el respeto, la tolerancia y la participación del alumnado y define las competencias del equipo docente y tutor/a para incluir en el PAT y en el Proyecto Educativo del Centro.
El PAT debe de articularse con el Plan de Convivencia, desarrollando actividades para: <ul style="list-style-type: none">▪ Prevenir conflictos y mejorar el clima de aula.▪ Promover normas consensuadas relativas al respeto y la tolerancia.
El PAT debe incluir un Protocolo de intervención ante acoso escolar. Actividades de cohesión de grupo: sociogramas, dinámicas, debates Calendario de charlas informativas y evaluación conjunta de tutores.
El tutor/a actúa como del PAT y tiene las siguientes funciones (Decreto 32/2019): <ul style="list-style-type: none">▪ Facilitar la comunicación entre profesorado, alumnado y familias▪ Incorporar en las sesiones de tutoría contenidos de convivencia y respeto▪ Coordinar la elaboración y seguimiento de normas de aula▪ Canalizar la justificación de faltas de asistencia reiteradas▪ Orientar y supervisar el cumplimiento del PAT
El resto del profesorado: <ul style="list-style-type: none">▪ Contribuye a mantener un clima escolar positivo.▪ Participa en prevención y resolución de conflictos.▪ Integra actividades de convivencia dentro de su área.

2. Objetivos

De todos los que aparecen en el Plan de Acción Tutorial, estos son los elegidos en el presente curso escolar. Algunos de ellos forman parte de la rutina y de las tareas propias de un tutor y por lo tanto siempre estarán presentes. Otros son específicos de este curso escolar, y aunque forman también parte de la rutina del tutor con su grupo de alumnos, este año se va a poner el foco un poco más en ellos.

OBJETIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES DEL ALUMNADO DEL CENTRO
Objetivo 1. Coordinar las actividades del profesorado que interviene en el grupo de alumnos en los ámbitos de programación y evaluación, de acuerdo con las Programaciones Didácticas Docentes.
Objetivo 4. Conocer la personalidad de sus alumnos/as, sus intereses y grado de integración en el grupo y encauzar sus problemas e inquietudes.
Objetivo 8. Poner en marcha medidas educativas preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje
OBJETIVOS CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO
Objetivo 9. Informar periódicamente a las familias acerca de la evolución de sus hijos y pedir colaboración suya para la modificación o superación de dificultades en el aprendizaje o en otros aspectos del desarrollo personal.

Objetivo 11. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.
OBJETIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR
Objetivo 12. Mediar en los conflictos que fruto de la convivencia diaria se producen entre los alumnos/as de un grupo y/o con alumnado de otros grupos.
Objetivo 13. Proponer medidas correctoras cuando se incumplen de manera reiterada las normas de convivencia del centro y/o del aula.
Objetivo 14 Poner en marcha planes de actuación preventivos para la mejora de la convivencia y prevención de conflictos.

3. Medidas específicas para el curso escolar 25-26 extraídas de nuestro PAT.

De acuerdo con lo establecido en nuestro PAT, estas son, grosso modo, las líneas de actuación en el presente curso escolar 25-26. De nuevo la pregunta puede ser por qué estas y no otras. Pues bien, la reflexión y las propuestas de mejora que al final del curso pasado plasmábamos en la memoria final de curso con relación a la acción tutorial, son la respuesta.

Acogida del alumnado, también de nueva incorporación
Las instrucciones y directrices ofrecidas por el equipo directivo al inicio del curso escolar y las incluidas en el Plan de Acogida del colegio señalan las actividades que hay que poner en marcha con relación a la acogida.
Fomento de la convivencia en el aula
De nuevo las indicaciones e instrucciones del equipo directivo al inicio del curso escolar y las actividades propuestas en nuestro Plan de Convivencia son las guías de todas las actuaciones pormenorizadas con relación al fomento de la convivencia y de las relaciones sociales dentro del aula entre los alumnos que forman un grupo / clase.
Seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado
Las normativas sobre la evaluación y la atención a las diferencias individuales, resumidas y desarrolladas y concretadas todas ellas en el Plan Incluyo son la fuente de tareas para la correcta atención y el seguimiento del alumnado y de su proceso de aprendizaje.
Con las familias de los alumnos
La organización en el calendario de reuniones generales (los guiones con los contenidos de las mismas), una por trimestre, la atención a las familias todos los martes de 14 a 15 horas y los instrumentos de comunicación establecidos con ellas (agenda escolar, correo electrónico y la APP de Roble) permiten realizar esta parte de la función tutorial.
Paso al IES (sólo para alumnos de 6º curso de EP)
Ya son varios los cursos en los que la orientadora del colegio pone en marcha, con la coordinación de la JE y de las tutoras de los grupos de 6º curso, una serie de actuaciones prácticas para preparar a los alumnos en su paso al IES. Desde dirección y secretaria también se hacen actuaciones con las familias de estos alumnos encaminadas a asesorar e informar de los trámites y tiempos del proceso de solicitud de plaza escolar en los distintos IES de la localidad.

4. Actividades

Según los objetivos planteados se plantean dos grupos de actividades con el fin de desarrollar dichos objetivos.

Acogida del alumnado, también de nueva incorporación
Lectura al inicio del curso escolar de la documentación relativa a cada alumno (expediente personal, informes de los tutores, etc.)
Recogida de información a través de documentación escrita y reuniones programadas con docente tutor anterior de todos los alumnos que conforman el grupo.
Recogida de datos de alumnos del plan de atención a las diferencias individuales.
Observación directa en el aula y otros espacios del colegio con relación a cómo se relaciona con iguales.
Actividades orales, debates, presentaciones relacionadas con noticias de actualidad, intereses de los alumnos, aficiones...
Plan de Acogida, apartado nuevos alumnos.
Pruebas de evaluación inicial del nivel en el que se ha escolarizado el nuevo alumno. Toma de decisiones.
Fomento de la convivencia en el aula
Desarrollo de las actividades mensuales del Proyecto Lazos.
Desarrollo de las propuestas del Proyecto Patios.
Las propuestas de la Comisión de Inclusión del colegio y su implementación en otros planes, programas o proyectos.
Resolución de faltas leves a través de medidas correctoras con un carácter educativo y restaurativo.
Dinámicas para la resolución de conflictos y su prevención en el ámbito escolar.
Seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado
Sesiones de evaluación programadas: inicial, 1ª evaluación y 2ª evaluación. En ellas se establecen las medidas de tipo ordinario incluidas en el Plan Incluyo.
Pruebas diagnósticas al inicio del curso escolar (internas) y aquellas otras que se designen para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos: ACL y resolución de problemas matemáticos, externas...
Sesiones de evaluación programadas para los alumnos de n. e. e. y de compensatoria: 1ª, 2ª y 3ª evaluación para valorar las medidas ya adoptadas y incorporar nuevas, cambios si fuese necesario.
Paso al IES (sólo para alumnos de 6º curso de EP)
En el tercer trimestre del curso actividades realizadas por la orientadora del centro diseñadas específicamente para facilitar el paso de los alumnos al IES: "la mochila".

Reuniones con los IES para dar información concreta sobre el alumnado que van a recibir (actitudinal, de las relaciones y curricular)
Fiesta de graduación en el mes de junio en el Auditorio Montserrat Caballé.
Con las familias de los alumnos
Reuniones colectivas e individuales para informar del proceso educativo y escolar de los menores.
Reunión informativa, unos días antes de que se inicie el periodo de solicitud de plaza, sobre el proceso de admisión de alumnos en los IES.

5. Recursos y agentes responsables

Agentes. La acción tutorial es propia, pero no exclusiva, de los **docentes tutores encargados de los grupos de alumnos** durante un curso escolar. Su continuidad durante dos cursos escolares con el mismo grupo de alumnos, además de ser una norma, es un indicador de la importancia de esta tarea, por ejemplo.

Conocer a los alumnos, de manera integral, ayuda a entenderlos y a plantear respuestas a sus necesidades educativas, personales y de socialización. Esta tarea es mucho más fácil y también más efectiva si se cuenta con la colaboración de los progenitores de los alumnos. Si existe una comunicación y coordinación fluida y las actuaciones van en el mismo sentido. Desgraciadamente cada vez este último es menos frecuente y nos toca remar contracorriente.

En nuestro Plan de Acción Tutorial también se plantean cuáles son las responsabilidades del resto de los miembros de la comunidad educativa (**docentes especialistas, claustro de profesores, equipo directivo, familias**) con respecto a la tarea de la acción tutorial. No es por lo tanto exclusiva del tutor/a esta necesaria responsabilidad.

Recursos. Entre los medios con los que cuenta, principalmente, el tutor para su desarrollo y aplicación están cuatro documentos: el propio **Plan de Acción Tutorial**, el **Plan de Convivencia**, las **Normas de Organización y Funcionamiento del Centro** y el **Plan Inluyo**.

Otros recursos, humanos, para el desempeño y apoyo de la tarea son: **el equipo de orientación**, el **equipo directivo** los **especialistas** que tienen docencia directa con el grupo y los otros **tutores de nivel**. Esto dentro del colegio.

Y que forman parte de la comunidad educativa, **las propias familias**, el **consejo escolar** del colegio y **otras instituciones**, no tienen por qué ser educativas, que en momento dado pueden apoyar, con la solicitud del centro, en la tarea.

6. Modelos e instrumentos de evaluación

A continuación, se listan los instrumentos que van a ser empleados en el desarrollo de la tarea, la acción tutorial, por parte de los tutores durante el presente curso escolar.

Algunos de estos instrumentos son de uso obligado y forman parte de la rutina diaria de los tutores, otros se emplearán cuando sea necesario hacerlo.

Instrumentos de evaluación
Registro diario de las actuaciones e incidencias dentro del aula.
Registro de las reuniones y comunicaciones con las familias y sus conclusiones.
Socio escuela y otro tipo de pruebas (Screening emocional) que midan el nivel de cohesión del grupo, que nos dé un mapa social de él...
Registro de las intervenciones individuales (conversación) con los alumnos de la tutoría. Conclusiones, propuestas...
Registro de observaciones en el tiempo de recreo, educación física, música... en el caso de posibles problemáticas (acoso, problemas de disciplina...)

Ya hacíamos anteriormente referencia a la importante tarea de un tutor con su grupo de alumnos, conociendo cada uno de los elementos que lo integran, encajando a cada uno en su lugar del grupo con sus peculiaridades, haciéndolo sentirse importante y necesario, potenciando sus capacidades y trabajando sus dificultades. Y todo esto con las fuertes influencias, externas, del contexto familiar y social que también contribuyen en el modelado, en la construcción, de la personalidad de los alumnos.

¡Tan importante tarea y tan compleja! Todo a la vez.

Para terminar, proponemos a través de esta sencilla tabla los indicadores de logro que nos van a servir para hacer la valoración final, cualitativa, de nuestra concreción del Plan de Acción Tutorial para este curso escolar 2025-26.

Indicadores de logro				
Valoración	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Se ha atendido al nuevo alumnado según se recoge en el plan de acogida.				
Se han puesto en marcha cuantas medidas se plantean en el Plan Inluyo como respuesta a las necesidades curriculares de los alumnos que lo requieren (ya diagnosticadas o surgidas)				
Se ha trabajado satisfactoriamente el paso de los alumnos de 6º curso a los IES: alumnado y sus familias.				
La comunicación, las herramientas, la colaboración con las familias de los alumnos ha sido satisfactoria y ha dado sus frutos.				
Los conflictos, fruto de la convivencia diaria, que han surgido en el aula se han podido resolver sin necesidad de aplicar medidas más excepcionales.				
El Plan de Acción Tutorial, y los otros documentos de los que depende también, son útiles y prácticos para el desarrollo de la tarea docente tutorial.				

> Concreción del Plan de convivencia

1.- Marco Normativo

Plan de Convivencia
Decreto 32/2019 Establece marco general para convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Establece pautas y el guion para la elaboración del Plan de Convivencia de los centros educativos.
El Decreto 60/2020 modifica el D. 32/2019 con relación, entre otra cuestiones, al uso de los teléfonos móviles en los centros educativos y hace cambios en los procedimientos para agilizar la resolución de las medidas correctoras.
En el D. 32/2019 el Título IV – Conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención - Capítulo I – Conductas contrarias a la convivencia y medidas aplicables - Sección II – Tipos de conductas y medidas correctoras: El artículo 32: Establece la clasificación general de las conductas contrarias a las normas de convivencia y sus medidas correctoras asociadas. El artículo 33: Detalla las faltas leves y las correspondientes medidas correctoras. El artículo 34: Describe las faltas graves y las sanciones aplicables a las mismas. El artículo 35: Regula las faltas muy graves y las medidas correctoras correspondientes.
La Orden 6/2023 regula Unidad de Convivencia y anti-acoso de la CM y establece protocolos de actuación para los centros escolares.
El Decreto 58/2016 crea el Observatorio para la Convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid.
Otra normativa estatal relacionada con la convivencia escolar: LOE, LOMLOE, LOPIVI y leyes complementarias.

Como establece el artículo 12 del Decreto 32/2019 de 9 de abril, el Plan de y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la PGA de cada curso escolar.

Así pues, en este apartado de la PGA del curso 2025-26 incluimos los planes de actuación correspondientes a cada etapa / ciclo, con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas el pasado curso con relación al estado de la convivencia en nuestro centro.

También a nivel de centro estableceremos los objetivos generales para el curso, con especial atención a las actuaciones para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

No cabe duda de que la convivencia escolar en los centros educativos se está convirtiendo año tras año en un reto cada vez mayor. La incorporación, intrusión, de las pantallas, (también de los teléfonos móviles) a la vida de nuestros menores en el tiempo de la tarde y los fines de semana, en la mayoría de los casos sin control por parte de sus familias, el acceso a las redes sociales, a aplicaciones no aptas para ellos... complican sobre manera las relaciones entre el alumnado y la forma poco adecuada en la que lo hacen, siguiendo modelos nada educativos.

De nada sirve el nuevo Decreto 64/2025, de 23 de julio que establece reglas claras y limitaciones sobre el uso de dispositivos digitales (ordenadores, tabletas, móviles, etc.), si fuera de los colegios, en un porcentaje preocupante, no hay tal control familiar.

2.- **Objetivos, actuaciones e indicadores de logro por ciclos.**

De todos los que aparecen en el Plan de Convivencia, estos son los elegidos en el presente curso escolar. Algunos de ellos forman parte de la rutina y de las tareas propias de un docente y por lo tanto siempre estarán presentes. Otros son específicos de este curso escolar, y aunque forman también parte de la rutina de un centro escolar, este año se va a poner el foco un poco más en ellos.

Cada etapa / ciclo propone los suyos. En este caso y a diferencia de lo que se hace con la concreción de otros documentos los equipos docentes eligen de entre los que hay en el Plan de Convivencia las normas de conducta sobre las que más se va a incidir, los objetivos y las actuaciones dentro del aula.

Etapa de infantil (3-6)
Norma de conducta número...
1.- Resolvemos los conflictos hablando.
2.- Fomento de un clima de orden adecuado, tanto en clase, como en los desplazamientos.
Objetivos
Resolver los conflictos a través de la escucha y el diálogo.
Mantener un clima de orden en clase y en los desplazamientos.
Actuaciones en el aula
1.- Empleo de dos marionetas que representan a una boca y una oreja para que dialoguen y practiquen la escucha activa, según la marioneta que tengan y buscar entre todos diferentes soluciones al conflicto.
2.- Colocar carteles que identifiquen los rincones del aula para que los niños sepan dónde dirigirse y dónde guardar cada material; así como utilización de pases a cada rincón para evitar aglomeraciones en unos rincones y que otros queden vacíos.
3.- Empleo de carteles en cada rincón en el que cada alumno coloca su permiso de pasar en ese rincón.
4.- Aprendizaje de canciones relacionadas con el orden y recogida de los materiales.
5.- Emplear canciones durante los desplazamientos a otros espacios del colegio para hacerlo de manera ordenada y en silencio.

6.-Emplear elementos de control del tiempo para la realización de ciertas actividades o rutinas, (reloj de arena).
Indicadores de logro*
1.- Los alumnos han adquirido en un 80% las rutinas propuestas y trabajadas.
2.- Los instrumentos, las propuestas y los espacios empleados y propuestos han servido para su consecución.
3.- La organización espacial, temporal y de contenidos dentro de las aulas han ayudado a mejorar el clima de trabajo y convivencia de los alumnos.

1º ciclo EP
Norma de conducta número...
13.-Las aulas mantendrán una organización, un orden y una limpieza que permitan el normal desarrollo de la enseñanza y del aprendizaje de los alumnos.
Objetivos
Mantener el aula limpia, recogiendo y organizando los materiales escolares después de su uso.
Participar de forma activa y colaborativa en el cuidado del entorno escolar, reconociendo que es una responsabilidad de todos.
Actuaciones en el aula
1.-Se designarán dos encargados para el mantenimiento y control de la limpieza del aula.
2.- Se designarán uno o dos encargados para llevar a cabo un registro semanal de la limpieza en el aula.
3.- Se darán recompensas mensualmente si en general ha habido un adecuado orden y limpieza en el aula, teniendo en cuenta los registros realizados semanalmente.
Indicadores de logro*
1.- Los alumnos han mantenido limpia la clase haciendo uso de las papeleras y otros contenedores de reciclaje. (50%)
2.- Los alumnos han tenido cuidado de no ensuciar su mesa para favorecer que la clase se mantenga limpia y ordenada. (50%)

2º ciclo EP	
Norma de conducta número...	
6.- La actitud en clase por parte del alumno debe ser de respeto hacia sus compañeros y profesores. Cada alumno debe procurar con su ejemplo que el clima en el aula sea el adecuado para un correcto aprendizaje, respetando las explicaciones de los profesores y las intervenciones de los compañeros, con una actitud de escucha y de participación cuando se le requiera.	
Objetivos	
Cumplimiento de las normas de aula y de centro.	
Generar buen clima de trabajo y relaciones dentro del aula.	
Fomentar el uso de las normas básicas de convivencia.	
Actuaciones en el aula	
1.- Elaboración de las normas de aula entre todos al inicio del curso escolar.	
2.- Elaboración y colocación en las aulas de cartelería que ayude a conseguir los objetivos propuestos.	
3.- Establecer rutinas diarias a lo largo del curso que sean adquiridas por los alumnos y mantenidas en el tiempo.	
4.- Pactar con los propios alumnos las consecuencias que se aplicarán si no se cumplen las normas.	
5.- Realizar una encuesta/asamblea con el alumnado para realizar una valoración de las actuaciones propuestas .	
Indicadores de logro*	
1.- Encuesta/asamblea sale positiva.	
2.- El número de consecuencias por incumplir las normas del aula se reduce a lo largo del curso (20%) con respecto al inicio.	

3º ciclo EP	
Norma de conducta número...	
6.- La actitud en clase por parte del alumno debe ser de respeto hacia sus compañeros y profesores.	
12.- Será responsabilidad de todos los alumnos el cuidado, respeto y limpieza de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.	
Objetivos	
Procurar con su ejemplo que el clima en el aula sea el adecuado para un correcto aprendizaje.	
Respetar las explicaciones de los profesores y las intervenciones de los compañeros, con una actitud de escucha y de participación cuando se le requiera.	
Respetar el mobiliario y los materiales del aula.	
Cumplir los objetivos de la patrulla de limpieza.	
Actuaciones en el aula	
1.- Leer y aplicar el Plan de Convivencia.	
2.- Consensuar las normas de aula y ser estrictos en su cumplimiento.	
3.- Trabajar la separación de residuos para el patio.	
4.- Recordar diariamente quién es el encargado/s de la patrulla de limpieza y asegurarse de que se cumpla.	
5.- Premiar mensualmente con 10 minutos extra de recreo cuando se supere el 80% de días con el objetivo de limpieza de patio cumplido.	
Indicadores de logro*	
1.- Reducción del número de faltas leves / graves con respecto al curso anterior.	%
2.- Mejora del clima de aula a través de la autoevaluación del alumnado.	%
3.- Observación del uso adecuado de las papeleras del patio.	%
4.- Haber logrado de forma mensual el objetivo de la limpieza del patio.	%

3. Medidas específicas del centro para el curso escolar 25-26 extraídas de nuestro Plan de Convivencia.

De acuerdo con lo establecido en nuestro Plan de Convivencia estas son las líneas de actuación en el presente curso escolar 25-26. De nuevo la pregunta puede ser por qué estas y no otras. Pues bien, la reflexión y las propuestas de mejora que al final del curso pasado plasmábamos en la memoria final de curso con relación a la convivencia, son la respuesta.

Como centro focalizamos las medidas específicas de este curso con relación a la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia.

Difusión del Plan de Convivencia
Reuniones colectivas con las familias. En concreto la que se realice en el mes de septiembre / octubre, la primera del curso escolar, se incluirá en el orden del día de la convocatoria dar a conocer las normas de convivencia del aula y el protocolo de actuación en caso de faltas leves
Agenda escolar. Se trata de un elemento personalizado que se ofrece al comienzo del curso escolar a todas las familias de alumnos de primaria, de uso voluntario, pero muy extendido. En ella se incluye, en las primeras páginas, un resumen de nuestro plan y de las normas de convivencia.
Página web del colegio. El documento en su totalidad está subido en el apartado de los documentos del centro. Además, se hacen públicas en forma de noticias todas las tareas y actividades relacionadas con convivencia escolar de nuestro centro.
Cartelería del centro y decoración de los pasillos. Con la exposición de todo el material, también de aula, que se elabora para la concienciación de toda la comunidad educativa con relación a la mejora de la convivencia en general y la escolar en particular.
Roble. La aplicación desarrollada por la consejería de educación para la comunicación entre el centro y las familias.
Seguimiento del Plan de Convivencia.
A través de una valoración intermedia, mes de febrero en el que se tendrán en cuenta: <ul style="list-style-type: none">▪ Grado de implantación, nivel de consecución de los objetivos propuestos.▪ Actuaciones realizadas.▪ Grado de participación de los distintos sectores.▪ Formación y asesoramiento recibidos en materia de convivencia escolar.▪ Recursos utilizados.▪ Evaluación y resultados. Conclusiones, propuestas de continuidad y de mejora.▪ La documentación elaborada.
Evaluación del Plan de Convivencia

En el mes de junio la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar realizará la segunda de las valoraciones. En ella están representados todos los sectores de la comunidad educativa, por lo que se podrá hacer una valoración más general que incluya a todos ellos.

Para dicha tarea se propone la siguiente herramienta de diagnóstico y evaluación. Se trata de un cuestionario, ya estandarizado que garantiza su fiabilidad, para todos los docentes: EM-P.

Es una herramienta que permite al docente valorar en qué medida considera que ocurren en su aula los hechos que se presentan. En cada enunciado hay que elegir sólo una de las cuatro opciones que se ofrecen.

4. Recursos y agentes responsables.

Agentes. La convivencia en los centros escolares **es responsabilidad de todos: docentes, equipo directivo, personal no docente, de los propios alumnos y de las familias**.

Puede pensarse, erróneamente, que es principalmente una tarea del **equipo directivo** y sobre él recae la tarea más ingrata, pero necesaria, de **aplicar medidas correctoras** cuando las normas no se cumplen y se cometen faltas tipificadas como leves, graves o muy graves. También **ha de intervenir cuando existen conflictos**, ya de cierta envergadura, entre miembros de la comunidad educativa.

Pero antes de llegar hasta ese punto, **es responsabilidad de todos prevenir y evitar** que los conflictos, que son propios de la convivencia diaria, lleguen a esos niveles y se enquisten.

Recursos. **Existen herramientas, documentos, planes y programas** propios, que proponen líneas de actuación y tareas con este fin preventivo y de mejora de la convivencia en el aula y en el centro. **Es obligación de todos conocerlos y ponerlos en práctica**. La acción tutorial tiene su principal sentido en esta tarea.

Conocer a los alumnos, de manera integral, ayuda a entenderlos y a plantear respuestas a sus necesidades y dificultades cuando se relacionan. Esta tarea es mucho más fácil y también más efectiva si se cuenta con la colaboración de los progenitores de los alumnos. Si existe una comunicación y coordinación fluida y las actuaciones van en el mismo sentido. Desgraciadamente cada vez este último es menos frecuente y nos toca remar contracorriente.

En nuestro Plan de Convivencia se apuntan cuáles son los derechos y responsabilidades de todos los que integramos la comunidad educativa (**docentes PAS, alumnos y sus familias, administraciones educativas**). No es por lo tanto exclusiva del equipo directivo ni mucho menos.

5. Modelos e instrumentos de evaluación

A continuación, se listan los instrumentos que van a ser empleados en el desarrollo de la tarea, la acción tutorial, por parte de los tutores durante el presente curso escolar.

Algunos de estos instrumentos son de uso obligado y forman parte de la rutina diaria de los tutores, otros se emplearán cuando sea necesario hacerlo.

Instrumentos de evaluación	
Registro diario de incidencias dentro del aula.	
Registro de las reuniones y comunicaciones con las familias y sus conclusiones.	
Socio escuela y otro tipo de pruebas (Screening emocional) que midan el nivel de cohesión del grupo, que nos dé un mapa social de él...	
Registro de las intervenciones individuales (conversación) con los alumnos de la tutoría. Conclusiones, propuestas...	
Registro de observaciones en el tiempo de recreo, educación física, música... en el caso de posibles problemáticas (acoso, problemas de disciplina...)	

La importante tarea de un tutor con su grupo de alumnos, conociendo cada uno de los elementos que lo integran, encajando a cada uno en su lugar del grupo con sus peculiaridades, haciéndolo sentirse importante y necesario, potenciando sus capacidades y trabajando sus dificultades, es clave para el estado de la convivencia dentro de un grupo de alumnos.

Para ir acabando, proponemos a través de una herramienta estandarizada, recoger al final del curso escolar la percepción de los docentes con respecto al Plan de Convivencia y su aplicación.

Por favor, valora en qué medida consideras que ocurren en tu aula los hechos que a continuación se presentan. En cada enunciado elige sólo una de las cuatro opciones que se ofrecen (1, 2, 3 o 4).

Lee y señala según corresponda:	1	2	3	4
1.- Las familias han sido informadas de las normas del centro.				
2.- El alumno conoce las sanciones a aplicar en caso de no respetar las normas de convivencia en el aula.				
3.- Cuando hay conflictos entre el alumnado, el profesorado les da estrategias para que lo resuelvan.				
4.- Las sanciones por incumplimiento de las normas del centro se han dado a conocer a las familias.				
5.- Se revisan y recuerdan las normas de convivencia y su grado de cumplimiento con el alumnado.				
6.- Se hacen actividades en clase para aprender a resolver conflictos adecuadamente.				
7.- Las familias han sido informadas de las normas de clase.				

8.- Algunos contenidos que se trabajan en clase tienen que ver con el respeto a las diferencias.				
9.- Las normas de convivencia en el aula han sido elaboradas con la participación del alumnado.				
10.- El profesorado realiza actividades que favorecen la participación y el conocimiento en el alumnado.				
11.- Se valora la opinión del alumnado en las normas de aula.				
12.- Los problemas diarios que afectan a la clase se tratan de solucionar de manera dialogada.				
13.- Valores, como la convivencia, se fomentan en clase o tutoría.				
14.- El alumnado conoce las normas de convivencia del centro contenidas en las Normas de Organización y Funcionamiento de los Centros.				
15.- Se enseñan estrategias para resolver los conflictos de manera no violenta, a través del diálogo y el respeto.				
16.- Se fomenta el respeto por la diversidad de las personas.				
17.- Las sanciones por el incumplimiento de las normas de clase se dan a conocer a las familias.				
18.- El alumnado conoce las sanciones que afectan a la convivencia de los centros.				

Siendo: 1-NADA 2- A VECES 3.- CASI SIEMPRE 4.- SIEMPRE

Por último, la siguiente tabla nos servirá al equipo directivo para valorar las líneas de actuación propuestas a nivel de centro:

Indicadores de logro				
Valoración	No	La mitad	Casi todos	Sí
Difusión: las herramientas propuestas a nivel de centro para la difusión del Plan de Convivencia han servido para dicho objetivo.				
Seguimiento: en el mes de febrero la comisión de convivencia del consejo escolar y la CCP a través de los equipos docentes han hecho una valoración intermedia y han sacado conclusiones para plantear cambios en la propuesta de octubre.				
Valoración: todos los elementos implicados en el estado de la convivencia escolar han hecho una valoración de esta.				

Las propuestas de mejora hechas por los distintos sectores de la comunidad educativa aparecen en la Memoria final del curso escolar 25-26.				
--	--	--	--	--

> Programa anual del servicio de comedor escolar

Según lo dispuesto en el DECRETO 77/2021, de 23 de junio, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, los centros docentes públicos que presten el servicio de comedor dispondrán de un programa anual del servicio de comedor aprobado por el consejo escolar, cuyo contenido se ajustará a lo establecido en el artículo 8.3 del citado Decreto.

Este es el nuestro para el curso escolar 2025-26:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/rrKizT3G5x7BL9a>

> Plan de prevención y control del absentismo escolar

De acuerdo con el Programa Marco de prevención y control del absentismo escolar en la Comunidad de Madrid, estos son los aspectos de aplicación en el curso 25- 26 que se derivan del Plan de actuación frente al absentismo escolar del CEIP San Juan Bautista.

Medidas de Prevención

Temporalización: curso escolar completo.

Contenido y responsables: **director y PSC del EOEP**.

- 1.- Entrevistas con las familias de los alumnos absentistas para informar sobre la obligatoriedad escolar (familias, alumnado) y las consecuencias que de lo contrario pueden tener.
- 2.- Promoción de escolarización 3-6 años. De nuevo, aunque la escolarización no es obligatoria, citas con las familias de los alumnos absentistas. En este caso se les informará de los beneficios que supone para los menores la asistencia a clase regularmente.
- 3.- Charlas y orientación familiar a cargo y en coordinación de la PSC del centro y de los servicios sociales municipales.
- 4.- Programas de acogida al inicio del curso, implicando a tutores/as y equipos directivos, para facilitar la integración del alumnado y sensibilizar a familias.

Medidas de Detección y Control

Temporalización: continua desde inicio de curso.

Procedimientos, contenidos y responsables:

- 1.- Registro diario de asistencia y puntualidad por el **profesorado**, con detección de faltas sospechosas o reiteradas. Herramienta utilizada RAÍCES.
- 2.- Alertas tempranas emitidas por el **sistema RAÍCES** para iniciar contacto con las familias.
- 3.- Proceso escalonado:

Citación 1: llamada o nota informativa emitida por **tutor/a** con copia a Jefatura.

Si persiste, Citación 2: reunión con **PSC**.

Citación 3: en caso de falta de respuesta, derivación por parte del **director** a la Comisión de Absentismo.

4.- Expediente de absentismo: apertura de informe individual tras la comisión, implicando a los servicios sociales y, si es necesario, a la Fiscalía de menores.

Medidas de Intervención con alumnado y familias

Temporalización: tras detección de conductas reiteradas sin justificación.

Actuaciones y responsables:

- 1.- Reuniones individualizadas entre con el alumnado y las familias del tutor/a para plan de asistencia.
- 2.- Apoyos socioeducativos: tutorías de seguimiento, aula o espacios de refuerzo...
- 3.- Seguimiento periódico por la **Comisión de Absentismo**: revisión de resultados, ajustes e informes a familias y dispositivos involucrados.
- 4.- Incoación de expediente y, si persisten circunstancias graves (riesgo social o desprotección), derivación a instancias oficiales: Fiscalía de Menores, servicios sociales...

Resumen por secciones

Área	Acciones clave	Plazo/responsable principal
Prevención	Entrevistas y promoción en 3-6. Programa de acogida al inicio del curso escolar.	Durante curso / PSC – tutores – equipo directivo.
Detección y control	Registro diario, alertas, citaciones escalonadas, expediente tras incumplimiento.	Continuo / tutores - director - PSC
Intervención	Reuniones tutorías, apoyo socioeducativo, seguimiento Comisión, derivaciones legales si necesario	Tras detección / centro, ayuntamiento, Servicios Sociales y fiscalía de menores.
Mesa de Absentismo escolar Local	Cada dos meses en reunión multidisciplinar. Citaciones, seguimiento, propuestas de expediente o derivación institucional.	Permanente / PSC, director, ayuntamiento y Servicios Sociales

> Otros planes

De los siguientes planes o programaciones facilitamos enlace a los documentos.

PAAE 25-26 y 26-27.

<https://cloud.educa.madrid.org/s/pNLBErCEEf7LnYF>

Programación periodo adaptación EI3 años.

<https://cloud.educa.madrid.org/s/qGRp5qme9XM8dmH>

Plan de acogida (alumnado y profesorado nuevo):

<https://cloud.educa.madrid.org/s/R8aMKbct2cbrpGY>

Concreciones de varios planes de mejora (lectura, comprensión lectora...)

<https://cloud.educa.madrid.org/s/X2XsdQfosneGnMJ>

Plan del coordinador de Bienestar.

<https://cloud.educa.madrid.org/s/nwYrDkP7bgwRK8X>

Recurso del huerto escolar.

<https://cloud.educa.madrid.org/s/96b534DKfg9Mnqn> (infantil)

<https://cloud.educa.madrid.org/s/DBNMj8asEA2SxPS> (1º ciclo primaria)

Periódico digital y radio escolar:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/Sn9ojYNP9JZ2pdF>

Laboratorio:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/GS6fSTW2aXS97Rw>

Orquesta San Juan Bautista:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/XiZEgzSRLzyS7kp>

Proyecto timbre:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/ZDGmkTktDSWikN3>

Programación Aula Sol:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/scaZ2Wot3zAsTrz>

Programación aula de compensatoria:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/Aqq6xMCwFqYgSqc> (castellanización)

<https://cloud.educa.madrid.org/s/T5cegRc7FWPFRws> (educación compensatoria)

Concreción proyecto patios 25-26:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/rDtGNP9A65QHnSS>

Objetivo general curso 25-26:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/SCbXGArrEcbYYQS>

Plan de trabajo del equipo de apoyo 25-26:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/I5mY6e7NXtfEisd>

Programación Programa Refuerzo Matemáticas:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/ycgAsmRejZ665sq>