



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (Art. 125 LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO																		
DENOMINACIÓN: LOS ÁNGELES																		
CÓDIGO: 09003897																		
DIRECCIÓN: POBLADO DE LOS ÁNGELES S/N																		
LOCALIDAD: MIRANDA DE EBRO																		
PROVINCIA: BURGOS																		
ENSEÑANZAS	Inf.	☒	Pri.	☒	ESO	☐	Bach.	☐	FP	☐	Conserv.	☐	Art.	☐	EOI	☐	Otros	☐
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público																		
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: LETICIA ALONSO MARTÍNEZ																		

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 29/10/2025
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: 29/10/2025

APARTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO, LOS CENTROS PODRÁN INCORPORAR AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDEREN OPORTUNO Y QUE AYUDE A LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETIVOS PARA EL CURSO:

Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA.

1.1. Objetivos Generales:

- Difundir entre todos los miembros de la comunidad las modificaciones de normativas recibidas para el presente curso, mediante lectura de algunos apartados importantes en reuniones y mediante envío de archivos, a través de correo electrónico y, a través de la web del colegio, a las familias.
- Confeccionar la documentación precisa para la puesta en marcha del curso, entre otros.
- Concretar actuaciones del Plan de Atención a la Diversidad recogido en el PEC.
- Tramitar la compra de material para el centro.
- Transcribir las modificaciones y aspectos de la Propuesta Curricular/Educativa y PEC.
- Tramitar todos los escritos del centro.
- Confeccionar el documento de la P.G.A. y la Memoria.
- Elaborar los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios generales aprobados por el claustro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Convocar las reuniones necesarias para que se tomen acuerdos sobre aspectos de la PGA., Currículo y PEC.
- Animar a la totalidad de las familias a participar en las actividades que se celebren en el Centro en el presente curso, así como a asistir con mayor frecuencia a las visitas que desde el Centro se le preparan.
- Coordinar y participar en el Plan de Actividades Complementarias.
- Hacer un seguimiento de los procedimientos y criterios referidos a la revisión, evaluación y modificaciones de los documentos oficiales del centro y la práctica educativa.
- Promover la revisión de esta P.G.A. en el mes de febrero y del PEC en el mes de mayo.
- Crear dentro del Claustro y del Consejo Escolar comisiones, que dinamicen los planes de trabajo.
- Dinamizar la formación de comisiones (Convivencia, Permanente y Comedor) dentro del Consejo Escolar y otras ya creadas como Actividades Culturales, Mediateca, actualización página Web...
- Repartir tareas y responsabilidades entre los miembros del claustro, continuando con el



funcionamiento de pequeñas comisiones de trabajo y apoyando y facilitando su funcionamiento. • Facilitar los tiempos dedicados a formación en el propio Centro y fuera del mismo.

1.2. Objetivos específicos:

Difundir la información que se acuerde en las reuniones, entre el profesorado del centro, a través de los Coordinadores de ciclo. • Mantener informado puntualmente al claustro a través del correo electrónico. Y con todas las reuniones que sean precisas. Utilizar las TICA (Outlook, Drive, TEAMS...) en la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa, reduciendo en lo posible el gasto en papel. Crear un buen clima de relaciones de grupo, tratando de ir evitando diferencias en el reparto de responsabilidades e intentar implicar a todo el claustro en el trabajo diario del Centro. Hacer uso de las TICA en todos los niveles del centro tanto en EI como EP como parte del día a día del aula, en los términos establecidos en nuestro Plan DIGITAL.

Implementar el DUA en todos los niveles del centro potenciando un aprendizaje inclusivo e integrador Implementar metodologías activas dentro del aula que faciliten la motivación del alumnado y una mejor adquisición de los aprendizajes. Programar situaciones de aprendizaje a nivel de centro que permitan al alumno interiorizar contenidos y adquirir competencias

Reelaborar el Plan de convivencia de centro incluyendo un programa de habilidades sociales para todos los niveles y las prácticas restaurativas como metodología de trabajo en situaciones concretas. Renovar el nivel de certificación TICA. Llevar a cabo las propuestas del PIE escuela saludable

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO:

Nota: Partiendo de los valores y prioridades de actuación del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA utilizando como referencia la memoria fin de curso y el plan de mejora del centro.

a. Mantener la información como elemento primero de participación. b. Dejar claro desde el primer día las funciones de cada miembro de los órganos colegiados y del claustro. c. El debate y la reflexión de los problemas, por parte de las personas a quienes corresponda. d. Fomentar el buen funcionamiento de la Sección Bilingüe. e. Fomentar el buen funcionamiento del Plan de Autonomía del centro: Talleres en infantil y primaria y talleres STEM Aprovechar los tiempos asignados para preparar actividades y para poner en práctica los proyectos de mejora y de trabajo, así como la preparación de exposiciones. (Somos un centro pequeño y entre pocos/as profesores/as debemos impartir todas las áreas además de sustituir y realizar refuerzos educativos (muy necesarios y efectivos, sobre todo, en los primeros cursos de primaria) tanto en las áreas instrumentales como en las áreas bilingües. g. Favorecer el trabajo de equipo y colegiado frente al aislamiento de las individualidades; tomando acuerdos en la CCP. h. Iniciar el curso con un plan de acogida TICA al nuevo profesorado. i. Partir de las propuestas de mejora de la memoria, a la hora de programar el nuevo curso. j. Mantener reuniones frecuentes, a lo largo del primer trimestre, con el profesorado nuevo en el centro para facilitarle el conocimiento de este y sus características particulares. k. El desarrollo de una dinámica de trabajo en equipo que aboque al mantenimiento de los proyectos iniciados, y que ello redunde en la calidad educativa. Esto supone un equipo educativo motivado por la formación colectiva e individual, y abierto a nuevas corrientes y tareas pedagógicas. l. Seguir fomentando las Nuevas



Tecnologías, informática y audiovisual, en el estudio de los contenidos y el desarrollo de la creatividad.m. Manteniendo los talleres; tener claro que no se prescribirán libros para los talleres de expresión plástica y dramatización en Primaria y para los talleres de E.I.n. Potenciar el uso de la biblioteca del Centro tanto para el préstamo de libros como para la realización de tareas y trabajos de grupo y la realización de actividades de animación a la lectura.o.

Recordar a los especialistas que es muy importante que citen a las familias para hablar del progreso de sus hijos/as (las familias piensan que el/la tutor/a tiene toda la información y no es así).p. Elaborar una hoja de recogida de datos, que se entregará a los tutores, para que pueda solicitar por escrito a los especialistas información de sus alumnos en todas las áreas que él no imparte.q.

Recordaremos que debemos ser cuidadosos con la información que se maneja en el colegio en relación con nuestros/as alumnos/as; La documentación y los informes, no deben estar fuera del armario del expediente del/la alumno/a (custodiado por la secretaria). Debemos saber que la documentación debe entregarse en dirección y así se lo haremos saber a las familias que nos lo entreguen. La información relativa a los menores es confidencial al igual que la del profesorado y se informará oportunamente al personal que debe conocer el contenido de esta.r.

Entraremos por las diferentes zonas habilitadas sin necesidad de hacer filas para hacerlo más fluido. Recordar a todo el profesorado, que deben estar presentes en las aulas cinco minutos antes de la entrada de alumnos para acoger a sus alumnos.s. Actuar coordinadamente y como equipo repartiendo las tareas, según urgencia de estas y disponibilidad horaria de cada miembro del Equipo.t. Hacer que se cumpla lo reflejado en el P.E.C. y en la propuesta educativa y curricular del centro tanto para Educación infantil como primaria.u. Identificar necesidades. Recoger las propuestas del profesorado en los proyectos de Centro, así como en las decisiones sobre presupuesto económico, formación y evaluación.v. Elaborar con periodicidad mensual un calendario dentro de Outlook secuenciado de las actividades organizativas del Centro y del Profesorado.w. Realizar una coordinación y correspondencia entre las actividades y los acuerdos de los Equipos u órganos del Centro: Consejo, Claustro y Equipos de trabajo y CCP.x. Mimar el paso de Infantil a 1º de Primaria. Es un curso difícil y en 1º se observan problemas de adaptación durante el 1º trimestre. Promover una reunión trimestral internivelar para revisar acuerdos metodológicos del 1º ciclo de primaria e Infantil.y. Llevar a las reuniones propuestas que sirvan de base para agilizar el trabajo, procurando la máxima participación de sus miembros.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

3.1 Objetivos:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3.2 Actuaciones:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3.3 Seguimiento:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



3.4 Evaluación:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.

¿Se efectuó alguna modificación de la propuesta/propuestas del curso anterior?	SÍ
¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/curricular de las enseñanzas que imparte el centro?	SÍ
Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:	

Incorporar como **Anexo I solamente** las modificaciones introducidas en la propuesta/s que corresponda

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENEN PREVISTO MODIFICAR

Incorporar como Anexo__ solamente las modificaciones introducidas en las programaciones didácticas que correspondan. En el caso de que las programaciones afecten a todas las áreas/materias de un nivel, se especificará en la pestaña “Área o Materia” “TODAS”		
Área o materia: 1º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: 2º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: 3º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: 4º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: 5º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Área o materia: 6º TODAS	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: 2º CICLO DE E.I.	Anexo: ACTUALIZADA CURSO 2025-26	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC).

Fecha de remisión a la Dirección Provincial de Educación mediante el Portal de Educación	30/10/2025
--	------------

El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones que se introduzcan en él deben ser puestas en conocimiento de la Inspección Educativa. Dichos documentos, que se han simplificado en algunos de sus contenidos, se encuentran en el Portal de Educación.

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

Nota: En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado

7.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	☒
7.2 Plan de convivencia.	☒
7.3 Plan de orientación.	☐
7.4 Plan de Acción Tutorial.	☒
7.5 Plan de Atención a la Diversidad.	☒



7.6 Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	☐
7.7 Plan de Acogida	☐
7.8 Plan de lectura.	☐
7.9 Plan Digital.	☒
7.10 Plan de mejora.	☐
7.11 Otros planes, programas o proyectos (especificar)	☒

8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa. Debe tenerse en cuenta lo referido a la normativa de protección de datos personales:

- *Página Web del Centro*
- *Cartelería y material impreso*
- *Elija un elemento.*
- *Elija un elemento.*
- *Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.*

8. EVALUACIÓN DE LA PGA:

8.1 Agentes evaluadores.

1. Equipo Directivo
2. CCP
3. Ciclos
4. Elija un elemento.
5. Elija un elemento.
6. Elija un elemento.
7. Elija un elemento.
8. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

8.2 Momentos de la evaluación.

1. Inicial o Diagnóstica
2. Sumativa o intermedia
3. Final o de impacto
4. Elija un elemento.
5. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

8.3 Herramientas e indicadores de evaluación.

1. Rendimiento Académico
2. Participación y Compromiso de la Comunidad Educativa



3. Participación y Compromiso de la Comunidad Educativa

4. Equidad e Inclusión

5. Gestión y Liderazgo

6. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9. FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO:

En BURGOS , a 29/10/2025

Fdo.: MARIA JOSE SASETA ÁLVAREZ

NOTA:

La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del proyecto educativo para cada curso escolar.

Es competencia del Consejo Escolar aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.

El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA