

Proyecto de dirección 2024-2028

FRANCISCO A. CÁRCELES LORCA



C.E.I.P. VIRGEN DEL
ROSARIO

POZO CAÑADA
(ALBACETE)



PROYECTO DE DIRECCIÓN DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2023, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTORAS Y DE DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA.

Apellidos y nombre: CÁRCELES LORCA, FRANCISCO ALEJANDRO.D.N.I.: 44.381.103-G

Nº Registro Personal: A0597 44381103

Destino actual: CEIP "VIRGEN DEL ROSARIO".

Centro solicitado: CEIP "VIRGEN DEL ROSARIO".

Código de centro: 02000982

Localidad: POZO CAÑADA.

ÍNDICE PAGINADO

(según la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, y que recoge en su Anexo I los apartados de los que constará el proyecto de dirección:)

A. Presentación y justificación del Proyecto. (Página 4)

A.1. El marco institucional: Fundamentación normativa. (Página 4)

A.2. Presentación de los integrantes del equipo directivo. (Página 6)

B. Descripción del contexto general del centro. (Página 7)

C. Propuesta de actuación (objetivos y tareas) a desarrollar durante el ejercicio de la dirección en relación con los siguientes ámbitos: (Página 11)

C.1. La coordinación y participación de los órganos colegiados y de coordinación docente, el desarrollo de enfoques inclusivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje. (Página 11)

C.2. La administración y gestión de la convivencia y la participación promoviendo la mediación para la resolución de conflictos. Las medidas coeducativas; la promoción de la igualdad, la tolerancia y la diversidad; la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género entre el alumnado. (Página 17)

C.3. Las relaciones con el entorno, la colaboración con las familias, otras instituciones y organismos y la propia Administración educativa. (Página 21)

C.4. La administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro. (Página 24)

C.5. El impulso de líneas prioritarias líneas prioritarias de formación e innovación educativa que mejoren la calidad y eficiencia del centro. (Página 27)

D. El desarrollo de los procesos de evaluación interna y la evaluación del proyecto de dirección. (Página 30)

E. Conclusión. (Página 31)

A. Presentación y justificación del Proyecto.

Durante este curso 2023/24 he tenido la oportunidad de ejercer como director del centro, de forma provisional, lo cual ha hecho darme cuenta, aún más, de la gran importancia y responsabilidad que conlleva el desarrollo de la función directiva para el día a día del centro.

El fin del mandato del antiguo equipo directivo, brindaba la oportunidad de un cambio con nuevas ideas que trajesen ilusiones e inquietudes renovadas. En este curso hemos ratificado esa necesidad, y lo hemos ido plasmando –dentro de nuestras limitaciones, al ser un equipo provisional- en diferentes ámbitos y apartados (documentos, infraestructura, organización, relaciones con el entorno) pero aún queda mucho por hacer.

Ahora, se nos ofrece la oportunidad de ser un equipo directivo definitivo con margen de actuación durante 4 cursos escolares para consolidar los cambios que creemos que necesita el centro.

Nuestra actuación se va a basar, como venimos haciendo, en desarrollar la idea de grupo, de identidad, creando un ambiente de trabajo agradable y motivador, fomentando la escucha activa y la participación sin que el desarrollo de nuestro cometido se vea como una obligación.

Pensamos que si estamos implicados, disfrutamos y sentimos las cosas como nuestras; el éxito y, por tanto, la calidad en el proceso, están garantizados.

Nuestro objetivo fundamental será trabajar de manera competente para mejorar la eficacia de los procesos y que, de este modo, el alumnado, que es el actor principal, alcance su pleno desarrollo.

Además, estamos en una localidad muy familiar, por lo que, debemos apoyarnos en las instituciones locales y hacerlas partícipes de nuestro proyecto (el Ayuntamiento, el IESO, la Biblioteca, la AMPA,...), y sobre todo, a las familias.

A.1. El marco institucional. Fundamentación normativa.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

FUNCIÓN DIRECTIVA

- Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al *ejercicio de la función directiva* en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se *desarrollan los procesos* relativos al *ejercicio de la función directiva* en los centros docentes públicos no Universitarios de Castilla La-Mancha.
- Resolución de 29/11/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso de méritos para la *renovación, selección y nombramiento de directoras* y de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

LEYES

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de *Educación de Castilla La-Mancha*.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre de *transparencia*.

- Ley 4/2016 de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla La-Mancha.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de *autoridad del profesorado*.
- Ley 4/2011 de 10 de marzo del *Empleado Público* en Castilla La-Mancha.

CURRÍCULO

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero y el Real Decreto Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las *enseñanzas mínimas* de la Educación *Infantil y Primaria* (respectivamente).
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el *currículo* de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el *currículo de Educación Primaria* en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

EVALUACIÓN

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la *evaluación y la promoción* en la Educación *Primaria*, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022 y 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la *evaluación* en la etapa de Educación *Infantil y Primaria*, respectivamente, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

CENTRO

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la *organización y el funcionamiento de los centros públicos* que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del *consejo escolar* de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la *orientación* académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 noviembre, de *inclusión educativa* del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de *comedor escolar* en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012 de 26/07 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte en los centros de CLM.

CONVIVENCIA

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de *protección integral a la infancia y a la adolescencia* frente a la violencia.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre para una Sociedad *Libre de Violencia de Género* en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21/03/23, de *autoridad del profesorado* en CLM.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la *convivencia* escolar en Castilla La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros sostenidos con fondos públicos
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de *Maltrato* entre iguales.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al *protocolo de actuación* ante situaciones de *acoso escolar* en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

OTRAS

- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el *absentismo escolar*.
- Orden 162/2020 de 7 de octubre que modifica a la Orden 18/03/2013 por la que se regulan las *modalidades* básicas de *formación* permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan Digital de los Centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de esta.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.
- Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

A.2. Presentación de los integrantes del equipo directivo.**DIRECTOR:**

Soy funcionario docente desde el 2003, aprobando la oposición en la región de Murcia por la especialidad de Educación Infantil. Allí ejercí en diversos colegios denominados “de difícil desempeño” tanto por la especialidad de infantil como por primaria.

En septiembre de 2011 vine a este centro por concurso de traslados por Ed. Infantil, adscribiéndome al centro al curso siguiente por Primaria.

He sido miembro de tribunal de oposiciones al cuerpo de maestros en dos ocasiones (en la región de Murcia), además de coordinador de ciclo, tutor de funcionarios en prácticas, tutor de alumnos en prácticas de la facultad de magisterio, coordinador de formación, responsable de medios informáticos, formador del módulo de digitalización docente, y como equipo directivo he sido secretario de este centro durante el curso 2015-2016 y actualmente ejerzo como director provisional del mismo.

Estoy en posesión de los cursos que me capacitan para esta función:

- “Desarrollo de la función directiva para centros de Educación Infantil y Primaria” del CRFP Centro Regional de Formación del Profesorado), realizado entre septiembre y noviembre del 2023.

- Curso en red: “El desarrollo de la función directiva” por el INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado), de 150 horas, realizado en 2021.

JEFA DE ESTUDIOS:

Me acompañan para formar parte del equipo directivo como jefa de estudios, doña M^a Pilar Fernández Ortega con DNI 07567010 X.

Con 26 años de experiencia en la docencia, y con destino definitivo en el centro desde septiembre de 2009.

Es especialista en inglés, función que ha completado, todos estos años, con tutoría en primaria.

Ha estado en tribunal de oposiciones al cuerpo de maestros en 2 ocasiones, la última de ellas en las pasadas oposiciones. Además ha sido coordinadora de ciclo y tutora de alumnos/as en prácticas, en varias ocasiones.

Este curso ha ejercido como jefa de estudios en el centro, demostrando su valía, dedicación, compromiso, trabajo y responsabilidad en el desarrollo de todas las funciones que implican ese cargo.

SECRETARIA:

La secretaria del centro, como hasta ahora, será doña Julia Jiménez Castillo con DNI 44285556 H; la cual ejerce como docente desde hace 26 años.

Es especialista en Educación Artística (Música) y coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales del centro desde hace varios cursos. Su horario de maestra de música, lo ha completado apoyando la tutoría de miembros del equipo directivo anterior dando las asignaturas de Ciencias y Plástica. También ha sido coordinadora de ciclo.

Se ha formado en GECE y en otros cursos relacionados con la secretaria del centro (“Gestión económica de secretarías de centro”) a través del CRFP, lo cual, junto con el año que está ejerciendo como secretaria, garantizan su buen hacer en este puesto.

De ambas, también resalto, su inquietud por aprender, avanzar y mejorar. Aúnan experiencia docente, con conocimiento de la realidad del centro, experiencia en el cargo y son respetadas por toda la comunidad educativa; cualidades que considero importantes para el proyecto, ya que aportan “humanidad” al despacho, creando un clima de confianza para que la comunidad educativa tenga libertad para comunicarnos sus inquietudes y aportaciones.

B. Descripción del contexto general del centro.

Una vez comentado quién va a formar parte del equipo directivo, paso a hablar del centro.

B.1. Características del centro.

El CEIP “Virgen del Rosario” es el único colegio del municipio de Pozo Cañada (Albacete).

La localidad está a escasos 30 kilómetros de la capital, comunicada con ésta por la autovía A-30 y la carretera nacional N-301. Es el municipio más joven de la provincia, constituido en mayo del 99. Antes de eso, el pueblo estaba dividido en dos zonas por la carretera perteneciendo el margen derecho (dirección Madrid) a Chinchilla de Monte-Aragón, y el izquierdo a Albacete.

Es un pueblo pequeño de 2.800 habitantes, cuya población se dedica, principalmente, al transporte y a la construcción.

B.2. Tipología del centro.

Es un centro de titularidad pública bajo la tutela de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, compuesto por 15 unidades (4 de Ed. Infantil y 11 de Primaria). El colegio se encuentra situado en un extremo del pueblo, concretamente al final de la Avenida Juan Pablo II, número 48.

Lo componen 2 edificios independientes y un barracón con 2 aulas prefabricadas gestionadas por el Ayuntamiento.

El edificio principal consta de planta baja y 2 pisos, teniendo en la planta baja ubicado el comedor y cocina completamente equipada, un pequeño gimnasio, el despacho del equipo directivo, la sala de reprografía, una sala para el personal no docente, la sala de profesores, aseos para maestros y maestras, aseos para alumnos y alumnas, un cuarto de almacenaje debajo de una escalera, un cuarto de limpieza debajo de la otra escalera, un aula (actualmente en desuso) y las instalaciones para el 1er. ciclo de Educación Infantil (dependiente del Ayuntamiento).

En el primer piso, se encuentran 2 aulas de Infantil (normalmente están los cursos de 5 años), los cursos primero y segundo, la biblioteca, el aula de música, el despacho de orientación, el aula de adultos, un aula de usos múltiples, los aseos para alumnos y alumnas (diferenciados y adaptados), y 2 aseos para los maestros.

Y en el segundo piso, aulas para los cursos tercero, cuarto, quinto y sexto, el aula de informática, las aulas de A.L. y P.T., aseos para alumnos, alumnas, para maestros y un aseo adaptado.

El edificio posee un montacargas-ascensor que se usa cuando es necesario.

El otro edificio, posee una sola planta, con 3 aulas, un despacho de tutoría/sala de reuniones, un despacho de reprografía, un cuarto de limpieza con una pila, 1 aseo para maestros, y aseos para alumnos y alumnas diferenciados y adaptados.

Como instalaciones externas, el colegio tiene un jardín o zona verde, un patio exclusivo y delimitado para Infantil, y otro patio para Primaria donde podemos encontrar 2 pistas polideportivas y una zona de árboles.



El centro ofrece servicios complementarios como el de transporte escolar que realiza la ruta a Campillo de las Doblas y Ontalafia, usado, este curso, por 4 alumnos. También brinda el servicio de comedor gestionado por una empresa externa con servicio de catering y con 2 monitoras para su funcionamiento; el número de usuarios es de 26, 12 de ellos con beca total.

Para adecuar el desarrollo del proyecto de dirección a las características del centro y al de su comunidad educativa, he utilizado como herramienta de análisis y representación un D.A.F.O. En él se pueden ver los puntos débiles y ámbitos que hay que mejorar, con qué cuento para lograrlo, qué no debo descuidar y sí afianzar, y lo que puedo lograr. Además de las conclusiones de una encuesta que pasé a las familias.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> . Falta de actualización en algunos documentos a la normativa vigente. . Edificio antiguo (1978) con problemas derivados de esa antigüedad. . Deficiencias en el desarrollo de la competencia digital (falta de formación de los maestros en las nuevas herramientas de “EducamosCLM”). . Instalaciones (gimnasio) pequeñas. . Deficiencias en la comunicación y participación de las familias. . El número de familias que poseen estudios medios-altos es bajo. . Diversos ritmos de trabajo entre el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> . Baja natalidad/matrícula que ha provocado que en algunos niveles sólo haya una línea frente a las 2 que solía presentar el centro. . Limitaciones formativas para desarrollar nuevas metodologías que implican TIC (falta de preparación en Competencia Digital) . Falta de reconocimiento del esfuerzo por parte de la sociedad, en general. . Poco tiempo para la preparación de clases. . Rentabilizar los apoyos que nos hacen los compañeros/as (aumentar su eficacia). . Uso optimizado de los recursos materiales y humanos. . El deseo de los maestros/as de trasladarse a la capital. . El clima de convivencia en el comedor escolar.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> . Plantilla docente fija. . Años de experiencia docente. . Clima agradable y respetuoso de trabajo y relación. . Buena dotación de recursos digitales (tabletas, Paneles Digitales,...). . Predisposición, del profesorado, por formarse y aprender. . Planes de: lectura, Digitalización del Centro, de Igualdad y Convivencia, de Riesgos Laborales; Inventario (actualizado), PGA. . Buena organización de grupos, espacios y horarios. . Cercanía a la capital. 	<ul style="list-style-type: none"> . Amplia y diversa oferta formativa online para los maestros. . Facilidad, por parte del Equipo Directivo, para la formación. . Colaboración entre los miembros del claustro. . Creación de la figura del alumno/a “mediador”. . Afianzar las relaciones con el Ampa y con el Ayuntamiento. . Actualizar la página web y otras vías de información y comunicación. . Organización de los apoyos acorde con las necesidades de los alumnos/as. . Rentabilizar la utilización de los recursos.

B.3. El claustro.

Así pues, una de las fortalezas es el claustro; compuesto por 25 docentes, un A.T.E. y una fisioterapeuta compartida. La composición jurídica actual, según la Orden 11/2023 de 18 de enero, es de 4 tutores de Infantil, 10 de Primaria, 3 especialistas en Inglés, 2 especialistas en Educación Física, 1 especialista en Música, 1 profesora de Audición y Lenguaje compartida con el CRA de Pozo Hondo, 1 maestra de Pedagogía Terapéutica, 1 orientadora, 2 maestras de Religión a media jornada.

Destaca que es un claustro definitivo, con experiencia y ganas de seguir aprendiendo para mejorar su proceso de enseñanza, sobre todo en digitalización.

B.4. El alumnado y las familias.

Este curso contamos con 15 unidades, 4 en educación infantil y 11 en primaria. El centro tiene matriculados 235 alumnos, 64 en Infantil y 171 en Primaria; con una ratio de 17 alumnos de media.

El número alumnos inmigrantes matriculados en el centro ha aumentado, siendo las nacionalidades que destacan marroquí y boliviana.

Existe diversidad en el alumnado, en cuanto a capacidades, motivaciones y ritmos de trabajo. Dentro de ésta, hay algunos alumnos/as que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Es por ello que nuestra actuación educativa ha de contemplar la diversidad y la coeducación, facilitando la evaluación a través de diferentes instrumentos, y adaptando la metodología a sus características. Para alcanzar estos retos, el tutor o tutora diseña un Plan de Trabajo, bajo la supervisión del Equipo de Orientación y asesoramiento del servicio de inspección, basándonos en el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Los resultados de la evaluación final, indican que la mayoría de los alumnos alcanzan los requisitos mínimos para promocionar al curso siguiente al que están matriculados.

Una debilidad detectada, dentro de este apartado, es la escasa implicación de algunas familias en la vida del centro. Tenemos que conseguir que se sientan parte integrante del centro, que colaboren, por ejemplo, en actividades en días señalados (Carnaval, Día de la Paz, Navidad,...) o en el proceso de aprendizaje de su hijo/a; para ello realizaremos acuerdos educativos, les invitaremos a conocer y participar en las actividades del colegio, les ofreceremos vías para que nos trasladen sus aportaciones e inquietudes y puedan ser valoradas.

B.5. Adaptación del proyecto a la organización interna del centro.

El proyecto de dirección debe basar su actuación en el Proyecto Educativo de Centro, ya que, éste recoge las señas de identidad del mismo y los principios pedagógicos por los que se rige; y verse desarrollado y evaluado en los objetivos y actuaciones que marcamos en la Programación General Anual. Por tanto, decimos que nuestros principios pedagógicos y organizativos se pueden resumir:

- Una educación integral del alumno, respetando su identidad, haciendo de las "diferencias" un recurso donde ampliar su educación.
- La efectiva igualdad de derechos; rechazando cualquier tipo de discriminación.
- Uso de una metodología activa que asegure la participación de todo el alumnado, sirviéndonos de todos los recursos que posee el centro.
- La atención individualizada adaptando la enseñanza a las características del alumno.

En relación con los contenidos del plan de estudios y los procesos de enseñanza-aprendizaje, es importante destacar que, además de abordar las áreas establecidas por la Administración educativa, y los proyectos recogidos en los documentos programáticos (plan de fomento de la lectura, el programa de incorporación de tecnologías en la enseñanza, y el proyecto enfocado a promover la igualdad y prevenir la violencia de género), pretendemos implementar un proyecto basado en la reducción de residuos relacionado con los fines que se recogen en la Agenda 2030.

Dichas actuaciones están propuestas, pensadas y elaboradas a través de los órganos colegiados (claustro y consejo escolar) y coordinados desde la Comisión de Coordinación Pedagógica, los equipos de ciclo, tutorías y el Equipo de Orientación y Apoyo.

C. Propuesta de actuación (objetivos y tareas) a desarrollar durante el ejercicio de la dirección en relación con los siguientes ámbitos:

Después de haber presentado y justificado este proyecto, hablar de las cualidades de las personas que van a formar parte del equipo directivo, y exponer las características del centro; paso a comentar las actuaciones que voy a llevar a cabo, quienes están implicados en su desarrollo y consecución, los recursos necesarios y la temporalización para ejecutarlos; y a continuación cómo ver el logro de los mismos.

Así pues, las propuestas de actuación que van a marcar este proyecto son:

C.1 La coordinación y participación de los órganos colegiados y de coordinación docente, el desarrollo de enfoques inclusivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Para conseguir un enfoque inclusivo donde todo el alumnado pueda acceder a una educación de calidad independientemente de sus características individuales es necesaria la participación de toda la comunidad educativa a través de sus órganos representativos.

1. **OBJETIVO:** Mejorar la coordinación y participación de los órganos colegiados (claustro y consejo escolar) y de los órganos de coordinación docente (tutoría, equipo de ciclo, CCP, EOA)...

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de cada uno de los órganos y la de sus componentes. 	Equipo Directivo. Consejo escolar. Claustro.	Normativa vigente (LOMLOE, LOE y Decreto 121/22).	Principio de curso.	Cada miembro conoce y desempeña las funciones acorde con su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger dichas funciones en los documentos programáticos necesarios (PEC, PGA, NOFC). 	Equipo Directivo.	Documentos programáticos.	Principio de curso.	Las funciones están recogidas en un apartado del documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear o actualizar los documentos programáticos del centro teniendo en cuenta las aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar, y la normativa. 	Equipo directivo.	Documentos programáticos.	Principio de curso.	Todos los documentos están actualizados. Se han presentado todos los documentos en tiempo y forma.

2. OBJETIVO: Fomentar y mejorar la participación de los miembros de los diferentes órganos.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva con canales abiertos y transparentes. 	Equipo directivo.	EducamosCLM. Teams.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción (Memoria final de curso). Valorar el grado de cumplimiento de las reuniones programadas.
<ul style="list-style-type: none"> Crear un calendario de reuniones para poder prepararlas y reflexionar sobre los temas a tratar. 	Equipo directivo.	Office. Teams. EducamosCLM.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción (Memoria final de curso) Comprobar que se haya cumplido.
<ul style="list-style-type: none"> Dotar de tiempo y espacio para celebrar las reuniones. 	Equipo directivo.	Horarios. Instalaciones del centro.	Principio del curso.	Encuesta de satisfacción. (Primer trimestre)
<ul style="list-style-type: none"> Crear carpetas y equipos en Teams para alojar documentación y propuestas. 	Equipo directivo. Coordinador de formación y transformación digital.	Teams. Google Drive.	Principio del curso Cuando sea necesario	Encuesta de satisfacción. (Primer trimestre)
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la escucha activa y la involucración de los miembros para aumentar su compromiso y participación. 	Todos los implicados.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. (Memoria final de curso) Reflejo de su participación en las actas de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las actuaciones y acuerdos para mejorar y así aumentar la calidad del proceso. 	Equipo directivo. Coordinadores y responsables de los órganos.	Formularios y encuestas.	Todo el curso.	Resultados de las encuestas y formularios.

<ul style="list-style-type: none"> Divulgar los acuerdos y actuaciones a toda la Comunidad Educativa o a los sectores afectados. 	Equipo directivo. Responsables de los órganos.	EducamosCLM. Teams. Página Web del centro. Cartelería.	Todo el curso.	Cuestionarios de final de curso.
---	---	---	----------------	----------------------------------

3. OBJETIVO: Favorecer la coordinación entre ciclos y entre etapas.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar reuniones para traspaso de información entre Infantil (5 años) y 1º de Ed. Primaria. 	Equipo directivo. Maestro/a de 2ºciclo Infantil y de 1er ciclo de primaria. E.O.A.	EducamosCLM.	Principio y final de curso.	Actas de la reunión. Valoración de la información. Calendario de reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el traspaso de información entre CEIP (6º Primaria) y el IESO. 	Equipos directivos. Claustros.	EducamosCLM. Página web del centro. P.G.A.	Todo el curso.	Memoria final de curso. Actas de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la transición entre el 1er ciclo de Infantil (gestionado por la Administración local) y el 2º ciclo. 	Ayuntamiento. Equipo Directivo. Equipo docente de Infantil.	EducamosCLM. Los necesarios para su logro.	Durante el curso.	Actas de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar reuniones para el traspaso de información entre maestros cuando cambien de tutoría o ciclo. 	Equipo directivo. Claustro.	EducamosCLM.	Durante todo el curso.	Actas de la reunión. Valoración de la información.

4. OBJETIVO: Mejorar el rendimiento académico del alumnado.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las necesidades y expectativas del alumnado para adaptar el proceso de enseñanza. 	Alumnado. Tutores. E.O.A.	EducamosCLM. Charlas. Encuestas. Tutorías.	Principio de curso.	Encuestas. Anotaciones del tutor/a. Valoraciones del EOA.
<ul style="list-style-type: none"> Enseñar métodos de estudio y preparación de exámenes. 	Equipo docente. E.O.A.	Los necesarios.	Todo el curso.	Resultados de la evaluación. Sesiones de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la cultura del respeto y la escucha para invitar a la participación del alumnado en clase. 	Equipo docente.	Disposición del aula. Debates.	Todo el curso.	Índice de participación. Ambiente de clase. Resultados académicos.
<ul style="list-style-type: none"> Uso de los recursos digitales que posee el centro para individualizar el aprendizaje. 	Coordinador de formación y transformación digital. Equipo docente. Secretaria/o.	Recursos digitales del centro.	Todo el curso.	Resultados académicos.
<ul style="list-style-type: none"> Recompensar el esfuerzo del alumnado, celebrar sus logros, generando motivación e interés por aprender. 	Equipo docente.	Recompensas físicas. Página Web del centro. (divulgación)	Todo el curso.	Resultados académicos.

5. OBJETIVO: Afianzar la inclusión educativa en nuestro centro superando las barreras para el aprendizaje.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Hacer visible la diversidad del alumnado y usarla como herramienta para mejorar el proceso de enseñanza. 	Equipo docente.	Escucha y el diálogo.	Durante todo el curso.	Ambiente en el aula. Participación del alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la accesibilidad de los materiales y recursos usados. 	Equipo docente.	Materiales de apoyo a la docencia.	Todo el curso.	Resultados académicos.
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar diferentes instrumentos de evaluación para adaptarse a las características del alumnado. 	Equipo docente.	Documentación necesaria.	Durante todo el curso.	Resultados académicos.
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar un lenguaje no sexista, usando formas neutras como por ejemplo alumnado, docentes, evitando estereotipos y prejuicios. 	Todo el claustro.	Materiales y humanos. Charlas sobre metodologías inclusivas.	Todo el curso.	Mejora el rendimiento del alumnado. Modificaciones en la programación de aula en el apartado de metodología.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en los proyectos de inclusión que fomenta la Consejería u otras instituciones. 	Ayuntamiento. Delegación de Educación. Equipo directivo.	EducamosCLM.	Todo el curso.	La información ha llegado a todos los alumnos/as.
<ul style="list-style-type: none"> Identificar a los alumnos con necesidades de inclusión educativa para darles la ayuda y orientación que precisen. 	Todo el claustro.	Recursos humanos y materiales. Decreto 85/2018	Todo el curso.	Hoja de derivación. Memoria final de curso (E.O.A).

<ul style="list-style-type: none"> Revisar (trimestralmente) y actualizar los planes de trabajo para dar respuesta a las necesidades de los alumnos que los requieran. 	Equipo de Orientación y Apoyo. Tutores.	D 92/2022 de 16 agosto. Orientación D 85/2018 de 20_Nov de Inclusión ed.	Todo el curso.	El plan de trabajo está revisado y actualizado.
<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones para desarrollar el proceso de acogida para el alumnado con desconocimiento del idioma. 	E.O.A. Tutores. Equipo Directivo.	Entrevistas. Pruebas de nivel. Traductores online.	Todo el curso.	Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar capacitación a los docentes y asesoramiento sobre medidas de inclusión siguiendo el Decreto 85/2018. 	Equipo directivo. E.O.A. Coordinar de formación y transformación digital.	Cursos del CRFP Charlas Decreto 85/2018	Durante todo el curso.	Resultados académicos. Encuesta de satisfacción. Revisión de actas de reuniones.

6. OBJETIVO: Prevenir el absentismo en el centro.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Control de la asistencia diario. 	Tutores/as. Equipo docente.	EducamosCLM. Orden 9 de marzo de 2007 (Absentismo).	Durante todo el curso.	Resumen faltas asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> Llegar a acuerdos con familias absentistas para facilitar la asistencia de sus hijos/as. 	Tutores/as. E.O.A. Equipo directivo.	EducamosCLM. Todos los necesarios.	Durante todo el curso.	Resumen faltas asistencia. Actas de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los acuerdos logrados con las familias absentistas. 	Tutores/as. E.O.A. Servicios Sociales.	EducamosCLM. Todos los necesarios.	Durante todo el curso.	Actas de la reunión. Valoración de la información.

C.2. La administración y gestión de la convivencia y la participación, promoviendo la mediación para la resolución de conflictos. Las medidas coeducativas; la promoción de la igualdad, la tolerancia y la diversidad; la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género entre el alumnado.

En la búsqueda de calidad en el proceso educativo, necesitamos contar con un clima de respeto y participación, donde sean capaces de resolver sus propios conflictos, e impere el respeto, y las diferencias se conviertan en aportaciones para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1. <u>OBJETIVO</u> : Mejorar la convivencia en el centro.				
TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las NOFC, involucrando a toda la comunidad educativa en su revisión. 	Equipo directivo.	Normativa vigente. Aportaciones de la Comunidad Educativa.	Principio y final de curso.	Adendas aprobadas a las N.O.F.C.
<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer a la Comunidad Educativa la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM. 	Equipo directivo.	Página web del centro.	Principio de curso.	Reflejado en la página web.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las normas de aula de forma clara y consensuada. 	Tutores/as. Alumnado.	N.C.O.F. Recursos materiales y humanos.	Principio de curso.	Valoración de las normas. Son entendidas y respetadas por todos. Número infracciones.
<ul style="list-style-type: none"> Dar difusión, entre la Comunidad Educativa, y facilitar su acceso, a la normativa que rige el centro. 	Equipo Directivo. Tutores/as.	EducamosCLM. Página web del centro. Cartelería.	1er Trim.	El plan de acogida está revisado y actualizado.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar charlas a diferentes organismos que favorezcan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. 	Equipo directivo. Equipo de Orientación y Apoyo.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Valoración de las charlas. (Memoria final de curso).

<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la convivencia en el comedor y en el transporte, a través del plan de actuación elaborado, y cuando las circunstancias lo precisen. 	Equipo directivo. Responsables de comedor. Empresa que lo gestiona.	Decreto 138/2012. Decreto 119/2012. Carta Servicio de transporte.	Todo el curso.	Contabilizar el número de incidentes. Encuesta satisfacción de los usuarios y familias.
---	---	---	----------------	--

2. **OBJETIVO:** Solucionar los conflictos de forma pacífica y dialogada.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar el respeto hacia las personas y sus opiniones. 	Tutores/as. E.O.A. Alumnos/as. Equipo directivo.	Decreto 3/2008 de 8 de enero de convivencia.	1er. Trim.	Existencia del mediador. Nº de intervenciones. Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar herramientas de resolución de conflictos promoviendo el diálogo. 	Claustro. Alumnado. E.O.A.	Recursos humanos y materiales.	Todo el curso.	El clima ha mejorado. El nº de conflictos ha bajado. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> Afianzar la figura del alumno/a mediador entre los alumnos de 2º y 3er ciclo de primaria, incluyéndolo en el Proyecto Educativo. 	Tutores/as. Alumnado de 6º. E.O.A.	P.E. de centro. D 3/2008 de 8 de enero Convivencia. NCOF.	1er. Trim.	Firma de un "Compromiso de respeto al compañero". Encuesta de satisfacción. Estadística conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> Informar a quién corresponda (alumno, familia, tutor/a) de la resolución del conflicto y de los acuerdos tomados. 	Equipo directivo.	EducamosCLM Teléfono.	Todo el curso.	Estadística o control de conflictos. Registro en Delphos.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las sanciones y medidas acordadas. 	Equipo directivo. Claustro.	Los que sean necesarios.	Todo el curso.	Verificación del cumplimiento de las medidas acordadas.

3. OBJETIVO: Promover la igualdad, tolerancia y la coeducación.

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, y difundir el Plan de Igualdad y convivencia del centro a toda la comunidad educativa. 	Equipo directivo. E.O.A. Responsable del Plan Igualdad Convivencia.	EducamosCLM. D 3/2008 de 8 enero Convivencia.	1er Trim.	Se da a conocer el plan de igualdad a toda la comunidad educativa. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar y desarrollar un proyecto sobre la inteligencia emocional y habilidades sociales. 	Equipo directivo. Tutores/as. E.O.A.	Recursos materiales y bibliografía.	Todo el curso.	Se trabaja el proyecto sobre habilidades sociales e inteligencia emocional. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar campañas y programas de concienciación sobre el acoso y la discriminación. 	Equipo directivo. Tutores/as. E.O.A.	Correo electrónico.	Todo el curso.	Registro actividades. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar las actividades y juegos, sobre todo en el recreo, que favorezcan la igualdad basados en grupos heterogéneos e interciclos. 	Equipo directivo. Maestros/as Ed Física. E.O.A.	EducamosCLM. Recursos materiales y humanos.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. Disminuye el nº de conflictos en el patio.

4. OBJETIVO: Prevenir comportamientos discriminatorios y de violencia de género.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar las fechas importantes como el Día de la Paz y la no violencia (30 enero), Día contra la violencia de género (25 de oct) Día contra el acoso escolar (2 de mayo), entre otras. 	Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.). Claustro. Equipo directivo.	Plan de Comunicación. Recursos materiales.	Todo el curso.	Encuesta de valoración.

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, cuando sea necesario, los protocolos de actuación ante inicios de acoso y/o violencia. 	Comisión de Acoso.	Resolución de 12/01/2017.	Todo el curso.	Actas de las reuniones. Valoración por la Inspección.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la sensibilidad cultural, fomentando aspectos positivos sobre otras culturas y promover su conocimiento. 	Claustro. E.O.A.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Realización de trabajos. Encuesta de satisfacción.

C.3. Las relaciones con el entorno, la colaboración con las familias, otras instituciones y organismos y la propia Administración educativa.

Nuestra labor educativa no estaría completa sino contásemos con la implicación de las familias, la colaboración de otras instituciones y organismos, y el asesoramiento y ayuda de la Administración educativa.

1. OBJETIVO: Mejorar la colaboración con las familias del centro y el AMPA.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir manteniendo un contacto fluido con el A.M.P.A., y facilitar espacios para el desarrollo de sus actividades y reuniones, si lo solicitasen. 	Equipo directivo. Representantes del A.M.P.A.	P.E.C. Orden 121/22 P.G.A.	Todo el curso.	Aumenta el nº de entrevistas con el A.M.P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización, realización y difusión de las actividades desarrolladas con y por el A.M.P.A. (visita Reyes Magos, Desayuno Saludable, Chocolatada,...). 	Equipo directivo. Representantes del A.M.P.A.	P.G.A. Página web del centro. EducamosCLM.	Todo el curso.	Se ha trasladado al claustro toda la información sobre las actividades. Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la conciliación familiar flexibilizando el periodo de adaptación de Infantil, y ofreciendo el servicio de comedor y transporte, si fuese necesario. 	Equipo directivo. Familias. Equipo docente de Infantil.	Servicios complementarios.	Todo el curso.	Memoria final de curso.

<ul style="list-style-type: none"> Aprovechar las cualidades personales y profesionales de los familiares implicándolos en actividades del centro, como charlas a los alumnos. 	Equipo directivo. Familias.	EducamosCLM. Recursos materiales.	Todo el curso.	Memoria final de curso. Encuesta de satisfacción.
---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------	--

2. **OBJETIVO:** Mejorar la implicación y el compromiso de los alumnos y familias.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Implicar al alumnado en su aprendizaje y ratificarlo a través de un documento-contrato, informadas las familias. 	Tutores/as. Alumnado.	EducamosCLM. Página web del centro.	Principio de curso.	Se ha respetado y cumplido el contrato. Encuesta de satisfacción. (Memoria final de curso).
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, modificar y/o actualizar la carta de compromiso de las familias. 	Equipo directivo. Representantes del A.M.P.A.	EducamosCLM. Página web del centro.	Todo el curso.	Se ha respetado y cumplido el contrato. Encuesta de satisfacción. (Memoria final de curso).
<ul style="list-style-type: none"> Divulgar y respetar los contratos y cartas de compromiso adquiridas por la Comunidad Educativa. 	Equipo directivo. Coordinador de formación y transformación digital.	EducamosCLM. Página web del centro.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. (Memoria final de curso).
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las reuniones obligatorias con las familias, y todas aquellas que les sean solicitadas o convocadas por los tutores. 	Equipo docente. Tutores/As. Familias.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Actas de las reuniones.

3. **OBJETIVO:** Consolidar las relaciones, colaborar y realizar actividades conjuntas con el IESO "Alfonso Iniesta".

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, desarrollar y evaluar el plan de coordinación CEIP-IESO, creado el curso pasado. 	Equipos directivos. Profesorado de 6º de primaria y 1º de E.S.O.	EducamosCLM. Página web del centro. Normativa aplicable.	Principio y durante el curso.	Revisión consecución actuaciones. Revisión actas de reunión.
<ul style="list-style-type: none"> Crear un calendario de reuniones entre el IESO y el CEIP para planificar, organizar y desarrollar actividades conjuntas. 	Equipos directivos. Claustros.	EducamosCLM. Página web del centro. P.G.A.	Todo el curso.	Memoria final de curso. Actas de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y prestar instalaciones o servicios (cocina, comedor) cuando lo demande el IESO. 	Equipos directivos.	EducamosCLM. Normativa aplicable.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. (Memoria final de curso).

4. **OBJETIVO:** Mejorar y afianzar las relaciones del centro con las administraciones locales (Ayuntamiento, biblioteca municipal, Servicios sociales, cuerpos de seguridad, Centro de salud,...).

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Reunirse para establecer el calendario escolar, la celebración de días destacados y la participación en actividades programadas por el Ayuntamiento. 	Ayuntamiento. Equipo Directivo.	Los propios del centro.	Todo el curso.	Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Crear un proyecto de coordinación entre el 1er ciclo de Infantil (gestionado por la Administración local) y el 2º ciclo. 	Ayuntamiento. Equipo Directivo. Equipo docente de Infantil.	EducamosCLM. Los necesarios para su logro.	Durante el curso.	Actas de las reuniones.

<ul style="list-style-type: none"> Mantener una comunicación y contacto con la biblioteca municipal: préstamo de libros, participación en encuentros con el autor, visitas,... 	Responsables de biblioteca. Equipo Directivo.	Los propios de la biblioteca. Reuniones de coordinación.	Todo el curso.	Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en charlas llevadas a cabo por el centro de salud relacionadas con la mejora de los hábitos saludables. 	Centro de salud Equipo Directivo E.O.A.	Los propios del centro	Todo el curso.	Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener una comunicación y contacto fluido con los Servicios Sociales de la localidad a través de reuniones. Seguimiento de los casos. 	Equipo directivo. E.O.A. Servicios Sociales.	Sala de reuniones. Los propios del centro.	Todo el curso.	Revisión anotaciones de las reuniones. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, seguimiento y entrevistas con las familias y profesionales externos para solicitud de Becas ACNEE, ONCE, APANDAH, AICCLAM, u otras de interés para las familias. 	Orientación. Familias. Otras instituciones.	Becas Ministerio ACNEAES. Normativa vigente.	Inicio y todo el curso.	Revisión actas E.O.A.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la colaboración de los cuerpos de seguridad para la realización de diferentes actividades: simulacro, actividades deportivas, charlas, regular el tráfico en las entradas y salidas al colegio,... 	Equipo Directivo, Cuerpos de seguridad de la localidad.	EducamosCLM. Los propios del centro.	Todo el curso.	Cuestionarios de evaluación interna.

5. OBJETIVO: Mantener relaciones con administraciones relacionadas con la educación.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Seguir colaborando con la Universidad de CLM para el desarrollo de diferentes proyectos. 	Equipo directivo. Representante UCLM.	EducamosCLM. Recursos humanos y materiales.	Todo el curso.	Memoria final de curso.

<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Facultad de Educación para que puedan desarrollar las prácticas docentes los futuros maestros que así lo soliciten. 	Equipo directivo. Representante UCLM.	EducamosCLM. Recursos humanos y materiales.	1er Trim.	Cuestionarios finales y evaluaciones. Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Pedir asesoramiento a los diferentes servicios de la Delegación de Educación (inspección, comedores, becas, gestión económica...) cuando sea necesario. 	Equipo directivo. Inspección. Cualquier otra persona.	EducamosCLM. Documentos programáticos.	Todo el curso.	Ayudar y resolver cualquier duda sobre legislación, bajas, protocolos de actuación,... Presentación de documentos en tiempo y forma.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar las necesidades humanas y materiales del centro. 	Equipo directivo.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Memoria final de curso.

C.4. La administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.

Para rentabilizar y optimizar el proceso educativo, debemos conocer con qué recursos materiales y humanos contamos, y en qué estado se encuentran, y hacer un uso adecuado de los mismos.

1. <u>OBJETIVO</u> : Mantener la coherencia con los documentos programáticos del centro.				
TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario del centro y anexarlo en los documentos programáticos que corresponda (PGA; PEC; Proyecto de Gestión). 	Equipo directivo. Claustro.	EducamosCLM. Recursos materiales e instalaciones de los que disponemos.	1er Trim.	El inventario está actualizado.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Gestión en relación con el presupuesto económico y las necesidades del centro para el año en curso. 	Director y Secretaria/o.	Normativa vigente. Programa GECE.	2º Trim.	Aprobación por parte del claustro, consejo escolar e inspección.

• Elaboración de horarios, en base a criterios pedagógicos claros y compensados y acorde a la normativa vigente.	Jefa de estudios.	Normativa vigente. (Orden 121/22 de 14 de junio)	1er Trim.	Aprobación por parte de inspección.
--	-------------------	--	-----------	-------------------------------------

2. **OBJETIVO:** Administrar y gestionar los recursos humanos.

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
• Crear un dossier con documentación básica para la gestión y organización del día a día de los docentes.	Equipo directivo.	Teams. Página web. Normativa vigente.	1er Trim.	Elaboración de las carpetas y archivos. Encuesta de satisfacción.
• Distribuir equitativamente los turnos de recreo, sustituciones y apoyos.	Jefa de estudios.	Plan de comunicación. N.C.O.F.	1er Trim.	Encuesta de satisfacción.
• Optimizar los apoyos educativos conforme a las necesidades planteadas en las sesiones de evaluación.	Jefa de estudios.	Sesiones de evaluación. Horarios.	Todo el curso.	Actas sesiones evaluación. Encuesta de satisfacción. Evaluación de los apoyos.
• Elaborar calendarios coherentes y funcionales con las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación.	Jefa de estudios.	Horarios. Normativa vigente.	Principio de curso	Memoria final de curso.
• Conocer la formación, capacidades y preferencias de los miembros del claustro, para adecuar la elección de los responsables y coordinadores de los distintos planes y comisiones del centro.	Equipo directivo.	Encuestas.	1er Trim	Memoria final de curso.

3. OBJETIVO: Administrar los recursos materiales.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar y velar por el buen uso de los recursos e instalaciones del centro. 	Secretaria/o.	Recursos materiales.	Todo el curso.	Inventario actualizado en fecha. Registrar las roturas de material.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer horarios para optimizar, dinamizar y usar todos los espacios y dependencias del centro (biblioteca, gimnasio, pistas, aula informática). 	Equipo directivo.	EducamosCLM App para crear horarios.	1er Trim.	Son conocidos y respetados por todo el claustro. Encuesta de satisfacción.
<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el Ayuntamiento para coordinar el mantenimiento del centro. 	Director/a del centro. Concejal/a de educación.	Plan de comunicación.	Todo el curso.	Acta de las reuniones. Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento y puesta a punto de los recursos digitales del centro. 	Coord. de formación y transformación digital.	Recursos materiales. C.A.D.I.	1er Trim.	Encuesta de satisfacción. Memoria final (formación).
<ul style="list-style-type: none"> Lograr una gestión óptima de los servicios complementarios (comedor y transporte escolar). 	Secretaria/o. Director/a.	Decreto 138/2012. Decreto 119/2012. Decreto 20/2018.	Todo el curso.	Memoria final de curso. Registro de incidencias.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la transparencia en nuestra actuación, difundiendo los documentos programáticos del centro y los planes y programas que se desarrollan. 	Equipo directivo.	EducamosCLM Ley 19/2013 de 9 de diciembre.	Todo el curso	Memoria final de curso. Encuesta de satisfacción.

C.5. El impulso de líneas prioritarias de formación e innovación educativa que mejoren la calidad y eficiencia del centro.

Quienes programamos y organizamos este proceso educativo somos los docentes, y para que éste sea de calidad debemos formarnos en nuevas metodologías, ya que la escuela debe evolucionar en consonancia con la sociedad a la que pertenece.

1. OBJETIVO: Mantener la coherencia con los documentos programáticos del centro.

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado en relación a la normativa vigente el Plan Digital de Centro (PDC) y el Plan de formación. 	Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM. Plan Digital. Normativa (Orden 178/2022)	1er Trim.	Memoria final del PDC.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado en relación a la normativa vigente el Plan de formación. 	Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM. Normativa (Orden 121/2022)	1er Trim.	Memoria final de curso, que recoge nº de cursos realizados, nº profesores que han participado.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado según la normativa vigente el Plan de lectura. 	Responsable de biblioteca.	Plan de lectura. Normativa.	Todo el curso.	Anexado a la PGA. Memoria final de curso.

2. OBJETIVO: Buscar formación educativa para solventar las necesidades del profesorado y promover su formación

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los intereses y necesidades del profesorado para ofertar cursos de formación. 	Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM.	1er Trim.	Cuestionario.

<ul style="list-style-type: none"> Animar a seguir formándose para conseguir la competencia digital y su puesta en práctica en el aula. 	Equipo directivo. Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM. C.R.F.P. Recursos digitales del centro.	Todo el curso.	Cuestionario que se incluirá en la memoria final de formación.
<ul style="list-style-type: none"> Transmitir toda la información relativa a cursos de formación ofertados por el CRFP o cualquier otra entidad (INTEFF, por ejemplo) a través de los diferentes canales de comunicación. 	Equipo directivo. Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM. Publicaciones del CRFP o INTEFF.	Todo el curso.	La información es recibida por todos/as y está en lugar visible.

3. OBJETIVO: Proponer medidas de innovación educativa.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> Acondicionar un aula para facilitar el uso de los recursos digitales del centro. 	Equipo directivo. Coord. de formación y transformación digital.	Recursos digitales. Instalaciones del centro.	Principio del curso.	Uso de las instalaciones. Horario de utilización Memoria final de curso.
<ul style="list-style-type: none"> Impulsar la incorporación a la programación de aula de metodologías más digitales e inclusivas como Flipped classroom, y el uso de recursos DUA. 	Equipo directivo. Coord. de formación y transformación digital.	Charlas Cursos de formación..	Todo el curso.	Memoria final de curso. Actas sesiones de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> Inducir al uso de las aplicaciones educativas de CLM, para el intercambio de información entre la Comunidad Educativa. 	Todo el claustro. Coord. de formación y transformación digital.	EducamosCLM.	Todo el curso.	Cuestionarios. Memorial final de curso.

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por un uso responsable, coherente y seguro de todos los recursos y herramientas digitales que usamos, y la protección de datos. 	Comunidad Educativa.	Normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre).	Todo el curso.	Registro de incidencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Romper con el analfabetismo digital formando alumnos/as preparados para la sociedad tecnológica actual que nos rodea. 	Equipo directivo. Coord. de formación y transformación digital. Equipo docente.	Aulas Virtuales.	Todo el curso.	Cuestionario. Memorial final de curso.

4. OBJETIVO: Potenciar el desarrollo del Plan de Lectura y la herramienta LeemosCLM.

TAREAS (ACTUACIONES)	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Catalogar la biblioteca del centro con ABIESWEB y señalar la biblioteca. 	Responsable de Biblioteca. Miembros de la comisión.	Recursos digitales. Programa ABIESWEB.	Todo el curso.	Todos los libros están catalogados. Memoria del plan de lectura.
<ul style="list-style-type: none"> • Continuar desarrollando el proyecto de centro dedicado a la comprensión lectora. 	Claustro.	LeemosCLM Recursos digitales.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. Memoria del plan de lectura.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear actividades a través de LeemosCLM para dinamizar, entender y profundizar en la lectura que estamos realizando. 	Responsable de Biblioteca. Claustro.	LeemosCLM Recursos digitales.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. Memoria del plan de lectura. Realización de las actividades creadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar y animar al uso de la aplicación LeemosCLM en casa por parte de la toda la familia como plataforma para el fomento de la cultura, ya que dispone, además de libros electrónicos, audiolibros, audios y vídeos. 	Responsable de Biblioteca. Comunidad educativa.	LeemosCLM. Cursos ofertados por el CRFP para la Comunidad Educativa.	Todo el curso.	Encuesta de satisfacción. Memoria del plan de lectura. Gráfico de uso de la aplicación.

D. El desarrollo de los procesos de evaluación interna y la evaluación del proyecto de dirección.

La evaluación es el proceso más importante de cualquier proyecto porque aporta información sobre la consecución de los objetivos propuestos y en qué medida.

Además, gracias a esa información, nos facilita la mejora y perfeccionamiento del proyecto, ya que, también identifica en qué puntos hemos fracasado y así conseguimos una mayor calidad en nuestra labor, logrando llegar a lo que nos propusimos.

La orden 134/2023 de 22 de junio recoge todo lo relativo a la evaluación interna de los centros. Este proceso de evaluación debe ser realizado por toda la Comunidad Educativa, buscando la mejora de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Se quiere conseguir que el centro dé una respuesta de calidad a las necesidades del alumnado y a las demandas de la Comunidad Educativa en base a una serie de ámbitos referidos a:

- Cómo se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La organización y funcionamiento del centro.
- Los resultados escolares (a través de la evaluación continua en todos los cursos y la de diagnóstico de 4º de primaria).
- La relación con el entorno.
- La propia evaluación, la formación del profesorado para conseguir esa calidad y el plan de mejora planteado.

A su vez los ámbitos se dividen en dimensiones y subdimensiones. Estos ámbitos se distribuirán a lo largo de los 4 cursos que dura el mandato del equipo directivo, evaluándose cada año uno, siendo el primero de ellos (proceso de enseñanza aprendizaje) el ámbito que se evaluará todos los cursos.

Los *instrumentos* de evaluación que usaremos serán cuestionarios online, ya que es una manera atractiva de hacer que la comunidad educativa colabore de forma cómoda y rápida; y la observación y las propuestas recogidas en actas y documentos. Será en la PGA dónde recogeremos los ámbitos y dimensiones a evaluar en cada curso. Y los resultados los reflejaremos en la *Memoria final* y servirán de base para la programación del siguiente curso.

A continuación presento la tabla que recoge los ámbitos y su distribución temporal.

ÁMBITO	I. Proceso de enseñanza aprendizaje.	II. Organización y funcionamiento.	III. Resultados escolares	V. Procesos de evaluación, formación y mejora.	IV. Relación del centro con el entorno.
CURSO	Del 24 al 28.	24-25	25-26	26-27	27-28

➤ D.2. Evaluación del proyecto de dirección.

Al igual que la evaluación interna del centro, evaluar el desarrollo del proyecto de dirección es indispensable. Para ello usaré cuestionarios de satisfacción referentes a las diferentes actuaciones realizadas, recogiendo la opinión y propuestas de mejora. Estos cuestionarios son realizados por el sector o sectores de la comunidad educativa implicados. Dicha evaluación la realizo al finalizar cada trimestre y me sirve como análisis para modificar o adecuar ese ámbito e ir mejorando.

Según se recoge en el Decreto 89/2021 de 27 de julio, el director organizará y registrará todos los documentos que certifiquen las tareas realizadas que tengan que ver con las funciones atribuidas a su cargo, en un portafolio del cuál partirá parte de la evaluación de su función como director.

En este decreto (89/2021) también se recoge que la evaluación del proyecto será realizada por la Inspección de Educación con carácter obligatorio el primer y último año del mandato (Art. 16.1.); en base a los ámbitos recogidos en el Anexo I de dicho decreto.

Mediante una rúbrica recogeré el grado de consecución (de 0 a 5) de los objetivos definidos para desarrollar las 5 dimensiones de que consta este proyecto, y un apartado "propuestas de mejora" que ayudará en la programación y rectificación de los objetivos de cara al curso siguiente. Los ítems serán los siguientes: (A modo de ejemplo, he puesto sólo 2 objetivos del primer ámbito, aunque evaluaré todos los objetivos recogidos en los 5 ámbitos).

OBJETIVOS DEL PROYECTO	ITEMS DE EVALUACIÓN					
	Se ha desarrollado en el periodo programado	Se han conseguido las actuaciones programadas	Los recursos han sido adecuados	Su evaluación se refleja en la Memoria final	Dificultad para lograrlos	Propuestas de mejora
Objetivo C1.1						
Objetivo C1.2						

E. Conclusión.

Como he comentado al comienzo de este proyecto, la función directiva conlleva mucha responsabilidad y compromiso. Pasas a representar a un colectivo en tu persona; tus actos y decisiones superan al individuo. Dejas de ser tú para convertirte en nosotros, teniendo que respetar, acatar y defender las decisiones acordadas por un colectivo que, en ocasiones, pueden ser contrarias a tus ideas.

Debes demostrar entereza y liderazgo en condiciones adversas para que el grupo confíe en ti y se sienta respaldado y seguro; consiguiendo, de este modo, que se integren en el proyecto, se identifiquen y ayuden a que se cumplan los objetivos propuestos de la mejor manera posible.

Este proyecto propone una continuidad en el cambio que hemos empezado este curso. Un cambio cuyo fin es conseguir una **mayor calidad** en el proceso enseñanza- aprendizaje, de tal modo que nuestro alumnado consiga un **desarrollo pleno** de su personalidad, aprecie la cultura del esfuerzo y la responsabilidad y, al mismo tiempo, esté capacitado para afrontar los retos que se va a ir encontrando en su vida de forma óptima. Desde el **respeto** a las personas y al medio ambiente, y acogiendo, con agrado, las múltiples diferencias sociales, de género, de pensamiento y de actitud que existen en ella. Siendo la **coeducación** quien guíe la metodología, educando a la persona, sin tener en cuenta su género ni estereotipos sociales y cuidando el lenguaje empleado, protegiendo, en todo momento, al alumnado tal y como recoge la Ley 8/2020, de 4 de junio.

No me cansaré de decir que mi actuación se afianzará sobre los pilares de la **confianza y el trabajo en equipo**, a través del **diálogo** y la escucha activa. Trabajando desde la **transparencia** en la gestión de los recursos materiales, humanos y económicos que tengo a mi disposición, en base a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia.

«Ninguno de nosotros es tan bueno como todos nosotros juntos».

Gracias.

Francisco Alejandro Cárceles Lorca.