

CEIP GLORIA FUERTES

PROYECTO DE DIRECCIÓN

MÓNICA REYMÓNDEZ ESCLAPEZ



INDICE

- A) Introducción.
- B) Presentación y justificación del Proyecto.
 - B.1.- El marco institucional: Fundamentación normativa.
 - B.2.- Presentación de los miembros del Equipo Directivo.
- C) Descripción del contexto general del centro: adecuación del proyecto a las características del centro y de su alumnado, a la organización interna y su incidencia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- D) Áreas de mejora.
- E) Propuestas de actuación (objetivos y tareas) a desarrollar durante el ejercicio de la dirección:
 - E.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.
 - E.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.
 - E.3. Las relaciones con el entorno, la colaboración con las familias, otras instituciones y organismos y la propia Administración educativa.
 - E.4. La administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.
 - E.5. El impulso de líneas prioritarias de formación e innovación educativa que mejoren la calidad y la eficacia del centro.
- F) El desarrollo de los procesos de evaluación interna y la evaluación del proyecto de dirección.
- G) Seguimiento y evaluación del proyecto.

A) INTRODUCCIÓN.

Mi nombre es Mónica Reymóndez Esclapez y mi destino definitivo se encuentra, desde hace 14 años en este centro. Los inicios no fueron fáciles, ya que me costó encontrar mi lugar y encajar en el gran puzzle que conformaban mis compañeros/as en ese momento. Fue un centro de nueva creación, al que muchos de ellos/as accedieron por proyecto y con lazos muy estrechos. Otros/as, lo hicieron por concurso de traslados.

En el año 2016 se me ofreció la posibilidad de entrar a formar parte de un nuevo Equipo Directivo como Jefa de Estudios. Tras 8 años ocupando dicho puesto y tras la no renovación del Director actual, me propongo continuar mi labor en la dirección de mi centro. Han sido unos años muy duros con todo lo acontecido y hemos trabajado mucho a diario para conseguir construir el centro que queremos y en el que actualmente convivimos.

Por todo ello, mi objetivo es continuar con el trabajo ya iniciado, dándole continuidad, renovando y ajustándonos a las nuevas demandas y proyectos, para lo cual presento el siguiente Proyecto de Dirección.

B) PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

B.1.- El marco institucional: Fundamentación normativa.

La base legal sobre la que se sustenta el presente Proyecto es la siguiente:

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- 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.
- Corrección de errores del 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.
- La Ley 7/2010, de 20 julio, de Educación 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.
- Guía para la evaluación interna de centros. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Viceconsejería de Educación. Inspección General de Educación.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- Orden del 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

B.2.- Presentación de los miembros del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo que propongo para la dirección del centro los próximos cuatro cursos académicos, aúna experiencia, capacidad de trabajo, motivación y variada formación. Nos comprometemos a velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicando, además, el respeto y el sentido común en busca de la toma de decisiones correctas.

Joaquín, el secretario, y yo, llevamos trabajando juntos en el Equipo Directivo 8 años. Nuria, la Jefa de Estudios, se incorpora este curso al mismo. Creo, que ambas son las personas idóneas para ocupar esos cargos y tengo la total seguridad que lo van a hacer poniendo todo su empeño en esta labor, sin olvidar nuestra labor principal que es la docencia, que compaginaremos con la dedicación a las tareas propias del Equipo Directivo. Paso a describir brevemente el Equipo Directivo que propongo, así como su trayectoria profesional y la formación complementaria:

DIRECTORA: MÓNICA REYMÓNDEZ ESCLAPEZ.

Maestra definitiva en el centro desde el curso 2009/2010 por la especialidad de Pedagogía Terapéutica y acreditada para el desempeño de la función directiva.

Comencé trabajando con una interinidad en el año 2001 y así estuve 2 cursos, hasta que, en 2003 aprobé la oposición en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tras varios años en dicha Comunidad, llegué al CEIP Gloria Fuertes en 2009 por concurso de traslados. Actualmente cuento con 23 años de experiencia docente, siendo Jefa de Estudios los últimos 8 cursos escolares. Mi trayectoria formativa incluye cursos, talleres, jornadas, seminarios, tutorías y coordinación de alumnos en prácticas, con un total de 677 horas más las 120 de curso de dirección.

JEFA DE ESTUDIOS: NURIA OLIVARES MARTÍNEZ.

Maestra definitiva en el centro desde el curso 2019/2020 por la especialidad de Educación Primaria.

Comenzó como maestra interina en el año 2006 en la provincia de Guadalajara. Tras dos cursos trabajando en diferentes centros de la misma, se desplazó a la zona de la Sagra, donde estuvo cinco años. En 2009 aprobó la oposición y, tras el año de prácticas, llegó a la provincia de Ciudad Real, concretamente a Campo de Criptana. Después de permanecer allí seis cursos, se suprimió su plaza y, tras pasar un año por el CEIP El Santo, obtuvo plaza definitiva por concurso de traslados en el CEIP Gloria Fuertes. Actualmente cuenta con más de 17 años de experiencia docente con amplia formación, habiendo realizado diferentes cursos, seminarios y jornadas, con un total de más de 670 horas.

SECRETARIO: JOAQUÍN MARTÍN DEL BURGO MERINO.

Maestro definitivo en el centro desde el curso 2010/2011. Llegó por concurso de traslados y por la especialidad de Música, aunque unos años después concursó y cambió a la especialidad de Educación Primaria (curso 2019/2020).

Comenzó a trabajar en el año 2001, permaneciendo en su primer destino durante 9 años y participando en diversos proyectos propios del centro y en colaboración con otras instituciones (Escuela de Música). Entró a formar parte de este centro, compartido con el "CEIP Jardín de Arena" en el curso 2010/2011. A su llegada se hizo cargo del Programa de Acompañamiento Escolar PROA. Entró en el Equipo Directivo en el curso 2016/2017, desempeñando las tareas de secretaría de manera eficiente. Actualmente cuenta con 23 años de experiencia docente y una amplia formación, con un total de más de 1.100 horas.

C) DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO: ADECUACIÓN DEL PROYECTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ALUMNADO, A LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

El contexto en el que nos desenvolvemos, resulta de vital importancia, ya que debemos tenerlo presente a la hora de planificar cualquier tipo de actuación, bien sea con el alumnado, con nuestros/as compañeros/as o con el resto de la comunidad educativa del centro.

Nos encontramos en Alcázar de San Juan, una localidad que cuenta con algo más de 30.000 habitantes y que está situada en el Noreste de la provincia de Ciudad Real, a 150 Km. de Madrid en dirección Sur.

El CEIP “Gloria Fuertes”, que cuenta con servicio de aula matinal y comedor, se encuentra ubicado entre el barrio de la Pradera, situado a las afueras de la localidad y separado de ésta por una carretera nacional, y un barrio de reciente creación en el que además de zonas de ocio (cine, bares, restaurantes...), bancos y cajas de ahorros, se ubica el Hospital General Mancha-Centro.

La población del Barrio de la Pradera, constituye aproximadamente el 6% de los alcazareños/as y se caracteriza por poseer un alto índice de población infantil, y juvenil y casi la totalidad de la comunidad gitana. Su ubicación y modalidad urbanística (de régimen social y alejado de los recursos locales), así como la escasez de formación y cualificación profesional, bajos ingresos y falta de recursos personales en un número importante de sus vecinos/as, hace necesario prestar especial atención a la prevención, reducción y eliminación de aquellas situaciones de riesgo que impidan un desarrollo íntegro de sus habitantes dentro de su entorno natural y social.

Por otro lado, el barrio contiguo de nueva construcción, está conformado por viviendas de promoción privada y habitado fundamentalmente por una clase media-alta, en la que se incluyen profesionales de diversa índole, profesores y personal sanitario, dada la cercanía de los tres Institutos de Enseñanza Secundaria, de otros 2 o 3 centros de Educación Infantil y Primaria y del Hospital General Mancha Centro.

Nuestro centro, que da servicio a ambos barrios, se encuentra ubicado entre ellos, pero fuera de la superficie del barrio de La Pradera, al otro lado de la carretera nacional. El colegio, amadrinado por la famosa escritora, nació en el año 1995 con vocación de servicio al barrio, con una planificación adaptada a sus necesidades y se constituye en un poderoso instrumento de inclusión social, ya que da servicio a La Pradera, pero también al barrio contiguo.

Actualmente, contamos con 3 unidades de Educación Infantil y 9 de Educación Primaria. El aumento en esta última etapa, se debe a los 3 desdobles con los que contamos en los cursos de 2º, 4º y 6º.

En lo referido a las **infraestructuras**, el centro consta de 3 edificios:

- ✓ EDIFICIO A: EDIFICIO PRINCIPAL. Se compone de dos plantas:
 - Planta baja: aquí encontramos 4 aulas para primaria, 3 aulas para infantil, 1 aula para apoyos, desdobles..., sala de profesores, 3 despachos (Dirección y Jefatura, Secretaría y Unidad de Orientación), sala para el uso de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, 7 aseos (uno de ellos para personas con movilidad reducida), 2 almacenes y otras dependencias (sala de calderas, cuarto de limpieza, sala de ascensor...).
 - Planta primera: encontramos 5 aulas para primaria, 1 aula de PT y AL, Biblioteca y usos múltiples, 2 aseos y 1 almacén al que se accede por una de las aulas de primaria.
- ✓ EDIFICIO B: GIMNASIO.
 - Planta baja: encontramos la pista del gimnasio, 3 almacenes, 2 vestuarios y 3 aseos.
 - Cuenta también con una segunda altura destinada a graderío, aunque como no se usa como tal, lo estamos aprovechando para almacenar diferentes enseres y mobiliario sobrante.
- ✓ EDIFICIO C: COMEDOR.

- Solamente cuenta con una planta en la que encontramos el espacio de comedor, 1 cocina, 3 vestíbulos, 2 distribuidores, 3 aseos y dos almacenes.

En relación a los **recursos materiales**, el equipamiento del centro es aceptable y, en general, suficiente para llevar a cabo nuestra labor diaria. Durante los últimos cursos, se ha mejorado ostensiblemente la calidad y cantidad de los recursos disponibles, sobre todo los relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación: (30 portátiles-tablets Acer, 25 tablets Huawei, 6 tablets Techcomputer, 12 portátiles Lenovo para el profesorado, 11 portátiles hp para las aulas, 11 pantallas interactivas de aula Smart, 4 pantallas interactivas portátiles Clever Touch, de uso común para el profesorado, 3 PDI'S y 6 ordenadores de pared de las antiguas PDI'S sustituidas por las pantallas interactivas de aula).

En cuanto al **profesorado**, contamos con 25 docentes (11 de ellos definitivos), uno de los cursos con más profesorado en los últimos años, debido a los 3 desdobles a los que me refiero más arriba y a nuestra participación en el Programa Proa+. Además, también contamos con una Auxiliar Técnico Educativo a tiempo completo y una Fisioterapeuta que atiende a un alumno de Educación Infantil, 4 años, durante 2 sesiones semanales de 45 minutos. Destaco aquí que, el centro, ha contado con una plantilla bastante estable durante años, aunque en estos últimos, se han jubilado algunos/as compañeros/as y, por tanto, hemos recibido a nuevo profesorado. Este curso se jubilarán 2 maestras más.

Por otra parte, en el colegio están matriculados actualmente un total de 220 **alumnos/as**, de los cuales 108 son niñas y 112 niños. Podemos afirmar que se respira un buen clima de convivencia y no se producen problemas destacables de disciplina o conducta.

Las **familias** son en general participativas y se preocupan por el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. Pese a todo ello, encontramos muchas dificultades para conseguir la implicación directa de determinadas familias en dicho proceso, en concreto, las de aquellos alumnos y alumnas que presentan más dificultades, aun cuando se dedica mayor esfuerzo por parte de los/las docentes para intentar lograrlo.

La participación de la **AMPA** en nuestro centro es muy importante, puesto que enriquece significativamente la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el ambiente general del mismo. Siempre están dispuestos/as a ayudar, participando en actividades de aula y/o centro cuando se les solicita (Plan de Lectura de Centro, Semana Cultural, fiesta de Navidad...) y organizando otras como el Carnaval, decoración de Halloween, fiesta de fin de curso, sorteos y entrenamientos de fútbol y baloncesto, entre otras.

Por último, el **Excelentísimo Ayuntamiento** de la localidad, que colabora en el mantenimiento del Centro, propone anualmente una gran variedad de actividades complementarias, las cuales desempeñan un papel crucial en el desarrollo integral del alumnado al proporcionar experiencias educativas más allá del aula. Además, a través de los planes especiales de empleo, proporciona conserjes.

D) ÁREAS DE MEJORA.

Previo a la formulación de los objetivos y tareas para los próximos cursos escolares, es importante identificar y abordar las áreas que requieren mejoras dentro del marco del presente Proyecto de dirección.

A lo largo de estos últimos años, hemos trabajado con el fin de mejorar aspectos relacionados con la gestión administrativa y organizativa, la convivencia y la inclusión educativa, entre otros, siempre teniendo en cuenta que fomentar un ambiente positivo entre el profesorado conlleva una serie de beneficios fundamentales: la colaboración y el trabajo en equipo, el desarrollo profesional de los docentes, la cohesión y la solidaridad, el bienestar emocional y la motivación del personal. Así, debemos seguir mejorando, por lo que planteo las siguientes áreas de mejora:

- ✓ Documentos Programáticos.

Su actualización supone una mejora significativa en la calidad y eficacia de la enseñanza, puesto que permite la adaptación de nuestra práctica docente a las necesidades que van surgiendo (legislativas, nuevos enfoques educativos, metodologías activas, etc.). Nuestro cometido pasa por la actualización de dichos documentos, haciendo especial hincapié en el Proyecto Educativo de Centro, el cual, ya está un tanto obsoleto.

✓ Funcionamiento de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

Optimizar el funcionamiento de estos órganos, es una tarea primordial ya que, con ello, se garantiza una gestión efectiva y la toma de decisiones informada. Desde el Equipo Directivo se impulsarán las actuaciones encaminadas a favorecer la coordinación de estos como: establecimiento de un horario de atención a familias por parte del Equipo Directivo, promover la coordinación entre tutorías del mismo nivel, creación en el primer claustro de las comisiones de trabajo, establecer una comunicación abierta y efectiva con las familias, involucrándolas en el proceso de enseñanza y aprendizaje, entre otras.

✓ Procesos de enseñanza y aprendizaje.

Mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje conlleva, además de la implementación de prácticas pedagógicas más innovadoras y adaptadas a las necesidades del alumnado, participación en Planes y Proyectos, integrar las TIC's de manera efectiva en el aula (paneles digitales, recursos en línea...), favorecer el uso de metodologías que usen recursos variados y flexibles, uso de diferentes estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación, etc. Nos centraremos en estos y otros aspectos que favorecerán el desarrollo integral del alumnado y el éxito educativo de nuestros niños y niñas.

✓ Convivencia.

Si bien es cierto, que nuestro centro se caracteriza por no tener graves problemas de convivencia, es un aspecto que no debemos dejar de lado, ya que es esencial para crear un ambiente enriquecedor, propicio para el aprendizaje y para desarrollo integral del alumnado. Por ello, se favorecerán y desarrollarán todas aquellas actuaciones que sean fundamentales para crear un ambiente acogedor, positivo y seguro y se resolverán todos y cada uno de los conflictos que pudieran surgir, según lo recogido en nuestras Normas de Organización, Funcionamiento de Convivencia.

✓ Inclusión educativa.

Desde nuestro centro, siempre hemos trabajado con el fin de potenciar el éxito educativo de todo el alumnado, de modo que, todas las actuaciones y medidas puestas en práctica, no solo beneficien al alumnado de inclusión educativa, sino a todos/as. Así, debemos seguir trabajando en la misma línea, fomentando valores esenciales como la empatía, la tolerancia y el respeto y creando un ambiente educativo en el que cada niño/a pueda alcanzar su máximo potencial.

✓ Organización de la gestión administrativa.

La mejora en la organización de la gestión administrativa en el centro, es fundamental para garantizar su eficacia y buen funcionamiento. Así, una gestión administrativa eficiente ayuda a optimizar el uso de recursos financieros, humanos y materiales, aspectos que tenemos en cuenta en el presente proyecto con el fin de maximizar los resultados educativos.

E) PROPUESTAS DE ACTUACIÓN (OBJETIVOS Y TAREAS) A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN:

A continuación, se exponen los diferentes objetivos y sus correspondientes actuaciones/tareas que desarrollaremos durante los próximos cuatro cursos, en relación a los siguientes ámbitos de actuación:

E.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.

La revisión y actualización de documentos programáticos en el centro, es una tarea crucial para asegurar su eficacia y relevancia. Es importante que estas actuaciones se realicen de forma colaborativa, involucrando a toda la comunidad educativa, y que se ajusten a las necesidades específicas del mismo.

OBJETIVO: REVISAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Actualización del Proyecto Educativo de Centro (PEC).	Equipo Directivo. Claustro. Consejo Escolar. Familias.	PEC. Normativa actual. Gestor de documentos.	Se ha actualizado el PEC según la nueva normativa.	X			
Trabajo por parte de los Equipos de Ciclo de los documentos programáticos para su revisión y actualización (Programaciones Didácticas).	Equipos de Ciclo.	Documentos programáticos. Normativa actual.	Cumplimiento del calendario de reuniones. Acta de reuniones mantenidas con orden del día y acuerdos tomados.	X	X	X	X
Establecimiento de reuniones del Equipo Directivo para la valoración de las posibles modificaciones propuestas en los diferentes documentos.	Equipo Directivo.	Cronograma. Textos a modificar.		X	X	X	X
Convocar al Consejo Escolar para aprobar y evaluar las modificaciones.	Director/a.	Convocatoria. Documento Programático a modificar.	Grado de participación y asistencia de los miembros del Consejo Escolar.	X	X	X	X
Difusión de los diferentes documentos de centro a través de Educamos CLM y la página web del centro.	Equipo Directivo. Coordinador de Formación y Transformación Digital.	Educamos CLM. Página Web del Centro.	La Comunidad Educativa sabe dónde puede consultar determinados aspectos del centro y conoce el contenido de los documentos programáticos del mismo.	X	X	X	X

La mejora de un centro educativo se potencia significativamente mediante la optimización del funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente. Este proceso implica fortalecer la colaboración y comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de trabajo cohesionado y orientado hacia objetivos comunes.

OBJETIVO: OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Elaboración de un cronograma a comienzos del curso escolar, en el que se recoja la planificación de las reuniones de los órganos colegiados, de coordinación docente y comisiones, así como las fechas de evaluación, publicación de notas y posibles sesiones de formación	Equipo Directivo.	Cronograma. Gestor de documentos.	Elaboración del cronograma en el mes de septiembre. Grado de cumplimiento.	X	X	X	X
Potenciar el intercambio de experiencias entre las etapas de EI y EP.	Equipo Directivo. Tutores/as. Especialistas.	Actas de las reuniones mantenidas. Recursos para la realización de actividades. Horarios.	Adecuación de la actividad al alumnado. Organización adecuada de los recursos personales y materiales. Evaluación y grado de satisfacción de las actividades realizadas.	X	X	X	X
Fomento de la coordinación entre la UO y Escuelas Infantiles y el CDIAT, para una adecuada valoración del alumnado que comienza el 2º ciclo de EI.	Equipo Directivo. UO. CDIAT.	Informes del alumnado. Actas de reuniones.	Valoración del alumnado propuesto en tiempo y forma. Asistencia a las reuniones programadas para el adecuado traspaso de información e intervenciones conjuntas.	X	X	X	X
Desarrollo de pequeños Proyectos de temática común para todo el alumnado del Centro.	Equipo Directivo. Claustro.	Programación de actividades. Recursos a utilizar. Horarios.	Grado de coherencia con lo aprobado en la PGA. Participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Adecuación de las actividades a las PPDD. Inclusión de las actividades programadas en las	X	X	X	X

			diferentes programaciones de aula.				
Participación en el Programa de Transición Entre Etapas (Primaria/Secundaria) de la localidad.	Jefatura. Tutores/as de 6º de EP. UO.	Calendario de reuniones. Teams. Documentos para trabajar en las sesiones. Actas.	Asistencia a las reuniones programadas. Cumplimiento de las tareas encomendadas. Transmisión de los acuerdos al claustro.	X	X	X	X
Promover la coordinación entre tutorías del mismo nivel y entre tutores/as, especialistas, EOA, refuerzos y familias.	Claustro. Equipo Directivo. EOA. Familias.	Cronograma. Convocatorias.	Asistencia a las reuniones periódicas planificadas. Elaboración de actas de las reuniones.	X	X	X	X
Creación en el primer claustro de las comisiones de trabajo (actividades complementarias, Plan de Lectura y Biblioteca, Plan Digital...).	Equipo Directivo. Claustro.	Acta de claustro. Delphos.	Inclusión de todos los miembros del claustro en al menos una de las comisiones. Cumplimiento y asistencia a las reuniones programadas. Elaboración de actas. Puesta en práctica de las actividades y acuerdos tomados.	X	X	X	X
Potenciar y apoyar las iniciativas del claustro y de las familias que impliquen una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Equipo Directivo. Claustro. Familias.	Actas. Recursos. Horarios.	Se llevan a cabo las diferentes propuestas del claustro y de las familias. Grado de satisfacción de la comunidad educativa con las actividades/iniciativas realizadas. Impacto en los procesos de enseñanza y aprendizaje.	X	X	X	X
Uso del entorno colaborativo de Educamos CLM, Teams, como espacio de trabajo para la colaboración en tiempo real, la comunicación, las reuniones y el uso compartido de archivos y aplicaciones.	Equipo Directivo. Claustro.	Educamos CLM Teams.	Asegurar que todos lo miembros del claustro tienen acceso a la plataforma. Grado de satisfacción del profesorado con los recursos compartidos.	X	X	X	X

La identificación de las barreras de aprendizaje es una tarea que requiere un enfoque proactivo o anticipatorio para abordar dichas barreras, con el objetivo de ajustar la respuesta educativa de manera temprana y efectiva.

OBJETIVO: IDENTIFICAR BARRERAS DE APRENDIZAJE Y ACTUAR LO MÁS TEMPRANAMENTE POSIBLE PARA AJUSTAR LA RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Asesoramiento al claustro para la puesta en marcha del protocolo necesario para la realización de la Evaluación Psicopedagógica.	Jefatura. UO.	Infografía.	Se ha realizado la derivación del alumnado a la UO según protocolo establecido. Se han aplicado las medidas organizativas y curriculares derivadas de la evaluación en las aulas.	X	X	X	X
Elaboración, revisión y seguimiento de los Planes de Trabajo, Refuerzo y/o Recuperación.	Jefatura. Tutor/a. Especialistas. EOA.	Modelos de los diferentes documentos.	Los Planes de Trabajo se han elaborado ajustándose al calendario establecido. Se han recogido en acta las propuestas de mejora y actuación, dándose a conocer a todo el profesorado.	X	X	X	X
Elaboración de horarios del EOA priorizando la atención del alumnado dentro de su aula de referencia.	Jefatura. EOA.	Horarios tutorías.	Los apoyos se realizan en el aula de referencia.	X	X	X	X
Establecimiento de un calendario de reuniones al inicio de curso para el traspaso de información del alumnado entre tutores/as y especialistas.	Jefatura. Tutor/a. Especialistas. EOA.	Horarios.	Grado de cumplimiento del calendario programado.	X	X	X	X
Realización de sesiones de evaluación individualizadas para acnees y acneaes.	Jefatura. Tutor/a. Especialistas.	Horario establecido por jefatura.	Se han podido realizar las sesiones sin incidencias. Resultan operativas.	X	X	X	X

	EOA.		Se han revisado los Planes Trabajo y/o refuerzo.				
Organización de los refuerzos de manera que se realicen prioritariamente, por profesorado del mismo ciclo y en las áreas de Lengua y Matemáticas en el caso de EP. En EI, se priorizará que se lleven a cabo en las sesiones en las que los alumnos/as estén trabajando en mesa.	Jefatura.	Horarios de tutorías.	Los refuerzos se realizan por profesorado del mismo ciclo. Los refuerzos se realizan en las áreas de Lengua y Matemáticas en EP, y durante el trabajo en mesa en EI. Impacto de los refuerzos realizados en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.	X	X	X	X
Registro y evaluación de los refuerzos desarrollados entre tutorías.	Tutor/a. Profesorado de refuerzo.	Registro de refuerzo.	El profesorado cumplimenta el registro. Valoración positiva de los refuerzos realizados por parte de tutores/as. Impacto de estos refuerzos en los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.	X	X	X	X

La implementación de metodologías inclusivas en un centro de educación infantil y primaria requiere una planificación cuidadosa y la utilización de recursos variados y flexibles. Se trata de un proceso continuo, que requiere un compromiso constante por parte de todo el personal educativo y de la comunidad escolar. Adaptar y ajustar las estrategias según las necesidades cambiantes garantizará un entorno educativo más inclusivo y equitativo.

OBJETIVO: PLANIFICAR Y LLEVAR A LA PRÁCTICA METODOLOGÍAS INCLUSIVAS EN LAS QUE SE UTILICEN RECURSOS VARIADOS Y FLEXIBLES							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Implementación de metodologías derivadas del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para adaptar el entorno y los materiales educativos a las diversas necesidades del alumnado.	Equipo Directivo. Tutores/as. Especialistas.	Infografías. Documentos de apoyo.	EI100% del profesorado ha utilizado metodologías DUA.	X	X	X	X

Empleo de diferentes opciones y flexibilidad en la presentación de la información y las formas de evaluación.	Tutores/as. Especialistas.	Instrumentos de evaluación variados. Diferentes vías de presentación de la información.	Se presenta la información por varias vías. Se usan diferentes instrumentos de evaluación.	X	X	X	X
Uso de materiales educativos diversos y adaptados.	Tutores/as. Especialistas.	Materiales variados.	El 100% de profesorado, emplea de materiales diversos en las aulas.	X	X	X	X
Proporcionar recursos digitales y tecnológicos que permitan la personalización del aprendizaje según las necesidades individuales.	Tutores/as. Especialistas.	Recursos digitales tecnológicos (PC, tablets,...)	Se usan los recursos materiales tecnológicos para el aprendizaje.	X	X	X	X
Introducción de actividades de gamificación en el aula.	Tutores/as. Especialistas.	Juegos. Recursos TIC	El 80% del claustro utiliza metodologías activas a lo largo del curso.	X	X	X	X
Realización de dinámicas inclusivas: buzones de clase, mural de las palabras bonitas, empleo de Tertulias dialógicas, banco de la amistad, ...	Equipo Directivo UO. Responsable de Biblioteca. Coordinadora de bienestar y protección.	Materiales variados. Buzón de clase.	El 100% de las aulas han utilizado alguna de las dinámicas.	X	X	X	X
Puesta en marcha de la Sala de Jugones, como opción diferente de juego en el momento del recreo.	Equipo Directivo. UO. Responsable de Biblioteca. Coordinadora de bienestar y protección.	Juegos de mesa variados.	Número de alumnado que utiliza la Sala de jugones como alternativa de juego en el recreo.	X	X	X	X

La problemática del absentismo escolar es una realidad que impacta negativamente en el desarrollo académico y personal del alumnado. La ausencia frecuente de estos en las aulas no solo afecta su rendimiento académico, sino que también compromete su futuro. En este contexto, resulta fundamental abordar de manera integral y efectiva las causas subyacentes que conducen al absentismo, buscando estrategias

colaborativas entre docentes, padres y la comunidad en general. En nuestro centro, abordaremos al absentismo llevando a cabo las siguientes actuaciones:

OBJETIVO: REDUCIR/ELIMINAR EL ABSENTISMO ESCOLAR.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Actualización diaria en Delphos por parte de los/las tutores/as y especialistas, de las faltas y/o retrasos del alumnado.	Tutores/as. Especialistas.	Educamos CLM.	Las ausencias/retrasos se recogen a diario.	X	X	X	X
Información a Jefatura y PSC del alumnado que supera un 20 % de faltas en un mes.	Tutores/as. PSC. Jefatura.	Parte mensual de faltas.	Se informa con inmediatez del alumnado que supera el 20% de faltas de asistencia en un mes.	X	X	X	X
Coordinación con Servicios Sociales del Ayuntamiento.	PSC.	Convocatorias de reuniones.	Asistencia a reuniones programadas	X	X	X	X
Apertura del Protocolo de Absentismo si fuera necesario e informar a Inspección.	Equipo Directivo. PSC. Inspección.	Normativa actual. Instrucciones del SIE.	Se abre protocolo de absentismo y se informa a Inspección cuando es necesario. Disminución del absentismo.	X	X	X	X
Participación de las familias de etnia gitana, en diversas actividades, coordinadas por el Secretariado Gitano.	Secretariado Gitano. UO. Jefatura.	Materiales variados. Actas de reuniones de coordinación mantenidas. Horarios.	Grado de satisfacción del alumnado por la participación en las actividades. Participación de las familias en la realización de la actividad o actividades.	X	X	X	X

Para aplicar y difundir de manera efectiva Plan de Lectura de Centro, es fundamental que todo el claustro de profesores/as esté comprometido y participe activamente en la implementación este Plan, asegurando su integración en las prácticas diarias de enseñanza. Veamos cómo:

OBJETIVO: APLICAR Y DIFUNDIR EL PLAN DE LECTURA DE CENTRO (PLC).				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN

				24-25	25-26	26-27	27-28
Trabajar en el desarrollo de la competencia en comunicación e información: tratamiento de la información, expresión y comunicación oral y escrita en las áreas.	Responsable del PLC. Claustro. Comisión del PLC.	Recursos digitales. Radio escolar. Diferentes tipos de textos. Programaciones.	% de profesores implicados. Número de recursos digitales disponibles y/o creados, en el centro Se han realizado trabajos de investigación interdisciplinares en el centro. Grado de compromiso en la elaboración de producciones orales y escritas para el blog y la radio escolar.	X	X	X	X
Impulsar la participación en la formación derivada del Plan de lectura de centros del CRFP.	Equipo Directivo. Responsable del PLC. Claustro. Comisión del PLC.	Formación del CRFP. Equipos informáticos.	% de profesores/as que han participado en alguna formación relativa al PLC. Se ponen en marcha acciones derivadas de la formación.	X	X	X	X
Establecimiento de un calendario de formación de usuarios (profesorado, alumnado).	Responsable del PLC. Jefatura.	Calendario escolar. Horarios de tutorías.	Adecuación de las actividades propuestas. El profesorado utiliza lo aprendido en su labor docente.	X	X	X	X
Organización de la Biblioteca como un espacio atractivo para toda la comunidad educativa.	Responsable del PLC Comisión del PLC. Equipo directivo. AMPA.	Pinturas, alfombras vinílicas, cortinas, estanterías, cartelería, ...	La Biblioteca resulta un espacio atractivo para la comunidad educativa. La biblioteca se ha decorado y en ella se han establecido los diferentes espacios.	X	X		
Establecimiento de Bibliotecas de Aula.	Responsable del PLC Comisión del PLC. Equipo directivo. Claustro.	Libros. AbiesWeb. Espacio de Biblioteca en aulas.	El profesorado pone en marcha y utiliza la biblioteca de aula, con el adecuado procedimiento de préstamo.	X	X	X	X
Implantar los principios para el fomento de la lectura y el desarrollo de la competencia lingüística.	Comisión PLC. Equipo directivo. Claustro Consejo Escolar	PLC. PGA.	Integración del uso de la Biblioteca Escolar en la labor docente y en las programaciones de las distintas áreas.		X	X	

Puesta en práctica del Programa de Habilidades Sociales: - Planificación trimestral de las sesiones a impartir. - Adaptación de los aspectos a trabajar en función de las necesidades que pudieran surgir. - Propuestas y materiales para trabajar desde las tutorías.	UO. Jefatura.	Programación elaborada por la PSC. Materiales variados. Horarios de tutorías.	Se trabajan las habilidades sociales y las emociones desde las propias tutorías, con el asesoramiento de la PSC. Se ha mejorado la convivencia en el centro (aulas, recreos). La planificación se va ajustando a las necesidades surgidas.	X	X	X	X
Realización de sociogramas, a comienzos de cada curso, para analizar las relaciones interpersonales en el aula.	UO. Jefatura. Tutores/as.	Sociogramas. Horarios de tutorías.	Se mejoran, de manera progresiva, las relaciones entre el alumnado.	X	X	X	X
Desarrollo del Programa de Alumnado Ayudante.	Coordinadora de bienestar y protección. UO. Familias. Alumnado. Claustro.	Programa del Alumnado Ayudante. Programa de formación del alumnado. Autorización familiar. Materiales variados. Horarios de tutorías.	Gusto e interés del alumnado ayudante en la participación en el Programa. Número de conflictos solucionados.	X	X	X	X
Realización de dinámicas inclusivas: buzones de clase, mural de las palabras bonitas, empleo de Tertulias dialógicas, banco de la amistad, ...	Equipo Directivo. UO. Tutores/as.	Horarios de tutorías. Buzón de clase. Materiales variados.	Se utilizan los recursos por parte del alumnado. Los resultados de la realización de las dinámicas son positivos.	X	X	X	X
Participación en Planes y Programas Institucionales o actividades que supongan la mejora de la convivencia.	Equipo Directivo. UO. Tutores/as.	Programación de actividades. Materiales variados.	Impacto de las actividades en las actitudes y comportamiento del alumnado.	X	X	X	X
Elaboración de un registro para la recogida de incidencias por aula.	UO. Tutores/as. Especialistas.	Registro de incidencias.	Se utiliza por todo el profesorado del centro. Disminución de las incidencias progresivamente.	X	X	X	X

OBJETIVO: DESARROLLAR, APLICAR Y DIFUNDIR EL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Creación de la Comisión de Igualdad y Convivencia en el primer claustro del curso.	Equipo Directivo. Claustro.	Acta de Claustro.	Organiza actividades para conmemorar días internacionales relacionados con la igualdad, como el Día Internacional de la Mujer. Organiza actividades que promuevan la empatía y la comprensión entre el alumnado.	X	X	X	X
Valorar a través de una encuesta/formulario el clima de convivencia, con el fin de conocer la opinión de alumnado, profesorado y familias sobre la convivencia en el centro, para así poder diseñar propuestas de mejora.	Equipo Directivo Claustro. Coordinadora de bienestar y protección. Alumnado. Familias.	Encuestas/ Formularios.	% de familias que han rellenado el cuestionario. Se han diseñado actividades y/o acciones derivadas de los resultados obtenidos.	X	X	X	X
Difusión de las actividades realizadas a través de las redes sociales del centro.	Coordinador de formación y transformación digital.	Página web del centro. Redes Sociales.	Se han difundido las actividades realizadas a través de las redes sociales del centro.	X	X	X	X
Elaboración y revisión de un Plan de Acogida para recibir al nuevo profesorado y alumnado que se incorpora al Centro, con información relevante de la localidad y del colegio.	Equipo Directivo UO. Alumnado Ayudante.	PEC. Página Web del Ayuntamiento PC. Impresora.	Se lleva a cabo el plan establecido ante la llegada de nuevo alumnado al centro y profesorado de nueva incorporación. Se revisa a comienzos de curso el Plan para posibles actualizaciones.	X	X	X	X
Organización y planificación de actividades para incorporar progresivamente al alumnado en el aula y centro.	Jefatura. Coordinadora de bienestar y protección. UO.	Alumnado ayudante. Actividades programadas.	Se valora positivamente la incorporación del alumnado al centro y aula.	X	X	X	X

	Alumnado ayudante.		El alumnado manifiesta sentimientos de pertenencia al grupo.				
Desarrollo de estrategias y actividades de resolución de conflictos: banco de la amistad, buzones de clase, mural de las palabras bonitas, Tertulias dialógicas, ...	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO.	Banco, libros de lectura, cartulinas, papel continuo, colores, cajas...	La organización de las estrategias y actividades suponen una mejoría en las relaciones del alumnado.	X	X	X	X

OBJETIVO: PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO Y ELIMINAR ESTEREOTIPOS Y DISCRIMINACIÓN BASADOS EN EL SEXO.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Realizar campañas y actividades que sensibilicen a la comunidad educativa sobre la igualdad de género, los roles de género y la importancia de la coeducación	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	Proyecto de atención educativa. Infografías. Actividades y recursos variados.	Diseño de actividades que desafíen los roles de género tradicionales y promuevan la igualdad de oportunidades. Impacto de las actividades realizadas en el alumnado.	X	X	X	X
Fomentar la participación activa y equitativa de niñas y niños en todas las actividades escolares, deportes y proyectos, sin limitar sus opciones en función de estereotipos de género.	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	Proyecto de patios.	Participación y contribución de niños y niñas en actividades grupales, sin considerar el género. Valoración positiva de logros en deportes, música, etc., sin distinción de género.	X	X	X	X
Destacar y reconocer los logros de mujeres y hombres en diversas áreas para proporcionar a los estudiantes modelos a seguir sin importar su género.	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	Lecturas. Películas. Proyectos de investigación. Charlas. Celebración de días conmemorativos	Diseño de actividades que desafíen los roles de género tradicionales y promuevan la igualdad de oportunidades.	X	X	X	X

Crear un ambiente escolar seguro y respetuoso donde los estudiantes se sientan libres de expresar su identidad de género y donde se aborden adecuadamente situaciones de acoso o discriminación.	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	Cartelería de la que dispone el centro. Talleres de PSC. Talleres propuestos por organismos e instituciones. Proyecto de patios. Sala de jugones.	Se incluyen temas de diversidad de género en el currículo y en la enseñanza para crear conciencia entre los alumnos/as. Se programan actividades que celebren la diversidad de género y promuevan la inclusión.	X	X	X	X
Promover e impulsar la participación equitativa de padres y madres en las actividades escolares.	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	AMPA como vía de comunicación. Fiesta de final de curso. Semana Cultural. Biblioteca.	% de padres/madres que participan a lo largo del curso en actividades escolares.	X	X	X	X
Participación en Planes y Programas Institucionales o actividades que tengan como objetivo la concienciación sobre la coeducación.	Equipo Directivo. Coordinadora de bienestar y protección. UO. Tutores/as. Especialistas.	Planes y Programas Institucionales. Celebración de día conmemorativos.	Se participa en actividades que sensibilicen al alumnado en lo relativo a aspectos coeducativos.	X	X	X	X

OBJETIVO: REVISIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE DINAMIZACIÓN DE RECREOS.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Creación de una Comisión de Patios en el primer claustro (CP).	Equipo Directivo.	Los recursos a utilizar en las actuaciones planificadas serán:	La Comisión se coordina con regularidad, llegando a acuerdos y proponiendo mejoras.	X	X	X	X
Establecimiento de un calendario de reuniones para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Comisión de Patios. - Coordinación profesorado de 	Jefatura.	Humanos: Profesorado de Educ. Física, profesorado vigilante de recreo y alumnado	Se sigue el calendario previsto de reuniones. El alumnado de 5º y 6º de EP ha aceptado con responsabilidad los papeles de organizadores	X	X	X	X

<p>Educación Física (EF) y resto del equipo docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con el alumnado voluntario. - Coordinación con el Alumnado Ayudante. 		<p>voluntario de 5º y 6º de EP, Alumnado Ayudante, Equipo Directivo y resto del alumnado.</p> <p>Materiales: Material de de Educación Física</p>	<p>adquiridos en algunas de las actividades.</p>				
<p>Organización semanal del material necesario para los juegos.</p>	<p>Profesorado de EF. Alumnado voluntario.</p>	<p>(material deportivo y juegos), equipo de música, folios, impresora, equipos informáticos, ...</p>	<p>La organización de las actividades ha permitido una buena gestión de los tiempos, espacios y recursos en los espacios del recreo</p>	X	X	X	X
<p>Elaboración de normas básicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso y gestión del material. - Uso de los espacios y el tiempo. 	<p>Comisión de Patios.</p>	<p>Instalaciones: pista polideportiva, gimnasio y 2 zonas de recreo.</p>	<p>Se respeta por todo el alumnado las normas básicas establecidas.</p>	X			
<p>Publicación en las redes sociales del centro para informar y dar difusión del proyecto.</p>	<p>Coordinador de formación y transformación digital.</p>		<p>Se ha publicado en las redes sociales del centro información sobre las actividades realizadas.</p>	X	X	X	X
<p>Realización de carteles y fichas tipo a través de pictogramas para la localización y explicación de las actividades.</p>	<p>Equipo de Orientación y Apoyo.</p>		<p>El alumnado con mayores dificultades se sirve de las indicaciones para su participación en las dinámicas y actividades programadas.</p>	X	X	X	X
<p>Elaboración de registro de incidencias.</p>	<p>Comisión de Patios.</p>		<p>Se utiliza el registro de incidencias y se valoran las mismas en las reuniones de la Comisión de Patios.</p>	X	X	X	X
<p>Elaboración de cuestionarios para la evaluación del profesorado y del alumnado.</p>	<p>Comisión de Patios.</p>		<p>Grado de satisfacción del alumnado y profesorado.</p>	X			

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

Los colegios, pueden parecerse en muchas cosas, pero lo que diferencia a unos de otros y los define, es su entorno. Por este motivo, es importante cuidar las relaciones con las instituciones que nos atienden, los organismos con los que podemos colaborar, la Administración Educativa, que nos orienta y asesora en nuestra labor y por último, las familias, que juegan un papel fundamental en la educación de sus hijos e hijas y, cuya implicación en la vida escolar, resulta enriquecedora. Por todo ello, nos proponemos los siguientes objetivos:

OBJETIVO: AUMENTAR PROGRESIVAMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Desarrollar un Plan de acogida para familias.	Equipo Directivo. UO. Profesorado.	Plan de acogida.	Se ha elaborado un plan de bienvenida que incluya conocer las instalaciones del centro, Equipo Directivo, profesorado, horario general del centro, página web, ... Grado de satisfacción de las familias. Se respira un clima de respeto y confianza entre familias y el centro.	X			
Contar con distintos medios informativos para asegurarnos que la información llegue fácilmente a las familias: página web, redes sociales, carteles para anunciar eventos importantes, Educamos CLM.	Equipo Directivo. Claustro. Coordinador de Formación y Transformación Digital.	Página web y redes sociales. Tablones de anuncios para colgar información de interés.	Se utiliza EducamosCLM como principal canal de comunicación con las familias. Se actualiza la página web de centro y las sociales con información de interés para las familias. Se han usado los tablones de anuncios para difundir información de interés.	X	X	X	X
Facilitar la participación de las familias en la dinámica del centro.	Equipo Directivo. UO. Profesorado. AMPA.	Reuniones de coordinación con Equipo Directivo y claustro. Programación de actividades. Recursos necesarios.	Se facilita desde el centro y las diferentes tutorías, la participación de las familias en la vida del centro. Las familias se sienten parte importante dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as. Aumento de la participación de las familias en la vida del centro.	X	X	X	X

Fomento de actuaciones donde las familias colaboran en la planificación y organización de actividades durante el curso (biblioteca, huerto escolar, aula, ...).	Equipo Directivo. UO. Profesorado. AMPA.	Equipo Directivo y claustro. Programación de actividades. Recursos necesarios. Actas de reuniones de la comisión de actividades complementarias y de la biblioteca escolar.	Las familias participan y se implican activamente en actividades de diversa índole, propuestas por el centro y el claustro. Las familias sugieren y/o proponen actividades para	X	X	X	X
Establecer un horario de atención a familias por parte del Equipo Directivo y publicación del mismo.	Equipo Directivo.	Horario. Tablón de anuncios. Educamos CLM.	Las familias conocen el horario de atención de los miembros del Equipo Directivo.	X	X	X	X

OBJETIVO: MANTENER BUENA RELACIÓN CON LAS ESCUELAS INFANTILES, LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Realizar charlas informativas con el alumnado de nueva incorporación al centro (EI, 3 años) al final de curso o a inicios del siguiente.	Equipo Directivo. UO. Equipo docente de EI.	Convocatorias de reuniones. Material informativo para familias.	Se llevan a cabo las charlas indicadas. Se proporciona la documentación necesaria para la adecuada escolarización. Se revuelven las dudas e inquietudes de las familias.	X	X	X	X
Organizar las Jornadas de Puertas Abiertas para que las familias conozcan las instalaciones, al profesorado, al Equipo Directivo y las líneas de actuación del centro.	Equipo Directivo. UO. Equipo docente de EI.	Publicidad elaborada por el centro para su divulgación. Instalaciones del centro.	Se publicita a través de diferentes medios las jornadas. Se revuelven las dudas e inquietudes de las familias.	X	X	X	X

Participar en el Plan de Transición entre Etapas de la Localidad.	Equipo Directivo. UO.	Actas de reuniones. Cronograma de reuniones. Teams.	Asistencia a reuniones programadas.	X	X	X	X
Atender las demandas de los IES, relativas a intercambio de información y documentación relevante del alumnado.	Equipo Directivo. UO.	Correos electrónicos recibidos. Documentación relevante.	Se atienden las demandas con la mayor prontitud posible. Se establecen cauces de comunicación efectivos.	X	X	X	X
Establecer una buena comunicación con las Escuelas de Infantiles de la localidad para la incorporación del alumnado que comienza el 2º ciclo de EI en el centro.	Equipo Directivo. UO.	Permiso para la asistencia de la UO a las Escuelas Infantiles.	Asistencia a las reuniones programadas para el adecuado traspaso de información e intervenciones conjuntas.	X	X	X	X
Mantener y potenciar un contacto fluido con el Ayuntamiento de la localidad y las diferentes concejalías.	Equipo Directivo. UO. Comisión de actividades complementarias y extraescolares. Claustro.	Documento de actividades complementarias. Comunicaciones vía mail o telefónicamente.	Se solicitan y realizan actividades complementarias de las diferentes concejalías. Las labores de mantenimiento solicitadas se realizan con eficacia y a la mayor brevedad posible. Asistencia a los Consejos Escolares de la localidad.	X	X	X	X
Establecer la coordinación necesaria con servicios e instituciones de la localidad.	Equipo Directivo. UO. Claustro	Comunicaciones vía mail o telefónicamente. Actas de reuniones.	Se realizan las reuniones necesarias con: Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil del Hospital Mancha Centro. Centro La Covadonga. Servicios Sociales. Servicio de Asesoramiento de Educación Especial.				

OBJETIVO: ESTABLECER RELACIONES EFICACES Y POSITIVAS CON LAS ADMINISTRACIÓN Y EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

ACTUACIONES		RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN
-------------	--	----------	----------------------	-----------------

	RESPONSABLES			24-25	25-26	26-27	27-28
Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Administración Educativa, bien de manera presencial o virtual.	Equipo Directivo. Administración Educativa.	Convocatorias. Teams.	Asistencia a reuniones convocadas.	X	X	X	X
Colaborar con el Servicio de Inspección educativa en las tareas encomendadas.		Convocatorias de reuniones. Propuestas y acuerdos recogidos.	Se colabora con el SIE en las diferentes actuaciones de supervisión realizadas. Se solicita y se brinda asesoramiento y pautas de actuación para aquellos temas que sean necesarios.	X	X	X	X

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

En este ámbito, planteo actuaciones con el fin de optimizar la gestión de recursos económicos, materiales y personales, ya que, una administración prudente y estratégica de los recursos, fortalece la capacidad del centro educativo.

OBJETIVO: GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
Organizar, distribuir y optimizar los recursos materiales y humanos para mejorar el funcionamiento del centro.	Equipo Directivo. Claustro.	Inventario. Espacios del centro. Personal del centro. Recursos materiales.	Actualización del inventario del centro. Se hace una previsión de recursos al inicio de curso. Realización de horarios de distribución de las instalaciones, espacios, recursos personales y materiales en función de las necesidades.	X	X	X	X
Solicitar y colaborar con el Ayuntamiento y la Consejería para llevar a cabo aquellas obras y mejoras necesarias.	Equipo Directivo. Ayuntamiento. Consejería.	Memoria final. Servicio de Planificación. Gestión económica.	Se han solicitado y justificado los gastos menores. Gestión adecuada de partes de mantenimiento.	X	X	X	X

		Comunicaciones a través de mail. Facturas. Cuenta de Gestión.					
Coordinar con el Ayuntamiento el uso de las instalaciones del centro para actividades extraescolares o de cualquier otra índole.	Equipo Directivo. Ayuntamiento.	Comunicaciones con el Ayuntamiento y otras instituciones de la localidad.	Se establece la comunicación necesaria para el uso adecuado de las instalaciones.	X	X	X	X
Consensuar el uso y distribución de recursos, así como el mantenimiento de los mismos con la comunidad educativa del centro, para atender las necesidades existentes.	Equipo Directivo. Claustro de docentes Conserjes Familias Alumnado	Reuniones	Se establecen y conocen los criterios de distribución y uso de las instalaciones y recursos establecidos en las NOFC.	X	X	X	X
Gestionar los recursos económicos y administrarlos para favorecer el buen funcionamiento del centro.	Equipo Directivo.	Hoja de demanda para solicitar material. Diversificar los recursos económicos. Material inventariable o no inventariable.	Los recursos económicos se administran con criterios reales y razonables.	X	X	X	X
Repartir en el primer claustro las coordinaciones y responsabilidades.	Equipo Directivo. Claustro.	Acta de claustro. Delphos.	El claustro se implica en el reparto de responsabilidades y coordinaciones al inicio de curso.	X	X	X	X

E.5. El impulso de líneas prioritarias de formación e innovación.

Impulsar líneas prioritarias de formación e innovación, es fundamental para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes y prepararlos adecuadamente para los desafíos del siglo XXI, ya que proporciona conocimientos especializados y fomenta la creatividad. Por ello, propongo las siguientes actuaciones:

OBJETIVO: MEJORAR LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO DEL CENTRO.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN

				24-25	25-26	26-27	27-28
Programar una secuenciación de contenidos digitales a trabajar por el alumnado.	Coordinador del Plan Digital de Centro. Tutores/as. Jefatura.	Plan de digitalización. Proyecto de centro.	Se ha realizado la programación de contenidos digitales y se ha difundido entre los docentes del centro. Todos los niveles del centro han usado su sesión de nuevas tecnologías para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.	X			
Usar los correos institucionales del centro tanto por el alumnado como por los docentes.	Coordinador del Plan Digital de Centro. Tutores/as. Equipo Directivo.	EducamosCLM. Dispositivos informáticos del centro.	Todo el alumnado y todo el profesorado del centro tiene creado un correo electrónico asociado al mismo. El 60% del profesorado ha utilizado el correo del centro para su labor docente. El 100% del alumnado del 3º ciclo ha utilizado el correo del centro para desarrollar su competencia digital.	X	X	X	X
Disponer de una sesión de trabajo de nuevas tecnologías para el desarrollo de la competencia digital en el alumnado.	Coordinador del Plan Digital de Centro. Tutores/as. Jefatura.	Cronograma. Teams.	Se da a conocer el horario establecido y se cumple	X	X	X	X

OBJETIVO: DESARROLLO DEL PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0, DENTRO DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE CENTRO (PDC)							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	TEMPORALIZACIÓN			
				24-25	25-26	26-27	27-28
- Desarrollo de la capacitación y actualización de la CDD del profesorado mediante acciones formativas para facilitar la implementación de propuestas pedagógicas relacionadas con el pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.	Claustro. Coordinador de formación y transformación digital. DTDR. CRFP.	CRFP. Recursos informáticos.	La evaluación de las actuaciones propuestas, se realizará a final de cada curso escolar y se incluirá en la	X	X	X	X

	Comisión del PDC.		Memoria Final de cada uno de los cursos.				
- Diseño y desarrollo de actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento del DTD y Robótica de referencia para mejorar la competencia digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.	Claustro. Coordinador de formación y transformación digital. DTDR.	CRFP Recursos informáticos. Documento: Kit de bienvenida: Código Escuela 4.0. https://code.intef.es/wp-content/uploads/2023/11/NUEVO13_23_Proylnt_R3_kit_CE4.0_Maquetaci%C3%B3n.pdf		X	X	X	X

F) EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

Todo proceso de evaluación de los centros docentes persigue establecer un análisis que ayude a la comunidad educativa a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la organización y el funcionamiento de los centros, la formación de docentes y familias y las relaciones con el entorno.

En este sentido, la evaluación interna que plantea la 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, persigue el respeto a la autonomía de centro al tiempo que procura dar flexibilidad y agilidad a los procesos a realizar, los cuales deben contar con el compromiso de todos los sectores de la comunidad educativa. Esta será la que dotará de vitalidad a la autoevaluación, percibiendo las herramientas como fórmulas vivas, modificables y útiles para contribuir a la mejora del funcionamiento de los centros y, en definitiva, de la enseñanza.

Así, la evaluación interna es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa. Asimismo, permite realizar un diagnóstico del centro docente desde el respeto a su identidad y singularidad. Tiene un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora. Debe garantizar la participación de la comunidad educativa.

En la citada Orden, en el artículo 7, se establece la temporalización del desarrollo del proceso de evaluación y se especifica que se ajustará al número de cursos que corresponden con carácter general al mandato de la persona responsable de la dirección del centro, es decir, a cuatro cursos. Si esto no fuera posible, deberá planificarse de forma coherente y acompasada con lo establecido en cursos anteriores y reflejarse en la Programación General Anual. Por ello, en el siguiente cuadro, se recoge el plan de autoevaluación a seguir.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	¿QUÉ SE EVALÚA?	¿QUIÉNES EVALÚAN?	INSTRUMENTOS	¿CÚANDO SE EVALÚA?				
					Temporalización	Curso 2024-25	Curso 2025-26	Curso 2026-27	Curso 2027-28
I.- Procesos de enseñanza y aprendizaje.	1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	Proyecto Educativo.	Claustro. Consejo Escolar.	Cuestionarios Forms	Septiembre	X	X	X	X
		Programación General Anual.							
		Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.							
		Programaciones Didácticas.							
		Planes y programas del Centro.							
	2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Equipo Directivo.	Claustro.	Cuestionarios Forms	Septiembre	X	X	X	X
		Consejo Escolar.							
		Claustro.							
	3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	Equipos de ciclo.	Claustro.	Cuestionarios Forms	Octubre	X	X	X	X
		EOA.							
		CCP.							
		Tutoría.							
		Equipos docentes.							
	4. Funcionamiento de los órganos de participación.	AMPA.	AMPA. Claustro	Cuestionarios Forms	Octubre	X	X	X	X
	5. Clima escolar: convivencia y absentismo.	Convivencia.	UO Claustro	Cuestionarios Forms	Noviembre	X	X	X	X
		Absentismo.							
		Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.							

	6. Procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula.	Proceso de aprendizaje competencial del alumnado. El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).	EOA Claustro	Cuestionarios Forms	Noviembre	X	X	X	X
		Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. Metodologías activas y participativas.							
	7. Medidas de inclusión educativa.	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas.	EOA Claustro	Cuestionarios Forms	Diciembre	X	X	X	X
II.- Organización y Funcionamiento del centro.	1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	Dirección y liderazgo.	Claustro. EOA SIE AMPA	Cuestionarios Forms	Enero		X		X
		Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.							
		Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.							
		Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.							
		Relaciones con el AMPA							
2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.	Claustro. SIE.	Cuestionarios Forms	Febrero	X	X	X	X	
	Plantilla y características del personal del centro.								

							X		X
		Organización de grupos y distribución de espacios.					X	X	X
		Recursos externos.					X		
III. Resultados escolares.	1.Resultados académicos del alumnado.	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	Claustro.	Cuestionarios Forms	Marzo	X	X	X	X
	2. Pruebas externas de rendimiento. Evaluación de diagnóstico.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	Claustro						
IV. Relación del centro con el entorno.	1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Relación con la administración educativa.	Claustro. SIE. Equipo Directivo.	Cuestionarios Forms	Abril	X	X	X	X
		Relaciones con otras entidades e instituciones.							
	2. Relaciones entre diferentes centros. La coordinación entre etapas.	Coordinación Infantil-Primaria/ Primaria-Secundaria.	Claustro. Coordinadora de Bienestar						
		Coordinación con diferentes centros.							
3. Vías de comunicación con el entorno.	Vías de comunicación y protección de datos.								
V. Procesos de		La Memoria Anual.	SIE. Claustro.	Cuestionarios Forms	Mayo	X	X	X	X

evaluación, formación y de mejora.	1.Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	El Plan de Mejora del centro.	Coordinador de Formación.				X		X
		El plan de formación del profesorado.				X		X	
	2.Metaevaluación interna.	Adecuación del proceso de evaluación interna.	Equipo Directivo. Claustro.			X		X	

G) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO: INDICADORES DE LOGRO.

El seguimiento y evaluación del proyecto de dirección son elementos cruciales para asegurar el éxito y la eficacia de las estrategias implementadas y de las metas establecidas en el mismo, y nos permite realizar los ajustes necesarios. Por ello, se debe revisar al finalizar cada curso escolar. Esta evaluación tendrá carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico, con el fin de aportar información que oriente la mejora de los objetivos propuestos. Asimismo, tendrá carácter continuo y descriptivo, basado en el seguimiento del grado de desarrollo de las actuaciones programadas, así como en la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y el establecimiento de propuestas de mejora. Al mismo tiempo, tendrá un carácter participativo procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Dicho esto, se han establecido indicadores de logro para cada una de las actuaciones planificadas para la consecución de los objetivos propuestos en el apartado anterior.