

# PROYECTO DE DIRECCIÓN C.E.I.P. MIGUEL DE CERVANTES



Helena Peñasco García

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

<b>A. Presentación y justificación del Proyecto.....</b>	<b>2</b>
A.1- Marco institucional: Fundamentación normativa. ....	2
A.2.- Presentación de los miembros del equipo directivo.....	3
<b>B.- Descripción del contexto general del centro.....</b>	<b>4</b>
<b>C- Propuestas de actuación (objetivos y tareas) a desarrollar durante el ejercicio de la Dirección. ....</b>	<b>8</b>
C.1- La coordinación del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la atención a la diversidad del alumnado.....	8
C.2.- La administración y gestión de la convivencia, la participación y los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro. ....	13
C.3.- Las relaciones con el entorno, la colaboración con las familias, otras instituciones y organismos incluyendo la propia Administración Educativa.....	15
C.4- Las medidas coeducativas dirigidas a eliminar las brechas de género en el alumnado, así como favorecer la reducción de estereotipos sexistas en la comunidad educativa. ....	22
C.5.- El desarrollo de los procesos de evaluación interna, líneas prioritarias de formación e innovación educativa que mejoren la calidad y la eficacia del centro. ...	25
<b>D- Evaluación del propio proyecto de Dirección. ....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO I: Plan de evaluación interna de centro- temporalización por ámbitos.....</b>	<b>29</b>

## **A. Presentación y justificación del Proyecto.**

### **A.1- Marco institucional: Fundamentación normativa.**

#### **SISTEMA EDUCATIVO**

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril, de modificación de la LODE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

#### **CURRÍCULO**

- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, sobre el currículo del Segundo Ciclo de Educación
- Infantil.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, sobre el currículo de Educación Primaria.
- Corrección de errores del Decreto 54/2014, de 10/07/2014, sobre el currículo de Primaria.
- Decreto 7/2014, de 22 de enero, sobre plurilingüismo.
- Orden 16 de junio de 2014, sobre programas lingüísticos.

#### **EVALUACIÓN**

- Orden de 12/05/2009, de evaluación del segundo ciclo de Educación infantil.
- Orden de 05/08/2014, de organización y evaluación de Educación Primaria.
- Orden de 27/07/2015, de modificación de la Orden de 05/08/2014, de organización y evaluación de Educación Primaria.
- Orden de 6 de marzo de 2003 por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de régimen general.
- Resolución del 30 de mayo de 2003 por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna recogidos en la orden de 6 de marzo de 2003.

#### **CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**

- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, que modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, en referencia a Organización y Funcionamiento de centros.
- Orden de 02/07/2012, sobre organización y funcionamiento de centros.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, sobre la autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/01/2017, sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Orden de 09/03/2007, sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Decreto 77/2002, de 9 de septiembre, sobre Gestión Económica

- Orden de 9 de enero de 2003, sobre Gestión Económica.
- Orden 150/2020 de 1 de septiembre de 2020 por la que se aprueba la guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2020-2021.

#### **ORIENTACIÓN EDUCATIVA E INCLUSIÓN.**

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, de la orientación educativa y la atención educativa especializada.
- Decreto 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado de Castilla La Mancha.

#### **SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTORES**

- Decreto 35/2017, de 2 de mayo, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva.
- Orden 84/2017, de 5 de mayo, de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes público no universitarios de Castilla La-Mancha.
- Orden 2/2020 de 14 de enero por la que se modifica la orden 84/2017.
- Resolución de 23 de noviembre de 2020 por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directoras y directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

#### **NORMATIVA INTERNA.**

- Proyecto Educativo de Centro.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Propuesta Curricular.
- Programaciones didácticas.
- Programación General anual y Memoria de Centro.
- Proyecto bilingüe.
- Plan de evaluación interna de centro.
- Plan de contingencia.

#### **A.2.- Presentación de los miembros del equipo directivo.**

##### **Directora: Helena Peñasco García.**

Especialidad de Orientación Educativa y destino definitivo en el centro desde el curso 2011-2012. Funcionaria de carrera desde el año 2008 y profesora interina de la especialidad Intervención Socio unitaria. Con anterioridad, ha desempeñado cargos relacionados con el asesoramiento, coordinación e información para el Ayuntamiento de Valdepeñas desde 2005.

Ha ejercido la Coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo, Jefatura de Departamento, Coordinación de Equipo de Ciclo; ha sido coordinadora y tutora de prácticas de estudiantes de Magisterio, Psicología y Psicopedagogía para U.N.E.D, UCJC, U.O.C y U.C.L.M. Asimismo ha participado en la evaluación censal en diferentes roles (corrector y aplicador). Forma parte del Consejo Escolar desde el curso 2016-2017 en calidad de Jefa de Estudios.

En cuanto a su formación, además de su Licenciatura en Psicología, posee título de máster en Recursos Humanos y Gestión de Personal y Certificado de Aptitud Pedagógica. Posee el título superior de la Escuela Oficial de Idiomas en la especialidad de Inglés (B2). Acredita formación en diferentes áreas relacionadas con

Educación (organización de centros, convivencia, atención a la diversidad, programación etc.). Toda esta información está a disposición de la Administración para su comprobación u aportación por la vía que se considere más oportuna.

**Jefa de Estudios: M.<sup>a</sup> Elena Barba Contreras.**

Lleva ejerciendo la docencia en centros públicos de primaria desde el año 2000, en la especialidad de Ed. Musical y con destino definitivo en este centro desde el curso 2004-05.

Ha ejercido la coordinación de ciclo en varios centros, así como la coordinación de un proyecto de innovación sobre educación en valores “Hagamos las Paces” (2009-2011). Además, ha sido tutora de prácticas y coordinadora de estas, con alumnos de la Escuela de Magisterio de Ciudad Real. También ha participado como representante del profesorado en el Consejo Escolar de este centro, como jefe de estudios durante tres cursos y durante los diez últimos años como directora. Es la coordinadora de Riesgos Laborales.

Sobre su formación cabe destacar que además de la diplomatura como maestra, ha realizado estudios en el Conservatorio de Música Marcos Redondo de Ciudad Real. Ha participado en diferentes seminarios, grupos de trabajo y cursos de formación, los cuales se autoriza a la administración a comprobar y en caso de ser necesario, se aportaría la información requerida.

**Secretario: José Antonio García Ruiz.**

Es maestro de la especialidad Educación Física y Educación Primaria desde el año 1996 prestando servicios en centros dentro y fuera de Castilla La Mancha (Galicia y Andalucía principalmente). Ingresó con destino definitivo en nuestro centro en el curso 2005 con la especialidad de Educación Física.

Fue secretario en el curso 2004-2005 en el CEIP Moreno de Pedrajas de Villanueva de Córdoba y en nuestro centro desde el curso 2017-18. Ha sido tutor de alumnos en prácticas de magisterio de la UCLM, coordinador de ciclo, coordinador de Riesgos Laborales y responsable de contenidos de la página web del centro.

Actualmente se encuentra en proceso de obtener el título B2 de Inglés y acredita formación en diferentes áreas relacionadas con Educación (organización de centros, TICs, actualización de competencias profesionales etc.). Toda esta información está a disposición de la Administración para su comprobación u aportación por la vía que se considere más oportuna.

**B.- Descripción del contexto general del centro.**

**Características del centro.**

Nuestro centro, Miguel de Cervantes, se ubica en el antiguo edificio de la Plazuela de Cervantes, construido en el solar del desaparecido convento de monjas franciscanas. Está rodeado por una amplia zona ajardinada y fue inaugurado hacia 1927 como centro de enseñanza. En la actualidad, desarrollamos proyecto bilingüe (Inglés) siendo su titularidad pública dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El edificio principal se divide en dos pabellones totalmente simétricos (A y B) unidos

por un cuerpo central destinado a zona administrativa: Sala de Profesores, Secretaría, despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.

En el pabellón A se encuentran el despacho de Orientación, las aulas de Pedagogía Terapéutica y Althia además de las aulas de 1º y 3º; 2º y 5º A/C curso; mientras que en el pabellón B, tenemos el aula de 5ºB, aula Covid, dos salas contiguas para la Biblioteca del centro, el aula de Audición y Lenguaje y las aulas de 4º y 6º curso e Infantil de 4 años. Además del edificio principal, existe otro de construcción relativamente moderna (año 1977) que alberga las aulas de infantil 3 y 5 años. Esta ubicación de espacios corresponde a las distribuciones de sectores seguros, distancia y grupos estables de convivencia de las instrucciones sanitarias y de prevención.

Del resto de zonas que configuran el centro conviene destacar su parte ajardinada, auténtica aula de la naturaleza de inigualable atractivo con gran variedad de plantas. Unido al jardín, se encuentra el patio de recreo a ambos lados del edificio principal que cuenta con dos W.C. niños/as distribuidos por grupos según el plan de contingencia.

En la zona oeste está la pista polideportiva y el gimnasio, que, junto con la antigua vivienda del conserje, hoy destinada a almacén de material y sede del AMPA, completan estos espacios.

### **Composición y plantilla.**

Se trata de un colegio de 17 unidades jurídicas (5 +12) que actualmente, aplicando las medidas de prevención cuenta con una tercera unidad funcional en 5º de Ed. Primaria (18) con un claustro de 30 miembros, maestros, profesores y otros profesionales como la Auxiliar Técnica Educativa. Además, el centro cuenta con un Conserje y Personal de Limpieza contratado por el Ayuntamiento y la Diputación Provincial.

Una de las características fundamentales de nuestro claustro es la disposición a participar en todo tipo de proyectos, iniciativas o actividades de diferente índole que busquen la mejora de la calidad de la enseñanza, la apertura al entorno, la colaboración con otras instituciones y la participación de toda la comunidad educativa, con lo que todo ello supone de enriquecedor para nuestros alumnos.

### **Tipología de alumnado y familias.**

En el presente curso, el centro escolariza a 285 alumnas y alumnos con una ratio media de 16 (15,8) alumnos/as por aula. La mayor parte de las familias corresponde a un estatus socioeducativo medio con ocupación en el sector servicios. Actualmente, se escolarizan en el centro 9 alumnos y alumnas con dictamen de escolarización asociado a sus necesidades educativas especiales, 6 procedentes de la Residencia Escolar y una pequeña población de alumnado de origen extranjero principalmente marroquí y rumano que se incorpora con escasos recursos y baja destreza en castellano.

En general se puede hablar de una diversidad media en el contexto de centro y la filosofía del mismo se basa en la inclusión como principio fundamental de integración y participación en todos los niveles. El AMPA es un elemento de participación activo y clave fundamental de la cohesión entre las familias del colegio.

### **Contexto de localidad.**

Almagro cuenta una población de unos 9000 habitantes con dedicación en su mayoría al sector servicios, agricultura y una pequeña industria de carpintería y ebanistería. Disfruta de un interesante patrimonio gastronómico y artístico, es la sede del Festival Internacional de Teatro Clásico y su fuente primaria de ingresos es el turismo cultural.

El entorno natural también ofrece propuestas interesantes como son las Tablas de Daimiel, el Yacimiento de Oreto y Zuqueca en Granátula o el Castillo de Calatrava La Nueva en Aldea del Rey entre otros. Almagro se encuentra muy bien comunicada especialmente con Ciudad Real y Madrid bien por autovía bien gracias al ferrocarril.

En el contexto local, compartimos el espacio educativo con otros dos colegios de Educación Infantil y Primaria, dos Institutos de Educación Secundaria, dos Escuelas Infantiles, aula de Educación de Adultos y una amplia cartera de servicios al ciudadano ofrecida por el Ayuntamiento, Mancomunidad, Universidad Popular, Escuela Local de Música, Centro de la Mujer, asociaciones locales y otros recursos. Muchas de las iniciativas que se llevan adelante en este aspecto dependen en gran medida de las buenas relaciones del colegio con estos agentes.

### **Adecuación del proyecto al centro y a su contexto. Retos educativos.**

Nuestra intención como Equipo Directivo es proponer un proyecto del centro y para el centro, que atienda a sus necesidades y en la medida de lo posible mejorar en aquellos aspectos en que se requiere de una actuación pormenorizada. El planteamiento se debe entender dentro del concepto de escuela abierta y en un continuo de intervención que va desde el alumno, su profesorado, sus familias y el entorno que nos rodea.

A través de un análisis DAFO y la matriz que se ofrece a continuación analizaremos tanto las debilidades y fortalezas que presentamos a nivel interno, como las amenazas y oportunidades que desde el entorno se nos brindan. Sería la siguiente.

	<b>Centro (Interno)</b>	<b>Entorno (Externo)</b>
<b>Negativos</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
	Instalaciones con necesidad de mantenimiento continuo.  Obsolescencia de equipamientos y materiales.	Disminución de la tasa de nacimientos en nuestra zona de influencia y en general en Almagro.
<b>Positivos</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
	Calidad educativa. Resultados académicos. Capacitación del profesorado. Ratios moderadas. Gestión de la diversidad. Filosofía de inclusión. Implicación de nuestras familias.	Buenas relaciones institucionales con los agentes del entorno para el desarrollo de proyectos.  Posibilidad de utilizar la singularidad patrimonial de nuestro colegio y de la localidad en general.

De la interpretación de la matriz, se han extraído una serie de conclusiones que, a modo de necesidades, marcarán el punto de partida del proyecto y servirán de guía y orientación del mismo con respecto al centro. Son los siguientes:

Retos educativos	Propuestas
Mantener y/o actualizar las instalaciones.	Abrir líneas de trabajo con la Administración o con otras instituciones en la mejora funcional y estética del edificio incluyendo jardines y otras áreas de interés que permitan un apoyo efectivo a la práctica docente.
Intervenir activamente previniendo la obsolescencia de los equipos y materiales.	Establecer protocolos que permitan la actualización de equipos y materiales (informáticos, audiovisuales, material fungible de Música, Ed. Física, Idiomas, Ciencias etc.) a través de la propia Consejería o bien a través de la exploración de otras vías (diferentes niveles de la Administración, empresas, asociaciones etc.)
Mantener la calidad educativa, valores y los programas de innovación como seña de identidad del colegio.	Impulsar la implementación de metodologías dentro del aula y a través de proyectos de centro que favorezcan la formación integral de la personalidad de nuestro alumnado con especial interés en la calidad e innovación educativa.
Mejorar la formación en el ejercicio docente para una aplicación efectiva en el aula.	Ofrecer activamente alternativas para el desarrollo profesional de nuestro profesorado a través de los planes de formación e investigación de centro e institucionales de la Consejería.
Reforzar la imagen institucional del centro.	Hacer equipo con las familias, facilitar su pertenencia al AMPA y cultivar las relaciones con el entorno de Almagro (Ayuntamiento, asociaciones, otros centros educativos etc.) reforzando nuestra buena imagen institucional.
Conservar al menos los ratios actuales de alumnado en el centro.	Facilitar el conocimiento de nuestro centro ofreciendo ayuda a la conciliación familiar y laboral, reforzando todos los aspectos positivos (calidad docente, filosofía inclusiva, igualitaria y participativa, educación integral, actividades, programas etc.) que el colegio ofrece dentro de su proyecto educativo.  Explorar medidas con las que ralentizar o compensar el proceso de posible pérdida de alumnado en el corto y medio plazo.

El conjunto de las propuestas y de los procesos educativos del proyecto parten y deben entenderse desde tres elementos clave:

- El trabajo colaborativo de la comunidad educativa desde una perspectiva abierta, dinámica y dialogada entre sus diferentes agentes.
- La formación humana integral y crítica de nuestro alumnado desde una perspectiva de convivencia pacífica, inclusiva, participativa y coeducativa.
- El compromiso con la calidad educativa, la innovación curricular y competencial.

A continuación, se desarrollarán por bloques de actuación tal y como vienen marcados en la normativa; los objetivos y tareas que se proponen en el presente proyecto.

**C- Propuestas de actuación (objetivos y tareas) a desarrollar durante el ejercicio de la Dirección.**

**C.1- La coordinación del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la atención a la diversidad del alumnado.**

<b>OBJETIVO 1: Coordinar actuaciones en los equipos docentes que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Refuerzo del <u>liderazgo educativo de la Dirección</u> como elemento clave en la promoción del <u>clima</u> que favorezca el trabajo coordinado, la confianza mutua, las buenas relaciones de apoyo socioemocional en la comunidad educativa y el sentimiento de pertenencia al grupo entre los miembros del claustro.</li> </ul>	Actas, documentos gráficos, materiales de reuniones.	Todo el mandato.	Equipo Directivo, claustro y consejo escolar.	Documentos gráficos e informe sobre clima laboral en memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Respaldo a los procesos de programación de la respuesta educativa (horarios, cargos) coordinación docente y optimización progresiva de los procesos internos de documentación</u>, notificación, recogida de información etc. mediante soporte y herramientas digitales.</li> </ul>	Entorno Teams, documentos en formatos digitales (horarios, calendarios de reuniones, actas).	Todo el mandato.	Equipo Directivo y responsable TIC.	Materiales en formato.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Adaptación a los cambios normativos</u>, liderando acciones de cohesión en el seno de la comunidad educativa y la <u>actualización de los documentos de centro</u>.</li> </ul>	Actas de claustro y consejo escolar. Documentos de trabajo.	Todo el mandato.	Equipo Directivo, claustro y órganos de coordinación docente.	Memoria final de centro y documentos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de <u>líneas consensuadas</u> dentro del claustro o en el resto de órganos de coordinación docente sobre temas de centro (jornadas, actividades de aula, tareas escolares etc.).</li> </ul>	Actas de claustro. Documentos de trabajo.	Todo el mandato.	Equipo Directivo y órganos de coordinación docente.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de <u>la autoevaluación de la propia práctica docente</u> y creación de espacios de experiencias compartidas, coordinación y buenas prácticas.</li> </ul>	Documentos de autoevaluación docente.	Todo el mandato.	Equipo Directivo. Responsable de formación.	Memoria final y memoria de formación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación en centro e innovación educativa</u> de la práctica docente como elemento de mejora en la propia carrera profesional. Valoración de la <u>participación en convocatorias públicas</u>.</li> <li>• <u>Seguimiento de los resultados escolares del alumnado</u> con especial atención a las evaluaciones diagnósticas y propuestas de medidas para la mejora continua de los mismos garantizando el derecho a la evaluación objetiva del alumnado.</li> <li>• <u>Refuerzo de la acción tutorial</u> como principal coordinador, eje vertebrador y primer nivel de la orientación en las etapas de Educación Infantil y Primaria a través de los horarios, documentos de aula, coordinación en equipos docente y con familia.</li> <li>• Intensificación de la <u>detección y atención temprana</u> de las limitaciones/barreras y potencial/oportunidad de los alumnos en la etapa de Ed. Infantil y primeros cursos de Ed. Primaria con un enfoque global, inclusivo y preventivo.</li> </ul>	<p>Actas de reuniones. Plan de formación.</p> <p>Informes de resultados y de evaluación de diagnóstico. Actas de juntas de evaluación.</p> <p>Diarios de aula, actas de reuniones con familias, materiales de trabajo entre equipos y en paralelos. Horarios.</p> <p>Materiales elaborados, actas, derivaciones al EOA.</p>	<p>Todo el mandato.</p> <p>Todo el mandato.</p> <p>Todo el mandato.</p> <p>Todo el mandato</p>	<p>Equipo Directivo. Responsable de formación.</p> <p>Ciclo/Nivel. Junta de evaluación.</p> <p>Equipo Directivo, Equipos de Ciclo/ Nivel, tutoras/es y Equipo de Orientación.</p> <p>Equipo Directivo, Equipo de Ciclo/Nivel Y Equipo de Orientación.</p>	<p>Resultados de la autoevaluación docente.</p> <p>Informes de resultados y medidas adoptadas en memoria final.</p> <p>Materiales e informes en memoria final.</p> <p>Memoria final y memoria del EOA.</p>
--	---	--	---	--

**OBJETIVO 2: Impulsar y reforzar aprendizajes clave con enfoque competencial de cara a la mejora del proceso de E-A reforzando la formación integral de la personalidad del alumnado y la educación en valores.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de la <u>lectura como herramienta fundamental</u> para acceder al conocimiento potenciando el uso de la biblioteca de aula/centro y los planes de lectura en todos los niveles.</li> </ul>	<p>Materiales específicos, biblioteca de aula y centro.</p>	<p>Todo el mandato.</p>	<p>Equipo Directivo, claustro. Responsable de biblioteca.</p>	<p>Informe y memoria final.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación en el contexto de aula de <u>metodología STEAM y Neurociencia</u> como aproximación innovadora a la enseñanza de las Ciencias y las Matemáticas especialmente de forma integrada. Utilización del método científico, y el aprendizaje basado en evidencia.</li> <li>• <u>Consolidación de los aprendizajes en lengua inglesa</u> dentro de nuestro proyecto bilingüe, los proyectos E-Twinning y E+, la aportación a las jornadas propias y generales.</li> <li>• <u>Promoción de la formación cultural y artística</u> del alumnado a través del contacto con las Artes Plásticas, Musicales y Escénicas, con especial relevancia a lo que al Teatro se refiere.</li> <li>• <u>Implementación de la actividad física a lo largo de toda la vida, el cuidado del propio cuerpo previniendo enfermedades a medio y largo plazo y la adopción de hábitos saludables e higiénico-sanitarios</u> (alimentación, higiene personal, sueño, ocio etc.) en el conjunto del alumnado.</li> <li>• <u>Establecimiento de estrategias generales para el éxito escolar (cultura del esfuerzo, trabajo en equipo, mentalidad de crecimiento, aprendizaje a lo largo de la vida, compromiso, establecimiento de hábitos y rutinas de estudio), y otras soft skills (creatividad, pensamiento crítico, resiliencia, flexibilidad) y consolidación de la educación en valores cívicos, coeducativos e inclusivos desde una perspectiva integrada de la personalidad a lo largo de la vida.</u></li> </ul>	<p>Materiales específicos. Celebración de jornadas científicas.</p> <p>Planificaciones Materiales bilingüismo, blog de centro, normativa.</p> <p>Materiales de trabajo, documentos gráficos, jornadas y actividades, convocatorias.</p> <p>Materiales para la tutoría, normas de aula, documentos gráficos, resultados escolares, actas etc.</p>	<p>Formación 3º curso e implementación a partir de 3º/4º año de mandato.</p> <p>Todo el mandato. Según convocatoria.</p> <p>Todo el mandato. Según convocatoria.</p> <p>Todo el mandato. Trabajo trasversal en proyectos, centros de interés y áreas como en jornadas y actividades complementarias.</p>	<p>Equipo Directivo, claustro.</p> <p>Responsable de formación.</p> <p>Equipo Directivo. Equipo sección bilingüe y coordinador.</p> <p>Equipo Directivo y coordinadores de ciclo/nivel. Especialista de Música y Arts.</p> <p>Equipo Directivo, coordinadores de nivel/ciclo y profesorado de Ed. Física.</p> <p>Equipo Directivo, coordinadores de nivel/ciclo y tutoras/es. Equipo de Orientación.</p>	<p>Memoria final. Informe de formación.</p> <p>Memoria equipo sección bilingüe y memoria final de centro.</p> <p>Memoria final.</p> <p>Memoria final.</p> <p>Memoria final.</p>
--	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación de la comunidad educativa y el entorno próximo en el propio proceso educativo dentro del concepto de escuela abierta.</li> </ul>	Actas de reuniones, publicidad.		Equipo Directivo, coordinadores de nivel/ciclo y tutoras/es. EOA.	Memoria final.
---	---------------------------------	--	---	----------------

**OBJETIVO 3: Generalizar el uso de las TICs en la práctica docente y en el aula.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de la <u>dotación y mantenimiento de equipos informáticos</u> optimizando su uso, incluyendo paneles y pizarras digitales además de la conexión a Internet.</li> </ul>	Solicitudes, presupuestos, facturas etc.	A lo largo de todo el mandato.	Equipo Directivo.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Formación, creación espacios y coordinación de buenas prácticas en el contexto de aula sobre el uso de TICs y herramientas 2.0.</u> Valorar en claustro la posibilidad de incorporación a algún <u>proyecto institucional</u>.</li> </ul>	Horarios, actas y plan de formación.  Convocatorias.	Creación en el 1º curso y consolidación en el resto. Según convocatoria.	Equipo Directivo. Responsable de formación.	Memoria final. Informe de formación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación mediante acuerdos de claustro un <u>plan de centro, la posibilidad del uso de herramientas 2.0</u> tanto en el contexto de la actividad normalizada como en situaciones extraordinarias que exijan mantener el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma no presencial.</li> </ul>	Actas de claustro. Informes de trabajo por ciclos.	1º curso.	Equipo Directivo.	Memoria final. Plan de actuación.

**OBJETIVO 4: Atender al conjunto del alumnado desde una perspectiva inclusiva entendiendo a la diversidad como un elemento enriquecedor y de cohesión social.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Aplicación integral</u> de la perspectiva, principios y medidas del <u>Decreto 85 y Ley Orgánica 3/2020</u> en documentos y en dinámicas del centro, previo análisis colaborativo.</li> </ul>	Documentos de centro, normativa, plantillas de trabajo. Materiales.	1º curso.	Dirección y Orientación.	Memoria final, aportaciones y modificación de documentos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación del profesorado en el marco de la inclusión educativa del diseño universal de aprendizaje</u> y atención del alumnado desde el punto de vista de la inclusión y la participación. <u>Asesoramiento de Orientación en la aplicación de medidas inclusivas dentro del continuo</u> Consejería-Centro- Aula- Individuales- Extraordinarias.</li> <li>• <u>Refuerzo de la tutoría</u> como primer nivel de la Orientación para dar respuesta a la individualidad del alumnado, sus intereses y necesidades. Actualización del diario de aula y carpeta de tutoría.</li> <li>• <u>Revisión y modificación de los procedimientos y documentos del EOA</u> para una detección temprana de potencialidades y dificultades del alumnado, eficiencia en la toma de decisiones y atención/seguimiento individualizado; y mejora en los procesos de coordinación/asesoramiento interno y agentes externos.</li> <li>• Desarrollo completo de las medidas recogidas en la normativa y en el I Plan Municipal de <u>Absentismo Escolar</u>.</li> <li>• Intensificación de la atención y medidas en el ámbito del <u>Programa de transición entre etapas</u> tanto en paso de EP a ESO como en la incorporación de alumnado al 2º ciclo de Ed. Infantil.</li> </ul>	<p>Diario de aula y carpeta de tutoría. Actas de reuniones con familias.</p> <p>Actas de reunión. Documentos, normativa y plan.</p> <p>Programación EOA y PGA.</p> <p>Plan de absentismo, normativa y documentos.</p> <p>Plan de transición entre etapas localidad y programación PTEE SIE. Documentos.</p>	<p>1º curso</p> <p>1º curso</p> <p>1º curso</p> <p>A lo largo del curso.</p> <p>Plazos del programa y reuniones en PGA.</p>	<p>Dirección y Orientación.</p> <p>Equipo Directivo, Orientación y tutores.</p> <p>Equipo Directivo y EOA.</p> <p>Equipo Directivo, Orientación, PTSC y tutoras/es.</p> <p>Equipo Directivo, EOA y profesorado de transición.</p>	<p>Memoria de formación y final.</p> <p>Memoria final.</p> <p>Documentos de seguimiento y memoria final de centro y EOA.</p> <p>Informe final de la comisión, expedientes abiertos y memoria.</p> <p>Informe final PTEE y memoria final.</p>
--	---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo coordinado y atención individual para la <u>inclusión de alumnado que se incorpora al centro por primera vez</u>, con especial atención al alumnado en riesgo de exclusión social o minoría étnica y cultural, Residencia Escolar, desconocimiento del idioma o necesidades específicas de apoyo educativo. Actualización de los <u>planes de acogida</u>.</li> </ul>	Plan de acogida del alumnado, planes de trabajo, seguimiento individualizado,	Plazos de admisión - 2º/3º trimestre.  A demanda.	Equipo Directivo, Equipo de Orientación, Equipo docente y familia/recurso asistencial de los alumnos.	Plan de acogida actualizado. Memoria del EOA/ final.
--	---	---	---	--

**C.2.- La administración y gestión de la convivencia, la participación y los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.**

<b>OBJETIVO 1: Educar en la convivencia pacífica, la resolución dialogada de los conflictos partiendo del desarrollo de las NCOF.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Difusión de las NCOF</u> al conjunto de la comunidad educativa y desarrollo de <u>normas de aula y centro</u> desde una perspectiva pacífica, dialogada e inclusiva.</li> <li><u>Implementación en el claustro de estrategias educativas vs sancionadoras. Formación en materia de acoso escolar.</u></li> <li><u>Creación de un entorno escolar seguro y libre de violencia, acoso escolar y discriminación reforzando la detección y facilitando una intervención efectiva. Figura del coordinador de bienestar y protección.</u></li> <li><u>Formación de los alumnos en resolución positiva de los conflictos y convivencia pacífica</u> a través de acciones relacionadas con la</li> </ul>	Documentos de centro y de aula.  Sesión de claustro de profesores. NCOF y programa DELFOS.  Materiales elaborados. Protocolo de acoso escolar.  Materiales elaborados. Materiales del equipo de mediación.	Inicio de curso y a demanda según necesidades.  Inicio de curso. A lo largo del curso.  A lo largo del curso.  A lo largo del curso escolar.	Equipo Directivo, profesorado y alumnado.  Equipo Directivo y Claustro de profesores. Equipo Directivo. Profesorado. Familia del alumno. Comisión de convivencia del Consejo Escolar.  Equipo Directivo. Profesorado.	Informe de evaluación interna de las NCOF y valoración de normas de aula.  Acta de Claustro y memoria Análisis de los expedientes abiertos en cada curso escolar. Memoria final.  Valoración final de actividad y

educación en valores (metodología de aula, jornadas, agentes externos etc.) y de prevención de la violencia escolar, acoso y ciberacoso con especial protagonismo del <u>equipo de mediación</u> y a la implementación en el aula de <u>metodología de aprendizaje-servicio</u> .		Selección y formación inicial de mediadores y a lo largo de curso.	Profesorado.  Responsable del Equipo de Mediación.	memoria.  Memoria del Equipo de Mediación.
---	--	--	--	--

**OBJETIVO 2: Crear un clima de centro que favorezca las relaciones humanas y el trabajo en equipo favoreciendo la participación de la comunidad educativa**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión de tiempos y espacios para la coordinación docente y experiencias colaborativas sobre temas didácticos aplicados.</u></li> <li>• Favorecimiento <u>de iniciativas de acogida y de relaciones entre el profesorado</u> mediante actividades conjuntas de apoyo socioemocional.</li> <li>• Establecimiento de <u>acuerdos cualificados de Claustro y Consejo Escolar</u> sobre asuntos fundamentales relacionados con la organización y funcionamiento de centro con la <u>participación consensuada de todos los sectores (profesorado, familia y PAS).</u></li> </ul>	<p>Horarios de profesorado y recursos. Materiales de formación del profesorado.</p> <p>Actas y materiales de trabajo.</p>	<p>Inicio de curso. Calendario de formación/ A lo largo del curso.</p> <p>Siempre.</p> <p>A lo largo del curso.</p>	<p>Equipo Directivo. Responsable de formación. Claustro y Equipos de Ciclo/ Nivel.</p> <p>Claustro/Consejo escolar.</p>	<p>Memoria final. Memoria acción formativa. Memoria final. Autoevaluación de la práctica docente.</p> <p>Memoria final.</p>

<b>OBJETIVO 3: Administrar las instalaciones, recursos materiales y humanos del centro.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud a las Administraciones y a otros entes de ayuda para el <u>mantenimiento de los materiales y las infraestructuras.</u></li> </ul>	Solicitudes y documentos.	A lo largo del curso.	Directora.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Aprovechamiento de los espacios y materiales</u> de forma óptima y adaptada a la práctica docente.</li> </ul>	Horarios de profesorado y recursos. PGA.	Inicio de curso y según necesidades.	Equipo Directivo. Equipo de Ciclo/ Nivel.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Adquisición, distribución, reposición y mantenimiento periódico de los equipos informáticos y materiales del centro.</u></li> </ul>	Gestión económica.	A lo largo del curso.	Secretario.	Memoria económica.
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Gestión de personal en el centro</u> (bajas, sustituciones etc.) y PAS (Ayuntamiento) incluyendo la prevención de riesgos laborales. Cumplimentación de la <u>documentación sobre plantilla y recursos humanos.</u> Solicitud de recursos extraordinarios.</li> </ul>	Control de faltas, justificantes, bajas etc. Plan de riesgos laborales.	A lo largo del curso.	Equipo Directivo y Responsable de riesgos laborales.	Memoria final y de riesgos laborales.

**C.3.- Las relaciones con el entorno, la colaboración con las familias, otras instituciones y organismos incluyendo la propia Administración Educativa.**

<b>OBJETIVO 1: Representar al centro ante la Administración y otras entidades reforzando su imagen institucional.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Asistencia a actos públicos donde se solicite representación</u> tanto como centro como en apoyo del alumnado o sus familias. Presidencia y presencia en todos los actos del colegio. <u>Contacto oficial y firma de acuerdos.</u></li> </ul>	Convocatorias, solicitudes, invitaciones, escritos oficiales, vídeos etc.	A lo largo de todo el curso.	Dirección o persona delegada.	Informe anual del Proyecto de Dirección y memoria final.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Consolidación del uso de los medios de comunicación del colegio</u> (Tablón de anuncios, correo postal, Web, blogs del profesorado, EducamosCLM y correo electrónico), del AMPA (Facebook y grupos de WhatsApp) y Ayuntamiento (Web del Ayuntamiento y ONDA Almagro).</li> </ul>	Publicaciones.	1º curso.	Dirección o persona delegada.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consenso entre toda la comunidad educativa de las <u>señas de identidad del colegio</u> y desarrollo de medidas al respecto.</li> </ul>	Actas de reuniones. Documentos con aportaciones.	1º curso.	Dirección con aportaciones del claustro y familias.	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Elaboración de materiales dentro del marco diferenciador del colegio que recojan sus señas de identidad</u> (trípticos, vídeos informativos, cartelería etc.) con logo.</li> </ul>	Materiales con logo.	2º-4º curso.	Dirección con aportaciones del claustro.	Documentos adaptados.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Desarrollo de proyectos/ concursos/convocatorias que den visibilidad al centro y a su alumnado.</u></li> </ul>	Convocatorias y materiales de participación.	A lo largo de todo el mandato.	Dirección o persona delegada.	Memoria final.

<b>OBJETIVO 2: Reforzar las relaciones institucionales y la comunicación con el Ayuntamiento de Almagro.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de <u>cauces programados de comunicación establecidos con el Ayuntamiento.</u></li> <li>• <u>Participación en las iniciativas propuestas por el Consistorio</u> en el marco de nuestro Proyecto Educativo.</li> <li>• <u>Solicitud de las necesidades</u> de mantenimiento del centro, uso de servicios y espacios municipales incluyendo <u>publicidad a través del gabinete de prensa, Almagro.es y Onda Almagro.</u></li> </ul>	Actas de reuniones, resguardos de correo electrónico, solicitudes, notas de prensa y web etc.	Al inicio del proyecto.  A lo largo del curso.	Equipo Directivo, especialmente la directora.	Memoria final.

<b>OBJETIVO 3: Coordinar actuaciones conjuntas con los Servicios Sociales Municipales en casos de alumnado absentista, vulnerable o en riesgo de exclusión social, así como la división de Bienestar Social de la Consejería.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de protocolos de actuación conjunta en casos de alumnos o familias vulnerables en riesgo de exclusión social.</li> <li>• Desarrollo íntegro del Plan Municipal de Absentismo Escolar y de los protocolos de intervención y prevención.</li> <li>• Derivación de casos de alumnado y familias a la cartera de recursos de la Consejería.</li> <li>• Demanda de formación o recursos específicos para el profesorado en diferentes temas relacionados (atención a alumnado inmigrante, violencia, gestión de recurso etc.)</li> </ul>	<p>Documentos elaborados al efecto. Informes y expedientes.</p> <p>Documento Plan Municipal de absentismo.</p> <p>Informes. Decreto de absentismo.</p> <p>Cartera de servicios de Bienestar Social y entidades/recurso.</p>	<p>Inicio de curso y al surgir la demanda.</p> <p>Convocatoria de trimestral de reuniones y según surja la demanda.</p> <p>A demanda.</p>	<p>Equipo Directivo, Orientadora y/o PTSC.</p> <p>Directora, Orientadora y PTSC.</p> <p>Orientadora y PTSC.</p>	<p>Valoración de las intervenciones individuales.</p> <p>Memoria del EOA y Memoria final.</p> <p>Informe anual de la Comisión, Memoria final del EOA y centro.</p> <p>Memoria del EOA y final.</p>

<b>OBJETIVO 4: Participar activamente en la Escuela Local de Familias.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Asistencia y aportaciones</u> a las reuniones de la Comisión.</li> <li>• <u>Difusión</u> de las actividades y contenidos orientados a las familias que se realicen en el seno de la ELFA o de alguno de sus miembros. <u>Participación en actividades conjuntas.</u></li> </ul>	<p>Orden del día y acta de las reuniones.</p> <p>Materiales elaborados al efecto.</p>	<p>Según calendario, una reunión mensual.</p> <p>A lo largo del curso.</p>	<p>Equipo Directivo con delegación en la Orientadora.</p> <p>Equipo Directivo.</p>	<p>Memoria final de la ELFA con informe para la memoria final de los centros.</p>

**OBJETIVO 5: Consolidar vínculos de colaboración con el tejido asociativo de Almagro y otras entidades de la zona en materia educativa y con otras instituciones que contribuyan positivamente a nuestro proyecto educativo (\*).**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con <u>organismos públicos y privados con posibilidades de colaboración</u> en el marco del proyecto educativo de centro</li> <li>• <u>Diseño y realización de actividades en el centro educativo.</u></li> </ul>	<p>Escritos, resguardo de correo electrónico, llamadas etc.</p> <p>Documentos de actividad y materiales elaborados al efecto.</p>	<p>Inicio de curso. A demanda.</p> <p>A lo largo del curso.</p>	<p>Equipo Directivo o profesorado en quien se delegue.</p>	<p>Informe final de actividad. Informe de actividades complementarias y memoria final.</p>

**(\*) Relación de instituciones con especial interés educativo:** Centro de Salud de Almagro y Hospital General de Ciudad Real dependientes del SESCAM, Base Militar, Policía Local y Guardia Civil, Protección Civil, Centro de Educación Especial “Puerta de Santa María”, Escuela de Magisterio “Lorenzo Luzuriaga” dependiente de la Universidad de Castilla La Mancha, Centro Base de Servicios Sociales y Centro de Desarrollo, Intervención y Atención Temprana- AFAS Bolaños, Mancomunidad de Desarrollo del Campo de Calatrava, Escuela Municipal de Música “Pablo Molina”, Universidad Popular de Almagro, Biblioteca Municipal “Manolita Espinosa”, Escuelas Deportivas Municipales, Club de Atletismo “Trotón” de Almagro, Asociación Almágora, Fundación Corrales de Comedias, Asociación de Comediantes La Veleta, Ateneo de Almagro, AFAMMER, Feministas de Pueblo, AMFISA- Almagro, Asociación “Il Parnasso Musicale” Almagro, APASA- Protectora Stop Abandono de animales de Almagro, Experiencia Calatrava S.A, EFA La Serna- Bolaños de Calatrava, Asociación Caminar Ciudad Real, Asociación AUTRADE Ciudad Real, Asociación AFAS Ciudad Real, Asociación AMHIDA Ciudad Real, ONCE Castilla La Mancha- Sede en Ciudad Real. Profesionales de la localidad del sector servicios, sanitarios, guías turísticos, hostelería y cocina entre otros.

**OBJETIVO 6: Abrir líneas de trabajo coordinadas con el resto de centros educativos de la localidad**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Detección de aspectos comunes que puedan tener un abordaje conjunto</u> entre centros educativos (adquisición de material compartido, actividades complementarias, uso de recursos, horario de profesorado itinerante etc.), programación y desarrollo de las actuaciones.</li> </ul>	<p>Documentos de solicitud, correos electrónicos, materiales compartidos. Convocatorias.</p>	<p>Inicio de curso- detección y 2º/3º trimestre- Desarrollo.</p>	<p>Dirección de los centros de la localidad.</p>	<p>Informe final de los aspectos abordados en conjunto que se incluirá en la memoria final.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo íntegro la coordinación en el marco del <u>Plan de Transición entre Etapas</u> tanto en lo que respecta a las Escuelas Infantiles hacia la Etapa de Ed. Infantil como en lo dispuesto para el paso de la Ed. Primaria a la Ed. Secundaria.</li> <li>• <u>Abordaje sistemático de la coordinación/comunicación con la Residencia Escolar "Paseo Viejo de la Florida"</u>.</li> </ul>	<p>Plan de transición entre etapas. Actas. Informe final e informes de transición.</p> <p>Convocatorias de reuniones de tutores y orientadoras. Actas e informes de alumnado.</p>	<p>Inicio de curso- Presentación Reuniones trimestrales.</p> <p>Visitas IES y E.I- Informes de transición.</p> <p>Reuniones trimestrales y final de curso.</p>	<p>Servicio de Inspección que delega la coordinación en un centro. Dirección y profesores del PTEE.</p> <p>Dirección y Jefa de Residencia.</p>	<p>Informe final del PTEE que se incluirá en la memoria final.</p> <p>Memoria final de ambos centros.</p>
---	---	--	--	---

**OBJETIVO 7: Mantener las relaciones instituciones con la Consejería, con especial protagonismo del Servicio de Inspección Educativa.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ejercicio del cargo de directora como representante de la Administración en el Centro Educativo y comunicación fluida</u> con los diferentes servicios de la Consejería de Educación.</li> </ul>	<p>Actas de reuniones.</p> <p>Solicitudes, convocatorias comunicaciones en papel o por Internet.</p>	<p>A lo largo del curso.</p> <p>Según convocatorias.</p>	<p>Dirección.</p> <p>Dirección, CCP, Claustro o Consejo Escolar.</p>	<p>Informe proyecto de dirección y memoria final.</p> <p>Informe del proyecto de dirección y memoria final.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Participación en convocatorias públicas</u> de diferentes niveles de la Administración que contribuyan a nuestro proyecto educativo.</li> </ul>	<p>Normativa, anuncios, instrucciones.</p>	<p>A lo largo del curso. A demanda.</p>	<p>Dirección, tutoría, Consejo Escolar, AMPA.</p>	<p>Memoria final.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Publicidad</u> entre las familias y el profesorado de convocatorias, instrucciones, normativa e información con carácter institucional.</li> <li>• <u>Solicitud de necesidades y demandas</u> que surgen en el centro y que corresponde a la Administración su subsanación (personal, obras, materiales etc.)</li> </ul>	<p>Solicitudes a la Administración.</p>	<p>A demanda.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>Memoria final.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Establecimiento de relaciones de confianza y colaboración mutuas con el Servicio de Inspección y con el inspector o inspectora de zona que supervise nuestro colegio.</u></li> </ul>	Comunicaciones documentos.	Planificación de actuaciones SIE.	Dirección e Inspector/Inspector a del centro,	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cumplimiento de la normativa vigente</u> en materia de documentación, procedimientos, presentación y plazos.</li> </ul>	Documentación, resguardos.	Según calendario de la Administración	Dirección y Secretaría.	Memoria final.

**OBJETIVO 8: Consolidar las relaciones con el AMPA ampliando su capacidad de participación.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sondeo</u> de las necesidades y demandas entre las familias del centro.</li> </ul>	Cuestionario inicial on line de familias.	Inicio de curso	Dirección de AMPA y centro.	Aportaciones de las familias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Programación anual de actuaciones conjunta</u> tanto como AMPA como en colaboración con el propio colegio. <u>Reuniones de coordinación.</u></li> </ul>	Propuesta dialogada de actuaciones por curso. Actas de reuniones.	Inicio de curso para incluir en la PGA. Inicio de curso.	Dirección de AMPA y centro.	Documento de planificación AMPA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dinamización de la participación en el centro</u> a través del AMPA con el fin de aumentar la cantidad de familias asociadas (entrada a actividades de centro, gestión de recursos de conciliación, materiales, actividades etc.)</li> </ul>			Dirección de AMPA y centro	Cantidad de familias asociadas. Listado actas de reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión de comunicaciones y publicidad</u> conjuntas previamente acordadas con la Dirección en sus medios (Facebook, grupos de WhatsApp etc.).</li> </ul>	Mensajes en dichos medios.	A lo largo del curso.	Dirección y delegación en AMPA de comunicaciones.	Informe de valoración final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Implicación de un mayor número de familias en la Directiva del AMPA para asegurar la renovación de los miembros en la misma.</u></li> </ul>	Propuesta al AMPA de familias dispuestas a colaborar y contacto.	Según calendario.	Dirección AMPA y centro o en quien ambos deleguen.	Asistencias, aportaciones y participación de las familias en reuniones AMPA.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Representación del sector “familias” en el Consejo Escolar</u> de forma permanente y en otras instancias (ELFA).</li> <li>• <u>Oferta y realización de actividades extraescolares</u> que respondan a las necesidades de las familias en especial aquéllas que favorezcan la conciliación familiar.</li> </ul>	<p>Convocatorias y materiales.</p> <p>Publicidad de las actividades, materiales etc.</p>	<p>Inicio de curso-oferta; a lo largo del curso-desarrollo y final de curso-evaluación.</p>	<p>Dirección de AMPA y centro.</p>	<p>Informe final ELFA o memoria final del Consejo Escolar.</p> <p>Memoria final AMPA y centro.</p>
--	--	---	------------------------------------	--

<b>OBJETIVO 9: Hacer equipo con las familias del centro facilitando la participación en el centro.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Oferta de actividades complementarias donde se requiera de la participación voluntaria de las familias.</u></li> </ul>	<p>Convocatorias, materiales.</p>	<p>Según convocatoria.</p>	<p>Dirección de centro y AMPA.</p>	<p>Informe final AMPA y memoria final de centro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Realización de jornadas de puertas abiertas o acogida individualizada</u> para las familias que acceden al colegio por primera vez.</li> </ul>	<p>Cartelería y materiales.</p>	<p>2º trimestre.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>Memoria final.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Apoyo integral a la labor de tutoría con las familias desde una concepción de atención personalizada y afectiva.</u></li> </ul>	<p>Materiales, actas de reuniones.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Dirección y profesorado-tutoría.</p>	<p>Memoria final.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Referencia clara y accesibilidad de las familias al resto de cargos en el centro</u> que tengan un papel relevante en la relación especialmente el Equipo Directivo y Equipo de Orientación.</li> </ul>	<p>Materiales, actas de reuniones, relación de profesorado en tríptico y NCOF</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>Memoria final.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Respuesta a las demandas formativas de las familias en el marco de la Escuela Local de Familias.</u></li> </ul>	<p>Cartelería, materiales on line y en papel, comunicaciones.</p>	<p>Inicio de curso-detección. 2º/3 trimestre-realización.</p>	<p>Dirección de centro y AMPA o delegados en la ELFA.</p>	<p>Informe final ELFA y AMPA. Memoria final de centro.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Puesta en valor de la labor de las familias como elemento clave de nuestro proyecto educativo.</u></li> </ul>	Publicidad, referencia en actividades, materiales.	Evaluación final. A lo largo del curso.	Dirección.	Memoria final.
---	--	---	------------	----------------

**C.4- Las medidas coeducativas dirigidas a eliminar las brechas de género en el alumnado, así como favorecer la reducción de estereotipos sexistas en la comunidad educativa.**

<b>OBJETIVO 1: Evaluar y consensuar en el Claustro y en el Consejo Escolar, prácticas que dificultan la eliminación de las barreras de género y elaboración de propuestas de mejora.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sondeo en la comunidad educativa</u> sobre puntos fuertes y débiles de nuestro centro, documentos, práctica docente y entorno en materia de coeducación y debate en Claustro y Consejo Escolar.</li> </ul>	Encuestas, cuestionarios, documentos de recogida de información. Actas.	2º curso/ 1er trim.	Equipo Directivo. Responsable igualdad entre hombres y mujeres.	Acta con efectiva detección de necesidades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de <u>comisiones de trabajo preferentemente mixtas de profesorado y familias</u> por temáticas en materia de igualdad (documentos de centro, metodología de aula y materiales, actividades extraescolares y jornadas, uso de espacios y recursos y estado del entorno en materia de igualdad) para elaborar propuestas y elevarlas a los diferentes órganos para su debate y aprobación.</li> </ul>	Nombramiento de coordinadores de comisiones, actas, documentos de propuestas.	2º curso/ 2º trim.		Acta con acuerdos alcanzados y viabilidad de las propuestas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Elaboración de un programa con las actuaciones acordadas. Dar publicidad e incluir en documentos.</u></li> </ul>	Documento programa.	2º curso/ 3º trim.		Acta de ratificación en Claustro y Consejo Escolar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Desarrollo de dicho programa en los plazos establecidos</u> y evaluar el impacto en el alumnado y la comunidad educativa. Valorar solicitud de programa institucional.</li> </ul>	Evidencias, materiales, convocatorias.	Curso siguiente.		Memoria de centro e informe final de programa.

**OBJETIVO 2: Desarrollar actividades de recreo inclusivas con especial participación de las alumnas en las prácticas de ocio y tiempo libre, así como deportivas.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Rotación entre los espacios de recreo</u> en 3 zonas (deportiva-pista, juego tranquilo- jardines y juegos tradicionales- frontal).</li> <li>• Creación de un <u>Consejo de recreo de alumnas y alumnos de 5º y 6º</u> que actúen como facilitadores en juegos de zona y participen de decisiones/evaluación sobre los mismos.</li> <li>• Oferta de <u>competiciones en equipos mixtos</u> de deportes alternativos, así como de club de lectura, ajedrez, juegos de mesa, baile y juegos tradicionales.</li> </ul>	<p>Juegos y material deportivo.</p> <p>Actas.</p> <p>Materiales elaborados.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Equipo Directivo.</p> <p>Coordinador/a de patios y alumnado de recreo.</p> <p>Coordinador/a de patios y alumnado de recreo.</p>	<p>Final de curso. Memoria e informe sobre las medidas de recreo.</p>

**OBJETIVO 3: Impulsar el aprendizaje del alumnado sobre cuestiones de igualdad de género y no violencia, así como los modelos de éxito y referentes femeninos de éxito en las diferentes áreas (Ciencia, Deporte etc.) poniendo en valor el papel de la Mujer y a lo largo de la Historia.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Evaluación la aportación de la Mujer en los materiales de aula</u> y tratar de introducir aprendizajes en esta línea en las unidades didácticas.</li> <li>• Celebración dentro de <u>las jornadas especiales de centro del 8 de marzo o bien, el 11 de febrero</u> con actividades específicas centradas en la prevención, conocimiento del legado de la Mujer o con carácter coeducativo (tareas del hogar, lenguaje inclusivo etc.)</li> </ul>	<p>Materiales de aula (libros de texto, decoración, vídeos, cuentos etc.), materiales específicos.</p>	<p>Inicio de curso y en plazos de programación de las actividades.</p>	<p>Equipo Directivo.</p> <p>CCP y equipos de ciclo/nivel.</p>	<p>Memoria final de centro.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Análisis en clave de igualdad del resto de las jornadas y actividades complementarias</u> de centro ofreciendo un contenido de estas más igualitario.</li> </ul>	Actas de ciclo/nivel y CCP.	Inicio de curso y cada jornada.	Equipo Directivo, CCP y responsable de igualdad.	
--	-----------------------------	---------------------------------	--	--

**OBJETIVO 4: Ofrecer a las familias medidas desde el centro que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de las <u>necesidades de las familias en materia de conciliación familiar y laboral y posibilidad de respuesta desde el centro.</u></li> </ul>	Documentos de sondeo.	Inicio de curso.	Equipo Directivo. AMPA	Memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta de una <u>cartera de servicios de conciliación</u> (taller de horario ampliado o actividades extraescolares).</li> </ul>	Publicidad y materiales de la oferta de actividades	A lo largo del curso.		

**OBJETIVO 5: Establecer una coordinación fluida y eficaz con agentes del entorno con un trabajo específica en materia de género (Centro de la Mujer, Servicios Sociales, Asociaciones etc.)**

TAREAS	RECURSOS	TEMP.	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Coordinación programada</u> con los agentes con especial importancia del Centro de la Mujer y Escuela Local de Familia en temas de asesoramiento, detección de necesidades e intervención con alumnado y familias; y actividades de dinamización/formación.</li> </ul>	Actas de reuniones.	Según calendario establecido a lo largo del curso escolar.	Equipo Directivo. Orientadora. Centro de la Mujer.	Memoria final- documentos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Coordinación con el Ayuntamiento</u> en materia de igualdad dentro del marco del <u>I Plan Municipal de Igualdad de Almagro.</u></li> </ul>	I Plan Municipal de Igualdad de Almagro- Documentos.		Concejalía de Igualdad.	

**C.5.- El desarrollo de los procesos de evaluación interna, líneas prioritarias de formación e innovación educativa que mejoren la calidad y la eficacia del centro.**

<b>OBJETIVO 1: Desarrollar los procesos de evaluación interna dentro del plan de centro según lo recogido en la orden de 3 de marzo de 2006 según lo recogido en el documento anexo I.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de un <u>plan anual de evaluación interna</u> ofreciendo los procedimientos y materiales para su ejecución e informando en claustro y consejo escolar sobre las áreas de mejora y las propuestas de medidas a adoptar.</li> <li><u>Incorporación progresiva de herramientas 2.0</u> que favorezcan la recogida de información, análisis e interpretación agilizando el proceso de evaluación interna.</li> </ul>	Plan de evaluación interna de centro. Herramientas de la orden de evaluación. Materiales. Actas de claustro. Materiales elaborados herramientas nube JCCM, entorno Microsoft Teams.	A lo largo del curso (*ver documento anexo I)	Equipo Directivo.	Informe en memoria final.
<b>OBJETIVO 2: Establecer el plan de formación de centro acorde a las necesidades del profesorado y su desarrollo profesional.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación del <u>plan de formación interna</u> de centro dentro de la convocatoria de seminarios y grupos de trabajo del CRFR dentro de las necesidades formativas del centro (<u>Inclusión educativa, igualdad de género y coeducación, bases neurocientíficas y cambio metodológico- STEAM, uso de las TIC</u>).</li> <li>Facilitar la <u>participación del profesorado en actividades formativas</u> (especialmente de CRFR) mediante la difusión de la oferta y la emisión de los permisos correspondientes.</li> </ul>	Convocatoria CRFPR. Materiales específicos.  Permisos de formación, difusión de la oferta formativa.	Todo el mandato.	Equipo Directivo y responsable de formación.  Equipo Directivo, Equipos de Ciclo/ Nivel.	Informe de formación y memoria final.  Memoria final.

<b>OBJETIVO 3: Establecer estrategias generales de centro que favorezcan la innovación pedagógica.</b>				
<b>TAREAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento <u>de cauces para la coordinación, prueba de experiencias, metodologías innovadoras y difusión de buenas prácticas en el centro.</u></li> </ul>	Horarios, actas de reuniones, evidencias.	1º curso.	Equipo Directivo/ Responsable de formación.	Memoria final e informe de formación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en <u>áreas de investigación, en especial UCLM y en planes y programas institucionales de innovación de la Administración.</u></li> </ul>	Programas, convocatorias específicas.	Todo el mandato.	Equipo Directivo.	Informes entidades y memoria final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la <u>tutorización de alumnado de prácticas de profesorado.</u></li> </ul>	Planes universidades.	Períodos programa prácticos.	Equipo Directivo Tutores prácticos	Memorias de prácticos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de la <u>participación del profesorado en encuentros de experiencias, foros y congresos.</u></li> </ul>	Solicitudes, visados de formación.	Según convocatoria	Equipo Directivo. Profesorado participante.	Memoria final y de Dirección.

#### **D- Evaluación del propio proyecto de Dirección.**

La evaluación del presente proyecto de Dirección se enmarca en el plan de evaluación interna de centro cuya base normativa es la Orden de evaluación 6 de marzo de 2003 por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de régimen general.

Se prevé el seguimiento de objetivos e indicadores de éxito de manera anual e interna por parte del Equipo de Dirección, así como un informe y evaluación del proyecto en el Claustro y Consejo Escolar al final del segundo curso de mandato. No obstante, de forma continuada se establecerán como puntos en el orden del día de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su debate en los Equipos de Ciclo/Nivel tantos asuntos de control del mismo como la Dirección estime oportuno.

A su vez, la Dirección facilitará la supervisión del Proyecto mediante los mecanismos que establezca la Consejería a través del Servicio de Inspección Educativa, actualmente, en visita al centro y mediante la cumplimentación de un portfolio de evidencias, aunque no exclusivamente.

Los instrumentos habituales para la evaluación serán cuestionarios, hojas de control, platillas de trabajo en grupo, Excel y actas de las reuniones que, en la medida de lo posible se adaptarán al formato digital y al uso de herramientas 2.0 (entorno Microsoft Teams). No obstante, se pueden adaptar otros instrumentos dentro de los que ofrecen los anexos de la Orden.

Los criterios de evaluación serán los indicados por la normativa (adecuación al contexto, coherencia, funcionalidad, relevancia, suficiencia y satisfacción) y como indicadores de logro en el ejercicio de la Dirección y de nuestros objetivos se plantean los siguientes:

1. Representa al centro, garantiza la comunicación con la Administración y promueve la relación con otras instituciones en especial, centros educativos.
2. Establece el horario general del centro, asigna los tutores/as a los grupos y asigna o cesa en diferentes funciones según los criterios establecidos en las NCOF y facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Colabora en el establecimiento de un clima de centro que facilita en proceso de aprendizaje del alumnado, la colaboración con las familias y la coordinación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
4. Convoca las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente desarrollando las decisiones que en ellos se toman en el ámbito de su competencia.
5. Mantiene actualizados los documentos de centro e impulsa la elaboración de la PGA y la memoria con las aportaciones de la Comunidad Educativa dando la correspondiente difusión.
6. Adopta las medidas de inclusión y atención a la diversidad, así como de la orientación educativa y profesional. Gestiona adecuadamente la asistencia al centro previniendo los casos de absentismo escolar mediante medidas específicas.
7. Impulsa la colaboración en planes institucionales, así como la participación del profesorado en actividades formación e innovación docentes, la implementación de las TICs y las nuevas metodologías.
8. Desarrolla adecuadamente los procesos de admisión del alumnado.
9. Garantiza el tratamiento de datos de información académica (archivo y custodia) así como la gestión de la protección de datos de carácter personal.
10. Ejerce la jefatura de personal del centro, garantizando sus funciones y el cumplimiento de sus horarios. Gestiona sus trámites, licencias, permisos, altas y bajas correctamente. Aplica la normativa en prevención de riesgos laborales y colabora con la Administración en la gestión de recursos humanos y materiales.

11. Elabora un proyecto de gestión del centro con las propuestas de la comunidad educativa y vela por la adecuación del gasto según el presupuesto.
12. Facilita la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con especial interés en el AMPA supervisando y facilitando el proceso de información a las familias.
13. Asegura el cumplimiento de las normas de convivencia, prevención de conductas contrarias y gravemente perjudiciales y adopción de las medidas correctoras con especial interés en la prevención del acoso escolar.
14. Desarrolla los procesos de evaluación interna en los términos que recoge la normativa y colabora con los procesos de evaluación externa.

Para finalizar, me gustaría añadir que considero el ejercicio de la Dirección como una gran responsabilidad además de un reto que afrontamos, mi equipo y yo misma, con la ilusión de formar parte de este importante grupo humano que es la comunidad educativa del CEIP Miguel de Cervantes, las familias y el elemento fundamental del mismo, el alumnado. Respalda por el conjunto de mis compañeros, pero muy en especial por la experiencia de Elena y José Antonio, sin los cuales, sin su apoyo incondicional, su ánimo y su honestidad no sería posible este proyecto ni su desarrollo.

**ANEXO I: Plan de evaluación interna de centro- temporalización por ámbitos.**

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			1	2	3	4
Proceso de enseñanza y aprendizaje	Condiciones materiales, personales y funcionales	Infraestructuras y Equipamiento	X			
		Plantilla y características de los profesionales	X			
		Características del alumnado	X			
		Organización de grupos y la distribución de tiempos y espacios	X			
	Desarrollo del currículo	Programaciones Didácticas		X		
		Propuesta Curricular				
	Resultados escolares del alumnado		X	X	X	X
Organización y funcionamiento	Documentos Programáticos del centro	PEC, NCOF, PGA y Memoria		X		
		Proyecto de Dirección.		X		
	Funcionamiento del centro docente	Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión y órganos didácticos				X
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios				X
		Asesoramiento y colaboración				X
	Convivencia y colaboración				X	
Relaciones con el entorno	Características del entorno			X		
	Relaciones con otras instituciones			X		
	Actividades extracurriculares y complementarias	X	X	X	X	
Proceso de evaluación, formación e innovación	Evaluación, formación e innovación				X	