

Colegio Público

**DIEGO
CILLER
MONTOYA**

M I N A Y A

Proyecto de Dirección 2021-2025

EVA M^a FERNÁNDEZ PEÑARANDA

ÍNDICE

- A. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 3**
 - A.1. El marco institucional: fundamentación normativa 4**
 - A.2. Presentación de los integrantes del equipo directivo 5**

- B. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO 6**
 - B.1. Características del entorno 6**
 - B.2. Características del centro 6**
 - B.3. Instalaciones 6**
 - B.4. Alumnado 7**
 - B.5. Personal docente 7**

- C. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN (OBJETIVOS Y TAREAS) A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN 9**

- D. EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN 22**

A. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Este proyecto de dirección ha sido diseñado para un período de cuatro años, que es el período de duración de un mandato. Los objetivos marcados van encaminados a dar un enfoque más moderno y actual del centro escolar, trabajando de manera coordinada y cohesionada junto a un equipo directivo en el que confío plenamente.

Hemos procurado reforzar la identidad y singularidad de nuestro centro, estudiándolo al detalle para poder ofrecer una dirección realista y totalmente eficiente, adaptándonos a sus necesidades y potenciando sus fortalezas.

No me ha resultado muy difícil estudiar sus características, ya que de pequeña estudié en él, llevo siete años trabajando aquí como tutora, especialista de inglés, dos como secretaria y desde septiembre ejerciendo la labor de directora. Además de esto, mis dos hijos están estudiando aquí actualmente y también soy miembro del AMPA. Por todo ello creo que tengo una visión bastante amplia y puedo saber con precisión cuáles son las debilidades del centro para poder centrar este proyecto en ellas a la vez que potenciamos sus fortalezas. Me siento una gran privilegiada por ello y estoy decidida a continuar con el maravilloso trabajo que empezamos en septiembre con un nuevo proyecto basado en el bienestar de la comunidad educativa, el respeto y el trabajo.

Pero a su vez, estamos decididos a dar un toque más moderno y dinámico al centro, introduciéndonos en el mundo de las TIC para dar a conocer los documentos, actividades y proyectos que día a día elaboramos en el colegio y así, poder desarrollar habilidades tecnológicas en todos los sectores de nuestra comunidad educativa. Para ello elaboraremos el Plan de Comunicación, donde concretamos qué, cómo, cuándo y por qué introducir las nuevas herramientas de la información y comunicación, así como la formación de los alumnos, los docentes y las familias, para que todos podamos sacar el mayor partido de estos nuevos medios comunicativos.

A su vez, participaremos en novedosos planes y programas institucionales, que nos ayudarán a motivar a nuestros alumnos, con los que aprenderán valores como el respeto, el juego limpio, la deportividad, hábitos saludables y respeto por la naturaleza, entre otros, usando distintas metodologías, en diferentes ambientes y con materiales modernos e innovadores que nos ayudarán a dar al centro ese toque moderno que buscamos.

Nos gustaría que este proyecto fuese un punto de partida para toda la comunidad educativa, que ilusione a los maestros y resulte atractivo a las familias. Con su puesta en marcha vamos a lograr promover un funcionamiento eficaz del centro, consiguiendo la implicación de todo el profesorado, donde todos nos sintamos importantes y todos aportemos nuestro granito de arena para conseguir el éxito profesional y académico de nuestro alumnado de una manera innovadora y moderna y, por lo tanto, mucho más motivadora.

A.1. El marco institucional: fundamentación normativa.

El proyecto de dirección se rige por el siguiente marco normativo:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, título V, capítulo IV, Dirección de los Centros Públicos.
- **Orden 84/2017, de 5 de mayo**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 35/2017, de 2 de mayo**, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 2/2020, de 14 de enero**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 84/2017, de 5 de mayo, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 23/11/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directoras y de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

También tendremos en cuenta la normativa básica de Educación vigente en la actualidad. En este sentido, haremos especial hincapié en la aplicación paulatina de la LOMLOE, que comenzará en el curso 21-22 en 1º, 3º y 5º de Primaria.

Así mismo, tomaremos como referencia legislativa la siguiente normativa:

- **LODE 8/85** de 3 de julio que regula el Derecho a la Educación establecido en la Constitución.
- **LOE 2/2006** de 3 de mayo: Ley Orgánica de Educación.
- **Ley 7/2010** de 20 de julio: Ley de Educación de Castilla la Mancha.
- **LOMCE 8/2013** de 9 de diciembre: Ley para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **LOMLOE: Ley 3/2020** de 29 de diciembre por la que se modifica la LOE de 2/2006 de 3 de mayo.
- **R.D. 82/1996** de 26 de enero que establece el reglamento orgánico de las escuelas de Infantil y Primaria.
- **Orden 2-7-2012** de Organización y funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria en Castilla la Mancha.
- **Orden 5-8-2014** de Organización y evaluación en Ed. Primaria en Castilla la Mancha.
- **D. 54/2014** (DOCM 10-7-1014) que establece el currículo de Ed. Primaria en CLM.
- **D. 67/2007** de 28 de mayo que establece el currículo de 2º ciclo de Ed. Infantil en CLM.
- **Orden 9-3-2007**: Criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- **Resolución 18-01-2017**: Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros.
- **Decreto 3/2008** de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- **D. 13/2013** de 21 de marzo de Autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.
- **D. 66/2013** de 3-09-2013 que regula la atención especializada y la orientación en CLM.
- **D. 85/2018** de 20 de noviembre de Inclusión Educativa.

A.2. Presentación de los integrantes del equipo directivo.

Las personas que se citan a continuación son las idóneas para poder desarrollar este proyecto de dirección los próximos cuatro años:

DIRECCIÓN *Dña. Eva María Fernández Peñaranda*



Maestra definitiva de Inglés en el centro.
 Acreditada para el desempeño de la función directiva.
 16 años de servicio en diferentes localidades de Castilla la Mancha.
 7 años de antigüedad en el centro, 2 de ellos como secretaria.
 Desde septiembre viene ejerciendo la labor de directora del centro.
 Amplia trayectoria formativa que incluye cursos, seminarios, tutorías, coordinación con alumnos de prácticas y miembro de tribunal de oposiciones.

JEFATURA DE ESTUDIOS

D. Eliseo Cantó Jiménez



Maestro definitivo de Primaria en el centro.
 25 años de servicio en diferentes localidades de Castilla la Mancha y Comunidad Valenciana.
 Experiencia en el antiguo Centro de Profesores y Recursos de Villarrobledo durante tres años.
 16 años de antigüedad en el centro como tutor de primaria.
 9 años realizando la labor de Jefe de Estudios.
 Coordinador de riesgos laborales y responsable COVID.
 Tutor de alumnos en prácticas.
 Amplia trayectoria formativa que incluye cursos, seminarios, certificación B2 en inglés por la Escuela Oficial de Idiomas.

SECRETARÍA

D. Jorge Luis García López



Maestro definitivo de PT en el centro.
 18 años de servicio en diferentes localidades de Castilla la Mancha.
 3 años de antigüedad en el centro.
 Desde septiembre ejerciendo la labor de secretario del centro.
 Encargado del mantenimiento de los medios informáticos y de la página web del centro.
 Tutor de alumnos en prácticas.
 Amplia trayectoria formativa que incluye cursos, seminarios, incluyendo la acreditación para el desempeño de la función directiva.

B. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO.

B.1. Características del entorno.

Minaya es una localidad situada al NO de la capital provincial y distante en 53 Km de Albacete. La población asciende a 1.475 habitantes, de los que un poco más de 100 son inmigrantes (de nacionalidad rumana y marroquí en su inmensa mayoría). Se trata de una población envejecida, en la que el crecimiento vegetativo es claramente negativo. Así, la población mayor de 65 años representa a uno de cada cuatro habitantes, mientras que la menor de 14 representa a poco más de una de cada diez personas.

Según los datos del INE, la economía local está repartida de la siguiente manera: la actividad agrícola emplea al 22% de los trabajadores activos, un 34% en los servicios, otro 34% en la industria y finalmente, alrededor del 10% en la construcción. El sector que tiene mayor importancia es el primario, mientras que el peso de sector servicios es inferior.

B.2. Características del centro.

El CEIP Diego Ciller Montoya es un centro público de una línea que tiene un total de 107 alumnos y 16 profesores. 14 de estos últimos tienen destino definitivo, lo que nos permite dar continuidad a las líneas de actuación del centro. Es el único colegio de la localidad, en el que se imparten los tres niveles del Segundo Ciclo de Educación Infantil y los seis niveles de Educación Primaria. El número de unidades que están actualmente en funcionamiento es de tres unidades de E. Infantil (3, 4 y 5 años) y seis unidades de E. Primaria (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º).

El AMPA Diego Ciller representa a las familias del centro y está formado por un gran número de integrantes que organizan cursos, charlas, festivales y otras actividades por y para los alumnos del centro. Existe una estrecha colaboración entre el AMPA y el centro y está representado en el Consejo Escolar por su presidente.

El ayuntamiento de Minaya colabora en el mantenimiento del centro y pone a nuestra disposición la figura del conserje, que tenemos a nuestra disposición durante la jornada lectiva. También está presente en el Consejo Escolar por medio de la concejala de Educación y Cultura.

B.3. Instalaciones.

El edificio de nuestro centro consta de dos plantas. La planta de arriba dispone de 6 aulas para los distintos niveles de primaria, biblioteca, aula de inglés, aula de música, aula de religión, sala Covid, archivo, aseos de niños y aseos de profesores. En la planta de abajo encontramos: tres aulas de infantil (una de ellas es la antigua cocina y comedor), conserjería, despacho del equipo directivo, despacho de orientación, clase de AL, clase de PT, aseos de niños y profesores, sala de profesores, sala de material, cuarto de limpieza, clase de psicomotricidad y clase de inglés. El patio está dividido en dos partes: una parte para infantil y la otra para primaria. En la parte de primaria hay un porche cubierto y unos aseos. Dispone de instalación de calefacción central y de agua caliente. Anexo al edificio del centro se encuentra el gimnasio polideportivo cubierto con todas las instalaciones propias del mismo (vestuarios, duchas, aseos, sala de material, etc.).

En relación a los recursos materiales, el centro requiere algunas mejoras como el arreglo de la calefacción y de la pista de baloncesto del patio, reformas en los baños o el acondicionamiento de la entrada próxima al polideportivo. El equipamiento del centro es bastante escaso, aunque, en general, suficiente para llevar a cabo nuestra labor docente.

Durante los últimos cursos, se ha mejorado ostensiblemente la calidad de los pupitres de las aulas de 5º y 6º gracias a las aportaciones de la administración educativa.

En cuanto a las nuevas tecnologías, cabe destacar el esfuerzo realizado para dotar al centro de recursos tecnológicos como ordenadores portátiles y una pantalla de 65” que han sido adquiridos gracias a la primera fase del Plan META en el curso 2019/20 y, en el presente curso, la dotación de tablets para los alumnos becados y 9 ordenadores portátiles para todas las aulas del centro gracias al Programa Estrategia Regional Digital. También hay que mencionar el Programa Escuelas Conectadas, que nos ha dotado de una red WIFI 4G que llega a todas las aulas a gran velocidad. Esto ha supuesto para el centro una gran ayuda, ya que, por diversos motivos, no contábamos con recursos tecnológicos que pudiéramos utilizar.

Gracias a la mejora de los equipos informáticos, se ha puesto en marcha la página web del centro este curso, así como el uso de la aplicación Remind que ha facilitado la comunicación escuela-familia notablemente, sobre todo en este tiempo tan complicado de pandemia.

B.4. Alumnado.

Hay un total de 107 alumnos, 30 en la etapa de E. Infantil y 77 en E. Primaria. Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAES) son 18: 3 de ellos son ACNEES (un alumno con TEA y otras dos alumnas con discapacidad psíquica); y el resto de ellos presenta desfase curricular, lagunas de aprendizaje... Para dar respuesta a esta diversidad el centro cuenta con un especialista de PT, que además es la persona propuesta para ocupar Secretaría, una especialista de AL con dedicación semanal de dos días, así como la orientadora con tres presencias semanales. Es prioritario mantener esta dedicación semanal por parte de los especialistas.

Todos los ACNEAES reciben apoyo por parte del PT (atiende a 8 alumnos/as) en un horario establecido desde principios de curso que se va revisando trimestralmente tras las evaluaciones. La especialista de AL atiende a 12 alumnos/as en un horario que se establece al principio de curso pero que también se va revisando trimestralmente.

En general, los alumnos de nuestro centro tienen un comportamiento adecuado, que favorece una convivencia correcta en el Centro, con escaso número de conflictos. La orientadora del centro lleva un registro mensual de todas las clases de Ed. Primaria donde se anotan las conductas contrarias a las normas de convivencia para llevar un control exhaustivo.

B.5. Personal Docente.

En cuanto al profesorado, contamos con un excelente grupo de profesionales, casi todos definitivos en el centro y muy comprometidos con los objetivos expresados en nuestro Proyecto Educativo. Las relaciones entre el profesorado son bastante buenas, lo que genera un buen clima que favorece el trabajo en equipo y la realización de actividades y proyectos. Además, durante estos últimos años, se han desarrollado diferentes seminarios de formación relacionados, la mayoría, con el uso de las TIC en el aula, aunque también se han abordado temas como los primeros auxilios, las festividades, etc. La participación en estos seminarios es muy alta, contando prácticamente con todos los componentes del claustro.

El número de maestros del centro es de 16, adscritos de la siguiente forma:

| Infantil | Primaria | E.F. | A.L. | Inglés | Orientación | Religión | Música | P.T. |
|----------|----------|------|------|--------|-------------|----------|--------|------|
| 3 | 6* | 1 | 1** | 1 | 1*** | 1 | 1*** | 1 |

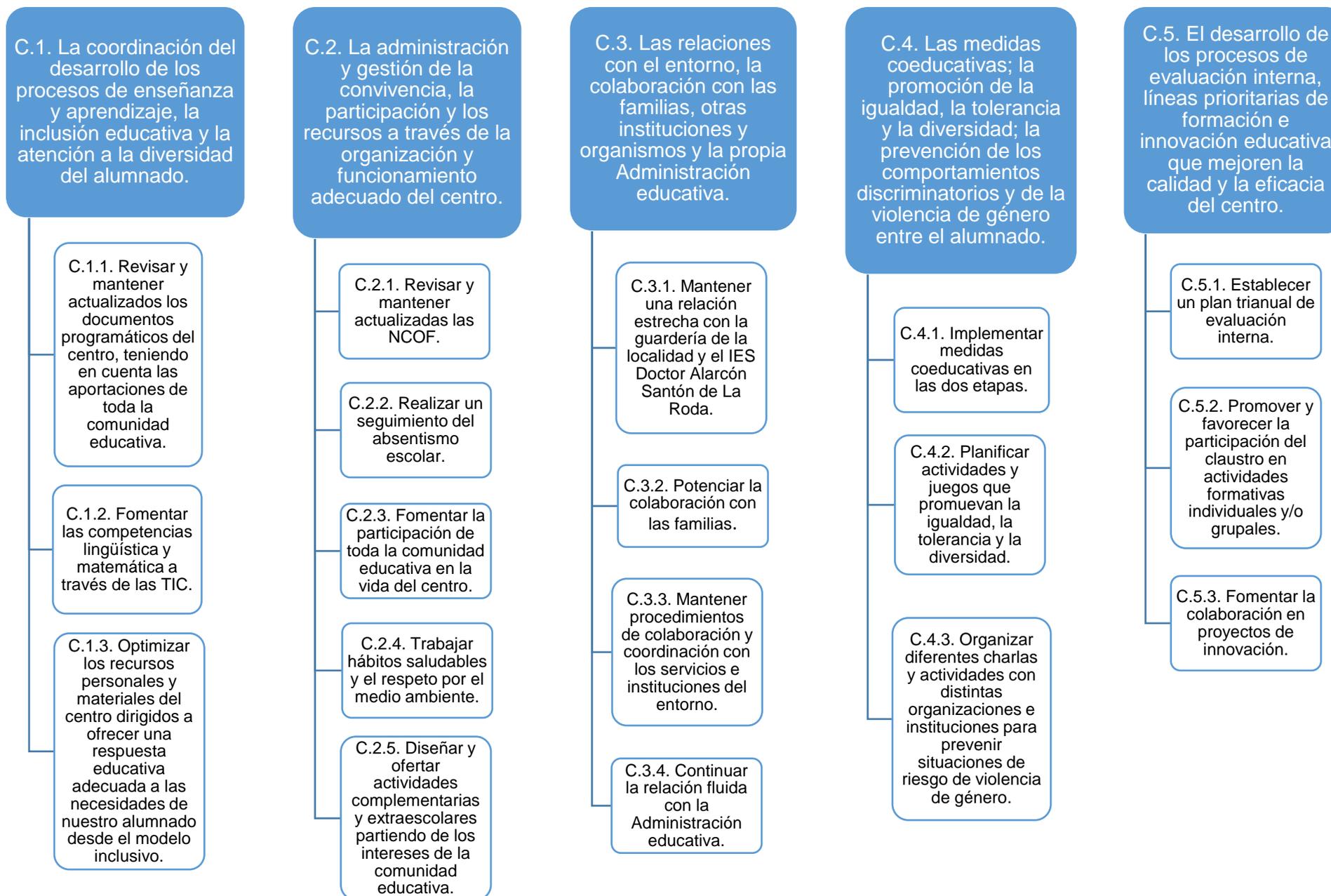
(*) Una plaza de primaria con perfil de inglés. (**) Un tercio de jornada. (***) Compartidas.

La orientadora del centro está compartida con el CEIP San Roque de Villalgordo del Júcar. En su horario se incluye atención a los alumnos que lo necesiten para evaluarlos a través de distintas pruebas, atención a las familias, dinámicas de grupo con algunas clases, asesoramiento a los tutores y profesorado en general sobre la inclusión educativa de alumnos con necesidades educativas de apoyo específico y sobre el proceso de aprendizaje. También se realizan reuniones de coordinación con los Servicios Sociales, Centro de la Mujer, Centro de Salud, CAI, IES y otros organismos.

Los especialistas de AL y Música son compartidos con el CRA Tomás y Valiente de Casas de Fernando Alonso y el CEIP Juan Ramón Ramírez de La Roda respectivamente.

La maestra de Religión imparte docencia en el centro tres días a la semana. La especialista en Inglés es, a su vez, tutora de 4^o de Primaria y el tutor de 6^o ejerce la labor de Jefe de Estudios. El especialista en PT es el Secretario del centro y la Directora es especialista en inglés en Educación Infantil y en dos cursos de Primaria.

C. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN (OBJETIVOS Y TAREAS) A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN.



Para facilitar la visión de las propuestas de actuación (objetivos y tareas) su temporalización, los recursos necesarios, los responsables y la evaluación y seguimiento de dichos planes se han configurado las tablas que exponemos a continuación:

| C.1. LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| OBJETIVOS | TAREAS DE ACTUACIÓN | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS | EVALUACIÓN |
| <p>C.1.1. Revisar y mantener actualizados los documentos programáticos del centro, teniendo en cuenta las aportaciones de toda la comunidad educativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar, revisar y evaluar la PGA. -Elaborar, revisar y evaluar la MFC. -Realizar propuestas a las NCOF. -Revisar el Proyecto Educativo (PE), incorporando el Plan de absentismo y el Periodo de Adaptación. -Revisar la Propuesta Curricular (PC). -Revisar la Propuesta Didáctica (PD) y las PPDD. -Elaborar el Plan Trianual de Evaluación Interna. -Actualizar del Plan de Contingencia. | <p>PGA-MFC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinada por Jefatura de estudios y aprobada por el Consejo Escolar. <p>NCOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Normas aprobadas en Consejo Escolar. <p>PE.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones aprobadas en Consejo Escolar. <p>PC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La revisión será liderada por el Equipo Directivo y aprobada en Consejo Escolar. <p>P. DIDÁCTICA / PPDD.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinada por Jefatura con la participación del claustro de profesores. | <p>PGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se lleva a cabo antes del 31 de octubre. -Se revisa en el mes de enero. <p>MFC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Antes del 5 de julio. <p>NCOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Propuestas para el primer y último claustro del curso. <p>PE.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones a lo largo del curso, para aprobarse en el último Consejo escolar. <p>PC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión a final de cada curso escolar. <p>P. DIDÁCTICA / PPDD.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante los meses de septiembre y octubre de cada curso. | <ul style="list-style-type: none"> -Digitalización y material impreso de estos documentos. (PGA, MFC, PE, NCOF, Plan de Acogida Propuesta Didáctica y PPDD, Evaluación interna, Plan de Contingencia). -Difusión de los anteriores documentos en la página web del centro. -Elaboración de cuestionarios web. | <ul style="list-style-type: none"> -PGA: Elaboración en octubre y revisión en enero. -Revisión del Plan de Contingencia a final de curso. -Valoración a final de curso, por parte del Claustro y Consejo Escolar de las NCOF. -En el periodo de 4 años se revisarán y evaluarán PE, PC, PD y PPDD. -Se elaborará un informe de los resultados de la Evaluación interna. -MFC: será evaluada por el servicio de inspección. |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>Evaluación Interna. -Equipos de nivel y equipo directivo.</p> <p>Plan de Contingencia. -Equipo directivo.</p> | <p>Evaluación Interna. -1º Trimestre: selección y elaboración de documentos de recogida de datos.</p> <p>-2º Trimestre: cumplimentación por parte del Claustro de los documentos.</p> <p>-3º Trimestre: valoración de los resultados obtenidos.</p> <p>Plan de Contingencia. -Inicio del curso escolar a partir de instrucciones marcadas por la Administración.</p> | | |
| <p>C.1.2. Fomentar las competencias lingüística y matemática a través de las TIC.</p> | <p>MATEMÁTICAS -Organizar apoyos ordinarios en las áreas de Matemáticas.</p> <p>-Usar de cuadernillos de matemáticas específicos de cálculo, razonamiento lógico y resolución de problemas.</p> <p>-Diseñar actividades de aprendizaje cooperativo: Webquests, Cazatesoros, sudokus.</p> <p>-Utilizar juegos de cálculo mental.</p> | <p>-Tutores que imparten las áreas.</p> <p>-Colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.</p> <p>-Jefatura de Estudios (modificación de horarios y organización del uso de los medios tecnológicos).</p> <p>-Maestros de apoyo ordinario.</p> | <p>-Tanto en el área de Matemáticas como de Lengua, estas actividades se llevarán a cabo durante todo el curso.</p> <p>-Los apoyos se revisarán trimestralmente.</p> <p>-El Plan de Lectura se irá revisando cada curso en el primer trimestre.</p> | <p>-Ordenadores del Plan Meta y del Plan de modernización educativa de CLM, pizarras digitales, pantalla interactiva, cuadernillos diversos...</p> | <p>MATEMÁTICAS Y LENGUA</p> <p>-Los apoyos se establecerán al principio de cada curso escolar (tras la evaluación inicial) y se revisarán en cada una de las sesiones de evaluación.</p> <p>-En sesión previa a la MFC analizaremos el</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>-Usar las matemáticas de una forma práctica en la vida cotidiana (interpretación de facturas, instrucciones, gráficos, folletos...).</p> <p>-Organizar reservas horarias semanales para el uso de la pizarra digital y pantalla interactiva.</p> <p>LENGUA</p> <p>-Organizar apoyos ordinarios en el área de Lengua.</p> <p>-Revisar el Plan de Lectura. Establecer objetivos comunes a trabajar para mejorar en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º y 2º nivel: Comprensión lectora. • 3º y 4º nivel: Ortografía. • 5º y 6º nivel: Expresión escrita. <p>-Usar la biblioteca de aula, de centro y uso ocasional de la biblioteca municipal en horario de mañanas.</p> <p>-Llevar a cabo dramatizaciones en Navidad y fin de curso, actividades en el Día del libro y encuentros con autores.</p> | | <p>-Las dramatizaciones se llevarán a cabo en Navidad y fin de curso (siempre que fuera posible).</p> <p>-Las actividades del Día del libro se organizarán en torno a la semana 23 de abril.</p> <p>-Los encuentros con autores se harán a lo largo del curso en colaboración con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento.</p> | | <p>grado de utilización de las bibliotecas y posibles propuestas de mejora.</p> |
| <p>C.1.3. Optimizar los recursos personales y materiales del centro dirigidos a ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades de nuestro</p> | <p>-Revisar los apoyos, tanto ordinarios como de PT y AL.</p> <p>-Elaborar los planes de trabajo.</p> | <p>-Tutores.</p> <p>-Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).</p> | <p>-Revisiones de las medidas ordinarias y extraordinarias de forma trimestral (incluyendo una primera tras la evaluación inicial).</p> | <p>-Dotación completa de materiales del aula de PT y AL.</p> <p>-Pruebas específicas de Orientación.</p> | <p>-Cada trimestre se revisarán los apoyos y medidas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo.</p> |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|--|--|---|
| <p>alumnado desde el modelo inclusivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar los planes de recuperación para alumnos con asignaturas suspensas. -Elaborar los informes individualizados y grupales de infantil y Primaria, así como el traspaso de la información entre etapas (guardería municipal-Infantil, Infantil-Primaria, 6º Primaria-1º ESO). -Realizar un Plan de estimulación del lenguaje en la etapa de infantil. -Evaluar los planes de mejora de los resultados escolares. -Confeccionar de los dictámenes de escolarización. -Elaborar el Plan de altas capacidades, si los hubiera. -Asesorar a las familias de alumnos con dificultades de aprendizaje. -Organizar reuniones individuales y en gran grupo (con las familias). -Detectar situaciones de brecha digital en los alumnos del centro. -Formar a profesores y alumnos en la modalidad no presencial (EducamosCLM). | <p>-Equipo directivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Lectura de los informes individualizados a principios de curso. -Plan de altas capacidades: se confeccionará a lo largo del curso, si fuese necesario. | <ul style="list-style-type: none"> -Carpetas individualizadas de los alumnos (custodiadas por Secretaría). -Cuestionarios web de detección de brecha digital. -Cursos y vídeos explicativos sobre el funcionamiento de la plataforma EducamosCLM. | <ul style="list-style-type: none"> -Valoraremos también el grado de participación de las familias en las reuniones realizadas. -Valoración de la coordinación guardería-centro-IES en la MFC. |
|---|---|---------------------------|--|--|---|

C.2. LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, LA PARTICIPACIÓN Y LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CENTRO.

| OBJETIVOS | TAREAS DE ACTUACIÓN | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS | EVALUACIÓN |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>C.2.1. Revisar y mantener actualizadas las NCOF.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Establecer unos criterios comunes para todo el centro en la elaboración de las normas de aula. -Actualizar las NCOF con las aportaciones del Claustro y garantizar su cumplimiento. -Establecer el respeto y la tolerancia como ejes principales para gestionar la convivencia. -Dar difusión de las normas a toda la comunidad educativa a través de diferentes medios (página web del centro, plataforma educamosCLM y aplicación Remind). | <ul style="list-style-type: none"> -Claustro de profesores. -Consejo Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> -En el primer claustro del curso. -Propuestas en el primer y último claustro del curso. | <ul style="list-style-type: none"> -Digitalización y material impreso de las NCOF. -Posters de las normas de clase. -Difusión a través de EducamosCLM, página web del centro y aplicación Remind. | <ul style="list-style-type: none"> -Las modificaciones a las NCOF se aprueban en Consejo Escolar lo que constituye su evaluación. |
| <p>C.2.2. Realizar un seguimiento del absentismo escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Actualizar semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos en Delphos. -Coordinarse con los Servicios Sociales en caso de advertir un alto número de faltas injustificadas en un alumno. -Abrir un protocolo de absentismo escolar si fuera necesario. -Realizar un seguimiento a los alumnos confinados a causa de la COVID-19. | <ul style="list-style-type: none"> -Tutores. -Jefe de Estudios. -Orientadora. | <ul style="list-style-type: none"> -Durante todo el curso. | <ul style="list-style-type: none"> -Partes de faltas actualizados en Delphos. -Anexos del protocolo de absentismo. | <ul style="list-style-type: none"> -En la MFC, dentro del apartado de Evaluación Interna, se evaluará el grado de absentismo. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| <p>C.2.3. Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.</p> | <p>-Realizar un calendario de reuniones de los distintos ciclos (LOMLOE).</p> <p>-Implicar al equipo docente en diferentes actividades de centro.</p> <p>-Establecer las comunicaciones mediante el tablón de la sala de profesores, correo electrónico, web del centro, Remind, plataforma educamosCLM y otras aplicaciones.</p> <p>-Organizar reuniones trimestrales con las familias, priorizando las telemáticas a las presenciales (siempre con cita previa).</p> | <p>-Equipo directivo.</p> <p>-Orientadora.</p> <p>-Claustro.</p> | <p>-Realización del calendario de reuniones a principios de curso: familias, de nivel, claustros y CE.</p> <p>-Reuniones trimestrales con las familias.</p> | <p>-Convocatorias de reuniones.</p> <p>-Actas de reuniones</p> <p>-Tablón de anuncios.</p> <p>-Página web del centro.</p> <p>-Aplicaciones informáticas (Teams...).</p> | <p>-En la PGA se planifican las reuniones del profesorado.</p> <p>-En la MFC se evalúa dicha planificación.</p> |
| <p>C.2.4. Trabajar hábitos saludables y el respeto por el medio ambiente.</p> | <p>-Promover actividades físicas y hábitos saludables en el centro por medio de programas como "Somos Deporte".</p> <p>-Fomentar la alimentación saludable por medio del programa de frutas, hortalizas y leche.</p> <p>-Incentivar el respeto por el medio ambiente a través de talleres, charlas y/o visitas al entorno.</p> | <p>-Especialista en Educación Física.</p> <p>-Equipo directivo.</p> <p>-Diferentes asociaciones.</p> <p>-Diputación de Albacete.</p> <p>-Diversos programas institucionales.</p> | <p>-Durante todo el curso.</p> | <p>-Material deportivo.</p> <p>-Frutas, hortalizas y leche.</p> <p>-Transporte en autobús a otras localidades.</p> | <p>-Planificación de actividades en la PGA.</p> <p>-Evaluación de las actividades en la MFC.</p> |
| <p>C.2.5. Diseñar y ofertar actividades complementarias y extraescolares partiendo de los intereses de la comunidad educativa.</p> | <p>-Enviar cuestionarios a las familias para recoger datos sobre sus intereses en las actividades extraescolares.</p> | <p>-Ayuntamiento.</p> <p>-AMPA.</p> <p>-Los tutores (reparten y recogen los cuestionarios).</p> | <p>-Envío de cuestionarios a principio de curso.</p> <p>-Realización de actividades durante todo el curso.</p> | <p>-Cuestionarios.</p> <p>-Material deportivo.</p> <p>-Material para las distintas actividades.</p> | <p>-Planificación de actividades en la PGA.</p> <p>-Evaluación de las actividades en la MFC.</p> |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|
| | <p>-Planificar actividades de acuerdo a los datos extraídos de los cuestionarios.</p> <p>-Organizar visitas, talleres, charlas, festivales, ... de acuerdo a la planificación establecida.</p> | <p>-Claustro de profesores.</p> | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|

C.3. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Y LA PROPIA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

| OBJETIVOS | TAREAS DE ACTUACIÓN | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS | EVALUACIÓN |
|---|--|---|--|--|---|
| <p>C.3.1. Mantener una relación estrecha con la guardería de la localidad y el IES Doctor Alarcón Santón de La Roda.</p> | <p>-Fomentar el traspaso de información con la guardería “Garabatos” y el IES Doctor Alarcón Santón de La Roda.</p> <p>-Establecer charlas informativas a los padres y al alumnado.</p> <p>-Realizar las preinscripciones y matriculación de alumnos.</p> <p>-Asesorar a familias y alumnos por parte del Equipo Orientación y Apoyo.</p> <p>-Planificar una jornada de puertas abiertas a los alumnos de la guardería.</p> <p>-Organizar las reuniones entre familias-tutora de 3 años-Orientadora del centro</p> | <p>-Orientadora, tutor de 6º de Primaria y Jefatura de estudios.</p> <p>-Secretaría del centro.</p> <p>-Equipo directivo.</p> | <p>-El traspaso de información se realizará a finales de junio.</p> <p>-La admisión de alumnos se realizará en el mes de febrero.</p> <p>-Las reuniones con las familias de alumnos de 6º de primaria serán en enero.</p> <p>-Visita de los alumnos de 6º de primaria al IES a finales de enero.</p> | <p>-Expedientes académicos.</p> <p>-Informes de transición</p> <p>-Informe final de etapa.</p> <p>-Test de inteligencia y/o pruebas individualizadas.</p> <p>-Transporte alumnos 6º primaria al IES.</p> | <p>-Se reflejará, en la MFC, la revisión de las actividades llevadas a cabo, estableciéndose conclusiones y propuestas de mejora.</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | -Programar la visita de los alumnos al IES. | | -Las reuniones con las familias de alumnos de la guardería serán en el tercer trimestre. -Jornada de puertas abiertas en el centro para las familias de alumnos de la guardería. | | |
| C.3.2. Potenciar la colaboración con las familias. | -Celebrar reuniones periódicas con el AMPA para organizar un calendario con actividades variadas, fomentando la implicación de las familias. -Crear un Escuela de Padres en coordinación con la Orientadora del centro. -Informar a las familias de forma continua y eficaz a través de diferentes medios como: EducamosCLM (Teams), página Web del centro y Remind. -Mantener reuniones trimestrales con las familias, priorizando las telemáticas a las presenciales (siempre con cita previa). | -Equipo directivo. -Orientadora. -AMPA. -Tutores. -Especialistas. | -Reuniones con el AMPA a principio de curso y previas a la realización de actividades. -Escuela de Padres e información a las familias a lo largo del curso. -Reuniones trimestrales con las familias o a petición de estas con cita previa. | -Convocatorias de reuniones. -Actas de reuniones. -Tablón de anuncios. -Página web del centro. -Aplicaciones informáticas (Teams...). | -El calendario de reuniones se establecerá en la PGA. -Cuestionarios para evaluar el funcionamiento de la Escuela de Padres. -En la MFC se recogen los resultados obtenidos. |
| C.3.3. Mantener procedimientos de colaboración y coordinación con los servicios e instituciones del entorno. | -Potenciar un contacto fluido con el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación. -Realizar propuestas de mejora del centro al Ayuntamiento. | -Orientadora del centro. -Concejalía de Educación. -Equipo directivo. | -Se establecerá un contacto continuo con el Ayuntamiento. -Utilización de la biblioteca municipal a lo largo del curso. | -Pizarra digital, pantalla interactiva. -Biblioteca municipal. | -Se plantearán propuestas de mejora para cada una de las actividades realizadas, que se |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Utilizar la biblioteca municipal en coordinación con el Ayuntamiento. -Diseñar y seleccionar actividades con los Servicios Sociales, el Centro de la Mujer de Tarazona, Guardia Civil, FAD y otras asociaciones y/o entidades. | | <ul style="list-style-type: none"> -Se distribuirán las actividades a desarrollar a lo largo del curso con las distintas asociaciones. | <ul style="list-style-type: none"> -Otras dependencias del centro. | reflejarán en la MFC. |
| C.3.4. Continuar la relación fluida con la Administración educativa. | <ul style="list-style-type: none"> -Proponer mejoras en las instalaciones del centro a la administración educativa. -Participar en distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa. -Acudir a las reuniones de carácter institucional. | <ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Consejo Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> -A lo largo del curso. | <ul style="list-style-type: none"> -Listado de las propuestas de mejora en el centro. | <ul style="list-style-type: none"> -Se recogerán propuestas de mejora del centro en Claustros y CE para reflejarlas en la MFC. |

C.4. 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.

| OBJETIVOS | TAREAS DE ACTUACIÓN | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS | EVALUACIÓN |
|---|---|--|---|--|---|
| C.4.1. Implementar medidas coeducativas en las dos etapas. | <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar un informe en la Comisión de Convivencia sobre la posible problemática que pudiera surgir en el centro. -Incluir en el Plan de Actuación del EOA medidas enfocadas a la coeducación. | <ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -EOA. -Comisión de Convivencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el Plan de Igualdad en el primer trimestre. -Diagnóstico inicial de la Comisión de Convivencia a principio de curso. | <ul style="list-style-type: none"> -Informes trimestrales. -Actas. -Plan de Igualdad. | <ul style="list-style-type: none"> -Informe final de la Comisión de Convivencia reflejado en la MFC. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | -Elaborar el Plan de Igualdad y prevención para la violencia de género. | | -Revisión del informe de la Comisión a final de cada trimestre. | | |
| C.4.2. Planificar actividades y juegos que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. | <p>-Trabajar con los niños y niñas desde infantil la importancia que tienen a la hora de conseguir la igualdad de género.</p> <p>-Realizar actividades de igualdad entre niños y niñas en las diferentes áreas.</p> <p>-Diseñar juegos de fomento de la igualdad en el patio.</p> | -Claustro de profesores. | -A lo largo de cada curso escolar. | <p>-Materiales de cada una de las actividades.</p> <p>-Juegos en el patio con pinturas en el suelo.</p> | -Basada en la observación y se reflejará en la MFC. |
| C.4.3. Organizar diferentes charlas y actividades con distintas organizaciones e instituciones para prevenir situaciones de riesgo de violencia de género. | <p>-Programar charlas sobre igualdad a cargo del Centro de la Mujer de Tarazona.</p> <p>-Inscribirse en el Plan Director para trabajar la protección de la identidad digital y la prevención de la ciberviolencia de género.</p> <p>-Realizar talleres de igualdad para 5º y 6º curso.</p> <p>-Incluir en las NCOF del centro, normas de prevención de la violencia de género.</p> | <p>-Orientadora.</p> <p>-Centro de la Mujer.</p> <p>-Tutores.</p> <p>-Claustro de profesores.</p> <p>-Guardia Civil.</p> | <p>-Se repartirán las actividades a lo largo del curso escolar.</p> <p>-Las NCOF se actualizarán a principio y al final de cada curso escolar.</p> | <p>-Pizarra digital interactiva, equipos informáticos.</p> <p>-Material propio de los talleres.</p> | <p>-Se programarán las actividades en la PGA.</p> <p>-Las actividades se evaluarán en la MFC.</p> |

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.

| OBJETIVOS | TAREAS DE ACTUACIÓN | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS | EVALUACIÓN |
|--|---|--|--|---|---|
| <p>C.5.1. Establecer un plan trianual de evaluación interna.</p> | <p>-Diseñar, por su importancia y con carácter anual, tiempos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados escolares. • Revisión de los documentos programáticos del centro. • Actividades extraescolares y complementarias. • Evaluación de las actividades formativas del profesorado. • Análisis del absentismo escolar. <p>-Secuenciar ámbitos y dimensiones para evaluar en tres años (2021-2024).</p> <p>-Enviar cuestionarios a todos los sectores de la comunidad educativa.</p> <p>-Crear la Comisión de Evaluación Interna.</p> | <p>-Equipo Directivo.</p> <p>-Claustro.</p> <p>-Consejo escolar.</p> <p>-Comisión de Evaluación Interna.</p> | <p>-Resultados escolares: en cada sesión trimestral de evaluación.</p> <p>-Documentos del centro: alternaremos en sucesivos cursos la revisión de PE, NCOF, PPDD...</p> <p>-Actividades extraescolares y complementarias y absentismo escolar a lo largo del curso escolar.</p> <p>-Plan Trianual de Evaluación Interna.</p> | <p>-Formularios web para cada una de las dimensiones.</p> | <p>-Apartado específico en la PGA y MFC.</p> |
| <p>C.5.2. Promover y favorecer la participación del claustro en actividades formativas individuales y/o grupales.</p> | <p>-Incentivar la formación del profesorado y la participación en actividades formativas acordes con los intereses de nuestra comunidad educativa.</p> | <p>-Equipo directivo.</p> <p>-Coordinadora de formación del centro.</p> | <p>-La detección se llevará a cabo a comienzos de cada curso.</p> | <p>-Plataforma de formación del profesorado de CLM.</p> <p>-Otros: INTEF...</p> | <p>-Cada actividad formativa incluye su propia evaluación a través de cuestionarios y otras herramientas de evaluación.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Detectar necesidades de formación con carácter grupal. -Difundir la oferta de formación. -Crear grupos y/o seminarios de trabajo. -Facilitar un clima de convivencia positivo entre el profesorado. | | <ul style="list-style-type: none"> -La difusión de las actividades formativas a lo largo del curso. -Grupos de trabajo y/o seminarios en 2º y 3º trimestre. | | |
| C.5.3. Fomentar la colaboración en proyectos de innovación. | <ul style="list-style-type: none"> -Fomentar la participación en proyectos de innovación promovidos por la administración u otros organismos. -Participar en diferentes actividades y concursos de investigación e innovación. -Facilitar la puesta en marcha de programas de innovación y formación con el fin de mejorar el funcionamiento del centro. -Elaborar un Plan de Comunicación Interna y Externa del centro para conseguir un mayor aprovechamiento de las TIC y otras aplicaciones. | <ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Coordinadora de formación. -Responsable del Plan de Comunicación. -Claustro. -Consejo Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> -Participación en actividades, cursos, proyectos... durante todo el año. -El proceso del Plan de Comunicación será: <ul style="list-style-type: none"> • 1º Elaboración. • 2º Formación y difusión. • 3º Puesta en marcha. • 4º Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> -Recursos informáticos. -Actividades formativas: escuela de padres. -Página web del centro. -Otras aplicaciones. | <ul style="list-style-type: none"> -Los programas de innovación contemplan su propia evaluación. -Cuestionarios de opinión sobre las actividades, cursos, concursos y programas realizados. -Resultados obtenidos reflejados en la MFC. |

D. EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

Una de las responsabilidades del equipo directivo es la de coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación del centro y, dentro del mismo, realizar la evaluación del propio programa de dirección como una actividad más.

La evaluación se centrará fundamentalmente en dos aspectos:

- Seguimiento de los objetivos y actividades del proyecto teniendo como referencia el resto de documentos del centro (NCOF, Proyecto Educativo, Propuesta Curricular, PGA...).
- Evaluación de resultados al final del periodo de dirección.

Aunque este procedimiento tiene un carácter interno, no excluye la posibilidad de que puedan existir otros elementos de evaluación establecidos por la administración educativa a través del Servicio de Inspección con las valoraciones a la Memoria Final en cada uno de los cursos o el desarrollo de la nueva normativa que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversificadas (cuestionarios, entrevistas, correo del centro, EducamosCLM...) que permitan conocer las opiniones y valoraciones de los diferentes componentes de la comunidad educativa. Y se contrastarán de año en año para comprobar el grado de evolución de los indicadores, y así tomar decisiones que nos ayuden a mejorar la calidad del servicio educativo que proporcionamos a la comunidad educativa. Para ello, los instrumentos de evaluación fundamentales para aplicar a todos los ámbitos serán:

- La observación de la realidad.
- Conocimiento de las opiniones de la comunidad educativa a través de encuestas, entrevistas, cuestionarios...
- Análisis de documentos, situaciones y casos concretos en el desarrollo de reuniones del Consejo Escolar, Claustros, Equipos de nivel, con familias...

Al finalizar el periodo al que se refiere este nuevo proyecto de dirección se llevará a cabo una evaluación más concreta del grado de consecución de los objetivos propuestos, que recogerá la Memoria Final de Curso.

La evaluación tendrá presente la adecuación a la realidad, la coherencia, la funcionalidad, la participación y el grado de satisfacción sobre el trabajo realizado. Además, se llevará a cabo en base a la normativa legal, Proyecto Educativo, Proyecto de Dirección y otros documentos programáticos del centro. Nos apoyaremos en la Resolución 05/12/2008 de la Viceconsejería de Educación (DOCM de 25/12/2008), por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes, en concreto, el apartado A3.1 que establece las dimensiones e indicadores de cada ámbito para la valoración de la función directiva, y también en la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la Evaluación de los Centros docentes, a la hora de la evaluación del propio centro y del proyecto de dirección.

A continuación, se presenta un cuadro resumen que muestra el **Plan Trienal de Evaluación Interna** de nuestro centro:

| ÁMBITOS | Curso 21-22 | Curso 22-23 | Curso 23-24 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| ÁMBITO I / DIMENSIONES | | | |
| I.- Valoración de las condiciones materiales, personales y funcionales. | | X | |
| 1.- Infraestructuras y equipamientos. | | X | |
| 2.- Profesorado y personal no docente. | | X | |
| 3.- Características del alumnado. | | X | |
| 4.- Organización de tiempos, materiales y espacios. | | X | |
| II.- Desarrollo del currículo. | | | X |
| 1.- Valoración anual de las PPDD. | | | X |
| 2.- Valoración de actuaciones relacionadas con atención a la diversidad e inclusión educativa. | | | X |
| 3.- Valoración del Plan de acción tutorial. | | | X |
| III.- Resultados escolares del alumnado. | X | X | X |
| ÁMBITO II / DIMENSIONES | | | |
| IV.- Valoración de la vigencia de los documentos programáticos de centro: PE, PPDD, PGA y MFC. | | | X |
| V.- Valoración del funcionamiento de los órganos de gobierno, participación, coordinación y asesoramiento. | X | | |
| VI.- Valoración anual del clima de relación, la problemática de convivencia y los procesos de elaboración y participación en el Reglamento de Régimen Interior... | X | X | X |
| ÁMBITO III / DIMENSIONES | | | |
| VII.- Valoración de las relaciones con el entorno. | | X | |
| VIII.- Valoración de las relaciones con otras instituciones. | | X | |
| IX.- Valoración del Plan de actividades extracurriculares y complementarias. | X | X | X |
| ÁMBITO IV / DIMENSIONES | | | |
| X.- Valoración de los procesos de evaluación, formación e innovación. | X | X | X |

También consideramos prioritario conocer la opinión de toda la comunidad educativa sobre el trabajo realizado por el equipo directivo. Esto nos permitirá pulsar la opinión de todos los sectores implicados. Se utilizará el siguiente cuestionario con los siguientes indicadores de logro:

| INDICADORES DE LOGRO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| El Equipo Directivo: | | | | | |
| Funciona como equipo. | | | | | |
| Proporciona plazos y cauces adecuados de participación en la elaboración de los documentos del centro. | | | | | |
| Organiza adecuadamente el centro y hace buena gestión de los recursos personales y materiales atendiendo a las necesidades. | | | | | |
| Dirige su gestión a conseguir más recursos para el centro y conservar adecuadamente los ya existentes. | | | | | |
| Hace una gestión transparente de los recursos. | | | | | |
| Realiza reuniones periódicas con los diferentes órganos. | | | | | |
| Cumple y hace cumplir los acuerdos tomados de forma consensuada. | | | | | |
| Establece cauces de información efectivos para todos los miembros de la comunidad educativa ofreciendo la información requerida. | | | | | |
| Fomenta la participación y favorece la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. | | | | | |
| Consigue crear un buen ambiente de trabajo. | | | | | |
| Conoce y potencia las aptitudes de los profesores y modera las posturas divergentes. | | | | | |
| Impulsa la puesta en marcha de iniciativas, proyectos de innovación e investigación, etc. | | | | | |
| Establece estrategias para dinamizar el centro. | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Atiende los problemas y cuestiones planteadas por el profesorado, facilitando los recursos necesarios. | | | | | |
| Atiende los problemas y cuestiones planteadas por las familias, facilitando las soluciones necesarias. | | | | | |
| Potencia la coordinación del profesorado delimitando las competencias de los diferentes órganos. | | | | | |
| Mantiene actualizados los documentos de centro. | | | | | |
| Analiza la repercusión de sus decisiones y sugerencias. | | | | | |
| Se relaciona cordialmente con otros organismos y/o centros educativos de la localidad o del entorno para mejorar la calidad de la educación. | | | | | |
| 1 – Nada 2 – Poco 3 – Algo 4 – Bastante 5 - Mucho | | | | | |

Como conclusión podemos decir que este proyecto de dirección se ha creado con la ilusión, responsabilidad, compromiso, y espíritu de servicio que requiere asumir la dirección del colegio Diego Ciller Montoya. Es por ello que nos comprometemos a utilizar todas las estrategias necesarias para lograr su correcto funcionamiento y que siga siendo un centro abierto a toda la comunidad educativa, atendiendo los intereses y necesidades de todos sus miembros.

Daremos un toque más moderno al centro, introduciendo nuevas herramientas digitales que nos permitan dar transparencia y visibilidad a todos los documentos y actividades realizadas en el colegio.

A su vez, nos introduciremos de lleno en el mundo de la educación a distancia, para asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje en estos tiempos de pandemia y para introducir las nuevas tecnologías de la información a nuestra metodología, usando la nueva plataforma EDUCAMOSCLM.

Y seguiremos en la misma línea, teniendo como seña de identidad el respeto y el trabajo para seguir creciendo y que el CEIP Diego Ciller Montoya se conforme como un centro de referencia pedagógica.