

PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los diferentes órganos colegiados (Claustro de Profesores, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipo Directivo) actuarán cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias que derivan de la normativa en vigor, haciéndose siempre de forma coordinada y con la finalidad fijada en los Objetivos Generales aquí propuestos para el presente curso académico.

El calendario de sesiones ordinarias para el presente curso es el siguiente:

CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
1 DE SEPTIEMBRE	24 DE ENERO	24 DE ABRIL
2 DE SEPTIEMBRE	14 DE FEBRERO	22 DE MAYO
18 DE OCTUBRE		12 DE JUNIO
15 DE NOVIEMBRE		30 DE JUNIO
20 DE DICIEMBRE		

Las sesiones se celebrarán **los martes** para no interrumpir, ni restar tiempo a la organización del trabajo docente.

CONSEJO ESCOLAR

Este curso escolar hay que renovar los miembros del mismo. Se celebrarán sesiones ordinarias, y sesiones extraordinarias para tratar temas relevantes y decisiones prioritarias, convocados por la directora o a instancia de quien lo solicite si es al menos un tercio de sus miembros.

Las sesiones se celebrarán preferentemente **los lunes a las 19:00 o los martes** en horario de tarde, de acuerdo con el *Decreto 128/1998, de 06 de agosto de 1998*.

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
28 DE SEPTIEMBRE	7 DE FEBRERO	8 DE MAYO
25 DE OCTUBRE	27 DE MARZO	5 DE JUNIO
29 DE NOVIEMBRE		30 DE JUNIO

La Comisión Económica, se reunirá una vez al trimestre y siempre que haya un motivo de índole económico a tratar en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia, se reunirá una vez al trimestre y siempre que haya un motivo a tratar.

La Comisión de Actividades Extraescolares se reunirá una vez al trimestre.

La representante encargada de dinamizar la igualdad de oportunidades continúa siendo Vanesa M^a Florido Mármol.

EQUIPO DIRECTIVO

Se acuerda fijar los lunes de 11:40 a 12:35 horas para la coordinación del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro. El horario se ha organizado para que, en todo momento, haya un cargo del mismo en el Centro y pueda solventar cualquier problemática planteada.

Línea de trabajo del Equipo Directivo:

- Propiciar un clima de confianza, de comunicación y de participación en las acciones organizativas del centro.
- Impulsar la integración del alumnado extranjero y de otras comunidades.
- Mejorar la coordinación entre los diferentes sectores educativos.
- Impulsar la difusión de los documentos institucionales.
- Fomentar, propiciar y poner en marcha proyectos o programas de innovación y formación.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Iniciar la mejora de la calidad educativa a través de la evaluación interna.

PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EQUIPO DIRECTIVO

LÍNEA	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE/S
Administración o gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y organizar los recursos humanos y materiales • Potenciar las estructuras verticales y horizontales del centro: Equipos educativos, equipos de ciclo, CCP. • Conocer las distintas convocatorias y solicitar subvenciones para poner en marcha proyectos de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analizar dentro de la C.C.P. la rentabilización del tiempo que disponemos para las coordinaciones de ciclo e interciclo. ◆ Planificar reuniones con los coordinadores de ciclo, de claustro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica. ◆ Planificar reuniones con el Claustro para poner en su conocimiento las acciones que se van a llevar a cabo sobre normas de convivencia. ◆ Constituir comisiones de trabajo para propiciar la participación de los distintos sectores que lo configura, en la vida del centro. ◆ Establecer un tiempo para conocer y elaborar un informe sobre las distintas convocatorias de la administración para su posterior divulgación, priorizando aquellas que sea de interés. 	<p>CCP</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Comisión de convivencia</p> <p>Equipo Directivo/ COFO</p>

<p>Formación y dinamización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, propiciar y poner en marcha proyectos o programas de innovación y formación. • Impulsar proyecto/s que propicien la integración del alumnado extranjero. • Continuar con el plan de trabajo de Competencias Básicas • Terminar el NOF y actualizar el Proyecto de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atención a las demandas de formación/información del profesorado canalizándolas al CEP. ♦ Contactar con el Programa para la mejora de la atención educativa del alumnado con TDAH, de la D.G.O.I.E., y solicitar apoyo en documentación, materiales a utilizar en el aula. Asesoramiento. ♦ Planificar, diseñar y poner en práctica proyectos o programas para la integración del alumnado extranjero. ♦ Contactar con el Programa Intercultural de la D.G.O.I.E. y solicitar apoyo en documentación, materiales a utilizar en el aula. Asesoramiento. • Continuar reflexionando sobre las CCBB y programar tomando como referencia las CCBB priorizadas a nivel de Centro. • Actuación de las comisiones participativas en el Consejo Escolar y Claustro. 	<p>Coordinador de Formación</p> <p>CCP y Claustro</p> <p>Claustro/ Consejo Escolar</p> <p>CCP y Claustro</p>

<p style="text-align: center;">Relación y colaboración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la convivencia en el centro. • Establecer canales de colaboración con las instituciones del entorno. • Propiciar la comunicación interior y exterior 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Promover y potenciar contactos con la Asociación de padres y madres. ♦ Establecer a lo largo del curso asambleas de padres y madres con el profesorado donde se dé a conocer y debatir las normas de convivencia y de responsabilidades recíprocas. ♦ Elaboración y divulgación de un boletín informativo de funcionamiento, transporte y comedor, donde se recojan las normas del centro, las actividades e información general. 	<p style="text-align: center;">Equipo Directivo</p> <p style="text-align: center;">Jefa de Estudios y comisión de trabajo</p> <p style="text-align: center;">Equipo Directivo</p>
<p style="text-align: center;">Ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Claustro, CCP y Consejo Escolar. • Organizar los recursos materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Revisión periódica, por el equipo directivo, de las actas de los distintos órganos y comisiones para hacer un seguimiento de los acuerdos tomados. ♦ Inventariar los recursos materiales del centro. ♦ Organización de los espacios valorando las posibilidades que permitan sacarle mayor rendimiento. ♦ Organizar las actividades complementarias y extraescolares a través de comisiones y establecer 	<p style="text-align: center;">Equipo Directivo</p> <p style="text-align: center;">Equipo Directivo</p> <p style="text-align: center;">Comisión de Recursos Secretaria</p> <p style="text-align: center;">Comisión de Recursos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar actividades escolares y extraescolares 	<p>colaboraciones con otras instituciones del entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un planning de actividades donde se recojan las acciones puntuales en el centro y en el exterior. 	<p>Vicedirección y Jefatura de estudios</p> <p>Vicedirección y Jefatura de estudios</p>
--	--	---	---

A continuación, detallamos el plan de actuación y las consiguientes competencias de cada uno de los miembros del Equipo Directivo. Y la temporalización de dichas competencias en el tiempo.

En los cuadros que aparecen a continuación, determinamos la secuenciación de sus competencias en este curso escolar 2011-2012.

Aclarar que ha sido difícil secuenciar las competencias en meses concretos, de ahí que muchas de ellas, aparezcan marcadas durante todo el curso escolar. Existe el caso de otras que a pesar de trabajarlas durante todo el año, están marcadas en meses específicos para incidir más en su consecución.

Seguimiento y evaluación:

Al final de cada trimestre, el Equipo Directivo se reunirá con el objetivo de hacer una autoevaluación de las propias competencias y una reflexión conjunta sobre los avances, dificultades y propuestas de mejora.

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

Nº	FUNCIONES	SEP	OC T	NO V	DI C	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL
	Proponer a la comunidad educativa actuaciones organizativas	X	X									

1	preventivas para favorecer las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejorar la convivencia en el centro, propiciando, a este respecto, la colaboración de la comunidad educativa en la elaboración, aplicación y revisión del Reglamento de Régimen Interior.										
2	Proponer actuaciones anuales al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores que desarrollen las líneas básicas del programa de dirección presentado para su elección, sometiendo a acuerdo las acciones planificadas, los tiempos de ejecución o comunicando el grado de consecución.	X			X			X			X
3	Coordinar, en el marco del Reglamento de Régimen Interior, la actuación del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores, fijando aquellos medios y sistemas que hagan posible la información recíproca o la homogeneidad de decisiones, a fin de favorecer la acción conjunta de ambos órganos en el ejercicio de sus respectivas competencias.		X								
4	Resolver los conflictos de competencia que surjan entre los distintos órganos de coordinación pedagógica del centro, tomando las necesarias medidas para evitar interferencias y disfunciones contraproducentes para la mejor organización de las enseñanzas y la calidad del servicio o dirimiendo en conflictos positivos o negativos de competencias entre estos órganos, según lo que para cada ámbito de materia establezca la normativa específica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Organizar, animar, presidir y convocar, en su caso, los procesos electorales o de consulta de los diversos sectores de la comunidad educativa, de acuerdo, en cada caso, con las convocatorias respectivas, pudiendo adoptar medidas tales como el establecimiento de un calendario de reuniones con los diferentes sectores de la comunidad educativa o la divulgación de cuanta información pueda serles de interés.			X							
	Promover y facilitar la participación de la comunidad educativa en	X			X		X		X		X

6	la vida diaria del centro, fomentando las vías de información, la recogida de propuestas y la coordinación con las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos.											
7	Verificar las condiciones de elegibilidad de los miembros de los distintos órganos del centro y de quienes puedan ejercer en los mismos funciones de jefatura pedagógica, velando por el cumplimiento de los requisitos para ser designados y resolviendo las incidencias que puedan surgir tales como sustituciones, dimisiones o, en su caso, revocaciones de nombramiento.	X	X	X						X	X	
8	Orientar, de acuerdo con la normativa legal, la gestión administrativa para la normalización de los distintos trámites y documentación oficial del centro, solicitando, en su caso, de los servicios externos al centro que corresponda el necesario asesoramiento para la correcta programación y ejecución de las tareas administrativas.	X	X		X					X	X	X
9	Formular al informe de traspaso de mandato hecho por el equipo directivo saliente, su conformidad o disconformidad, con las observaciones que se estimen procedentes, y elevar, en el supuesto de disconformidad, el oportuno informe a la Dirección Territorial de Educación.											X
10	Concretar ámbitos y tareas de responsabilidad del equipo directivo, así como el calendario de su seguimiento, pudiendo utilizar en el marco de sus atribuciones los mecanismos de delegación de competencias, de firma o encomienda de gestión, en los términos legalmente previstos.	X	X									
11	Decidir y ejecutar las medidas cautelares establecidas en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en las condiciones y con los requisitos establecidos, a tales efectos, tanto en el citado Decreto como en el Reglamento de Régimen Interior del propio centro.											
	Resolver, en su instancia y según lo establecido en la normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

12	específica, las cuestiones referentes a las reclamaciones en materia de evaluación, las convalidaciones, traslados de matrícula viva, exenciones o cambios de opciones o modalidades, en los niveles y etapas educativas impartidas en el centro.										
13	Velar por la ejecución de los horarios aprobados provisionalmente, sin perjuicio de lo que resulte de las reclamaciones que se pudieran presentar, atendiendo y resolviendo en su instancia las posibles reclamaciones o cuestiones incidentales que puedan producirse como consecuencia de la asignación de turnos, grupos u horarios, según lo previsto en la normativa y conforme a criterios de idoneidad pedagógica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Participar, en representación del Consejo Escolar de su centro, en las comisiones de escolarización que establezca la Dirección Territorial de Educación correspondiente para culminar el proceso de admisión de alumnos del área de influencia de su centro.	X			X	X			X		X
15	Recibir y acoger al personal destinado en el centro e informarles de las obligaciones inherentes al puesto de trabajo que van a ocupar, así como de la puesta a su disposición de los documentos de planificación y organización del centro que les afectan como son el proyecto educativo, los proyectos curriculares o el Reglamento de Régimen Interior.	X									
16	Velar por el mantenimiento del edificio y del mobiliario del centro, coordinando, con el resto del equipo directivo y en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la gestión de las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario del centro, tener verificado el buen funcionamiento de instalaciones y material y, en su caso, instar de los órganos competentes la supervisión, asesoramiento, reparación o reposición que sean necesarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Gerenciar correctamente los recursos complementarios que pueda obtener el centro, atendiendo a las instrucciones acordadas por la Administración educativa, así como en lo que se refiere, de forma especial a la delegación de la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros en las condiciones y con los requisitos que se determinen.	X	X					X			X

18	Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro asegurando el cumplimiento del calendario escolar.	X	X								X	
19	Fomentar y autorizar, de acuerdo con lo que establezca la normativa, la realización de actividades complementarias y extraescolares que contribuyan al mejor conocimiento del medio y de la cultura propia, propiciando la colaboración del profesorado, el alumnado o sus padres y madres, así como de cuantas otras entidades, del entorno o fuera de él, puedan prestar apoyo en estas acciones.	X	X			X		X		X		
20	Colaborar en todas las medidas sociales y acciones compensadoras, solicitadas desde las Administraciones Públicas, que afecten a los miembros de su comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21	Solicitar el inicio de actuaciones disciplinarias en los casos en que sea necesario, para dirimir responsabilidades del personal adscrito al centro, sin perjuicio de las actuaciones propias de la Inspección de Educación y las competencias de otros órganos de la Administración educativa.											

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

Nº	COMPETENCIAS	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

3	Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.										X	
7	Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.	X	X			X					X	X
	Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

9	Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.	X			X			X			X	
11	Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.	X							X		X	
12	Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.				X			X			X	
13	Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.											

COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

Nº	COMPETENCIAS	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
1	Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario de los alumnos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Organizar los actos académicos, sustituir al director en los supuestos previstos y asumir las funciones de vicedirector en el caso de inexistencia de este cargo.				X						X
3	Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual, coordinando las tareas de los Equipos de Ciclo, de los maestros tutores y del profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales. Coordinar y orientar la acción de los tutores y el orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial y al Plan de Orientación Educativa, así como las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros Servicios que inciden en el centro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento y organizando la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas, ejecutando las directrices emanadas del claustro y poniendo en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro	X									
5	Coordinar los procesos de evaluación.				X				X		X
6	Colaborar con el coordinador de formación, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el centro.			X			X			X	

7	Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia y los criterios determinados por el consejo escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior y Normas de Convivencia del centro.	x					X	X			
9	Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Otra/s función/es encomendada/s por el Director/a dentro del ámbito de sus competencias:										

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

Nº	COMPETENCIAS DEL SECRETARIO	SEP	OC T	NO V	DIC	EN E	FEB	MA R	AB R	MA Y	JUN
1	Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Directora, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.	X		X				X			X
3	Custodiar los libros y archivos del centro, expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ejercer en su caso por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.	X			X						X
5	Elaborar el Anteproyecto, y el posterior Proyecto de Presupuesto Económico del centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.				X	X					X
6	Tomar parte en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo de centro, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior y Normas de Convivencia.		X		X	X	X	X	X	X	

7	Otra/s función/es encomendada/s por el director dentro de su ámbito de competencia:										
										
										
										
										

COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR/A

Artículo 17 del Decreto 128/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria
B.O.C. N° 106, del 21 de agosto de 1998

En los centros con 18 o más unidades se establecerá el cargo de Vicedirector/a, con las siguientes competencias:

Nº	COMPETENCIAS	SEP	OC T	NO V	DIC	EN E	FEB	MA R	AB R	MA Y	JUN
1	Sustituir al Director/a en caso de enfermedad, ausencia, suspensión o cese hasta su sustitución (sic) por el procedimiento legalmente establecido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinar la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro, haciendo propuestas de distribución de los recursos económicos destinados a las mismas y elaborando un informe anual sobre dichas actividades que se incorporará a la memoria final de curso.	X	X								
3	Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior y Normas de Convivencia del centro.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Organizar, conjuntamente con el Jefe de Estudios, los actos académicos y coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del centro.				X			X			X
5	Planificar, administrar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.	X			X			X			X

6	Otra función delegada por el Director/a en el ámbito de sus competencias:																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.30 – 9.25	VANESSA DANIEL ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA CARMEN ROSA	VANESSA ESTEFANIA CARMEN ROSA	CARMEN ROSA	CARMEN ROSA ESTEFANIA
9.25 – 10.20	CARMEN ROSA	DANIEL ESTEFANIA	CARMEN ROSA	CARMEN ROSA	CARMEN ROSA

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

10.20 - 11.15	ESTEFANIA CARMEN ROSA	DANIEL	CARMEN ROSA	VANESSA DANIEL CARMEN ROSA	VANESSA CARMEN ROSA
11.15 - 11.40	R E C R E O				
11.40 - 12.35	VANESSA DANIEL ESTEFANIA CARMEN ROSA	ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA DANIEL ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA
12.35 - 13.30	VANESSA ESTEFANIA CARMEN ROSA	ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA DANIEL ESTEFANIA CARMEN ROSA	VANESSA ESTEFANIA CARMEN ROSA	ESTEFANIA CARMEN ROSA

HORARIO DE ATENCION A LAS FAMILIAS POR PARTE DE CARGOS DIRECTIVOS:

El horario de atención es el que figura a continuación procurando que sea previa cita.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.45 – 9.15	SECRETARIA JEFATURA DIRECCIÓN	JEFATURA DIRECCIÓN	SECRETARIA JEFATURA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	SECRETARIA DIRECCIÓN
9.25 – 10.20		SECRETARIA			
10.20 – 11.15					
11.15 – 11.40	R E C R E O				
11.40-12.35				JEFATURA SECRETARIA	JEFATURA
12.35-13.30					

LA PROGRAMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN PREVISTOS.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP está constituida por los siguientes miembros:

• Dulce Nombre de M ^a Duque Lasso	La coordinadora del primer ciclo de Educación Primaria
• Beatriz Brito Cabrera	Coordinadora del segundo ciclo de Educación Primaria
• Pilar Silva Luzardo	Coordinadora del tercer ciclo de Educación Primaria.
• Eva Rosa Marrero Ramírez	La Coordinadora de Educación Infantil
• Vanessa M ^a Florido Mármol	Coordinadora de formación.
• Vanesa M ^a Florido Mármol	Maestras de Pedagogía Terapéutica.
• Maria de los Ángeles Hernández Diaz	Secretaria de la CCP
• Vanesa M ^a Florido Mármol	Secretaria de la CCP
• Rogelia Gutierrez Nieves	Orientadora
• Carmen Rosa Álamo Ojeda	Maestra de Audición y Lenguaje
• Vanesa M ^a Florido Mármol	Jefa de Estudios
• Carmen Rosa Márquez Aguilar	Directora.
• Elsa Falcón Perera	Coordinadora del Proyecto de Inmersión Lingüística

PLAN DE TRABAJO DE LA CCP

En el plan de trabajo se priorizaron los siguientes aspectos:

Actualizar los informes psicopedagógicos del alumnado con NEAE.

Atender las demandas de intervención formuladas por el profesorado ante alumnado con dificultades y/o desajustes de aprendizaje.

Realizar valoraciones iniciales de los alumnos que lo requieran, según las prioridades de la CCP.

Asesorar y colaborar en la atención al alumnado extranjero para su integración e inclusión.

Asesorar a las familias, especialmente a las del alumnado con NEAE.

Orientar a los tutores/as en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

Colaborar en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.

Las reuniones de la CCP serán como mínimo una vez al mes. Generalmente, se hará coincidir con los cuartos lunes del mes.

1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
12 de septiembre	30 de enero	30 de abril
24 de octubre	27 de febrero	28 de mayo
22 de noviembre		11 de junio
16 de diciembre		

PLAN DE ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- Elección de los coordinadores/as de ciclo.
- Proponer el Plan de Trabajo
- Proponer el Plan de Acción Tutorial.
- Revisar la programación anual.
- Proponer alumnos/as para refuerzo educativo, apoyo educativo y/o apoyo idiomático.
- Actividades complementarias y/o extraescolares.
- Otras

Las reuniones de los Equipos de ciclo serán quincenales o como mínimo una vez al mes y trimestralmente, recogándose en acta las actividades realizadas, dificultades encontradas y medidas correctoras.

1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
12 de septiembre	16 de enero	23 de abril
19 de septiembre	13 de febrero	21 de mayo
26 de septiembre	12 de marzo	11 de junio
10 de octubre		
14 de noviembre		

CL = Claustro

CE = Consejo Escolar

EC = Equipo de Ciclo EN=Equipo Nivel

N = Entrega de Notas

MES/DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
SEP	CL	CL			VP							EC EN CCP							EC EN							EC EN		CE					
OCT			VP							EC EN							Eg 1 PTT EN	CL						CCP EEI CO T	CE						Eg2 PTT EN EES		
NOV							VP							Eg1 PTT EN	CL							Eg2 CCP CO T	CL						VP	CE			
DIC												SE	SE						EN	CL													
ENE									VP							Eg1 PTT EC EES								Eg2 PTT EN								CCP COT EEI	
FEB						VP	CE						Eg1 PTT EN	CL																		CCP COT EC CE	
MAR					VP							Eg2 PTT EN							SE	SE							EN						
ABR									VP							Eg1 PTT EN ESS								Eg2 PTT EC	CL								CCP COT PTT
MAY							VP	CE						Eg1 PTT EN								Eg2 PTT EC	CL									CCP COT EEI	
JUN				VP	CE						CCP EN EC	CL						SE	SE							EN						CL CE	

SE = Sesión de Evaluación

VP = Visita de padres/madres

COT = Coordinación EOEP/Tutor/a

PTT = Coordinación PT/Tutores/a

CCP= Comisión Coordinación Pedagógica

Eg1= Equipo de grupo (grupos de Infantil y 3er ciclo)

EEI:Equipo Etapa Inf-Prim

EES:Equipo Etapa Prim-Sec.

Eg2=Equipos de grupo (grupos de 1º y 2º ciclo)

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

PORTERO:

A continuación se relaciona el horario y la actividad a desarrollar del portero en el centro.

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
07:30	APERTURA DEL CENTRO (SERVICIO DE APERTURA ANTICIPADA)
08:10	APERTURA DEL CENTRO AL ALUMNADO DE TRANSPORTE
08:20	APERTURA DEL CENTRO AL ALUMNADO EN GENERAL.
08:45-13:15	<ul style="list-style-type: none">• LABORES DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL CENTRO (RIEGO, PINTURA, REPARACIONES, LIMPIEZA DE PATIOS, ETC)• ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DE PERSONAS EXTERNAS (FAMILIAS, EDITORIALES, PERSONAL DEL AYTO., MENSAJERÍA, ETC.)
13:20	SALIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL
13:30	SALIDA DEL ALUMNADO DE PRIMARIA DEL CENTRO
13:30	SALIDA DEL ALUMNADO DE TRANSPORTE.
13:35-14:00	CONTROL DE INSTALACIONES EN HORARIO DE COMEDOR
14:00	CIERRE DEL CENTRO.
15:30-19:00	APERTURA PARA LA ENTRADA DEL ALUMNADO Y MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, DE LUNES A VIERNES.



PERSONAL DE COMEDOR:

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
10:00	LLEGADA DE COCINERA PARA LA PREPARACIÓN DE LA COMIDA
12:00	LLEGADA DE LA AUXILIAR DE COCINA PARA APOYAR A LA COCINERA EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
12:30	LLEGADA DE UNA AUXILIAR DE COMEDOR. PREPARACIÓN DEL COMEDOR.
13:00	LLEGADA DE SIETE AUXILIARES. PREPARACIÓN DEL COMEDOR.
13:30	LLEGADA DE CUATRO AUXILIARES. PREPARACIÓN DEL COMEDOR Y RECEPCIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA.
13:30-16:20	ESTANCIA CON LOS COMENSALES HASTA LA ÚLTIMA HORA DE RECOGIDA DE ÉSTOS.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

El personal de limpieza se compone de tres personas que se encargan de la limpieza general del centro, tanto de las clases como de todos los módulos administrativos y auxiliares del centro.

Su jornada de trabajo en el centro es de tres horas diarias de lunes a viernes, siendo su horario el siguiente: De lunes a viernes: 15:00 a 18:00

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Centro cuenta con una administrativa que realiza dichas labores.

Su jornada de trabajo es de 8:00 a 14:30 y los lunes de 16:00 a 19:00.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO POR EL PERSONAL DE SECRETRÍA

De lunes a viernes: de 8:45 a 11:00