

**OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO**

CENTRO PREFERENTE DE DISCAPACITADOS AUDITIVOS.

**ZONA DE INFLUENCIA:**

Viviendas Sociales de Argana Alta.

Barrio de Titerroy con los siguientes límites:

NO: carretera de circunvalación, E: calles La Pardela, La Joaquina y Jérez, SO: C/García Escamez. (Este Centro comparte una misma zona con el Colegio "Adolfo Topham", delimitada por la C/ Santander, C/ Dr. Gómez Ulla, C/ García Escamez, Y Ntra. Sra. de los Volcanes). También comparte una zona con el Colegio "Titerroy", delimitada por la Carretera de Circunvalación y la C/ Dr. Gregorio Marañón, Avda. Hernández Pacheco y C/ Tinache.

Zona limítrofe: Las zonas de los colegios "Adolfo Topham", "Titerroy", "Capellanía del Yágabo" y Argana Alta.

Zona no limítrofe: El resto del Municipio.

**I.E.S. ADSCRITO: BLAS CABRERA FELIPE**

<b>IDIOMAS OFERTADOS:</b>	<b>PROYECTOS OFERTADOS:</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b>
1º IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS (INFANTIL Y PRIMARIA)  2º IDIOMA EXTRANJERO: FRANCÉS  (3º CICLO)	1º PROYECTO CLIL. INGLÉS EN CONOCIMIENTO DEL MEDIO. (1º CICLO).  2º PROYECTO E.2.0. INFORMÁTICA.  (3º CICLO)	. ACOGIDA TEMPRANA.  . COMEDOR ESCOLAR: ALUMNOS DEL CENTRO (200 PLAZAS)  . TRANSPORTE ESCOLAR: ALUMNOS DISCAPACITADOS.  . REFUERZO EDUCATIVO.

**PUNTO COMPLEMENTARIO:** Haber tenido a su padre/madre escolarizado en este Centro y hasta 2º grado de consanguinidad.

## **ORGANIZACIÓN GENERAL.**

### **PLAN ANUAL DEL CENTRO- DIRECTORA**

#### **1. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVA QUE REGULE EL CURSO ESCOLAR**

Garantizar el cumplimiento de las Leyes vigentes.

Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.

Ostentar la representación del centro y colaborar con los órganos de la administración educativa.

Difundir entre todos los miembros de la comunidad la circular para el presente curso mediante lectura de algunos apartados importantes en asambleas y mediante fotocopias y distribución del mismo al A.M.P.A. y consejo escolar.

Hacer y confeccionar listas de de alumnos/as para la asistencia, actas de Primaria, listas de alumnos de E .Infantil, Boletín informativo del centro, etc.

Gerenciar correctamente los recursos del centro, la compra de material ó suministros para el Centro.

Transcribir las modificaciones y aspectos del PCC y PEC, si se producen.

Tramitar todos los escritos del centro.

Gestionar el comedor y transporte, boletín informativo del comedor.

Confeccionar el documento de la P.G.A. la memoria y P. de Gestión

Rellenar los estadillos de datos del presente curso.

Elaborar horarios y proponerlos al claustro par su aprobación.

Convocar y favorecer las reuniones necesarias para tomar acuerdos sobre aspectos de la PGA, PCC. y documentos de la L.O.E.

#### **1. DINAMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO Y CONSEJOS ESCOLARES.**

Participar activamente en la selecciones de los miembros del consejo escolar.

Crear dentro del claustro una comisión que dinamicen los actos puntuales como: fiesta de Navidad, Carnavales, día de la Paz, semana Canaria, etc.

Dinamizar la formación de comisiones de Convivencia y Económica, dentro del Consejo Escolar.

Difundir los acuerdos del Consejo Escolar entre la comunidad educativas, utilizando el tablón de anuncios.

Promover y facilitar la participación de la comunidad educativa en la vida diaria del centro.

## **CONSEJO ESCOLAR**

### **Temporalización**

Plan de reuniones durante el curso.	De octubre a Junio
Organización del curso.	Septiembre
Planificación y elaboración del plan anual del centro	Octubre
Aprobación del PAC y plan de mejoras	Septiembre
Adaptación de horarios y calendario escolar	“
Elecciones y renovaciones del Consejo Escolar ( si procede.)	según normativa
Revisión del ROF y Plan de Convivencia	Abril
Seguimiento del curso, objetivos generales y rendimiento.	Trimestral
Comisiones de convivencia	si es necesario
Comisión económica	Trimestral

## **CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Temporalización**

Adscripción del profesorado	1 al 15 Septiembre
Organización del curso, trabajo de ciclo y tutoría	“ “
Planificación y elaboración del PAC	Stbre. Nbre.
Renovación de los miembros del consejo escolar	Según normativa
Revisión del PAC y plan de mejora	Trimestral
Valoración de los resultados de las evaluaciones	“
Elaboración de la memoria final de curso	Junio

## 2. VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

Posibilitar las reuniones con el profesorado del distrito dentro del horario de exclusiva.

Difundir la información que se acuerde en las reuniones de distrito, entre el profesorado del centro, a través de los Coordinadores de Ciclo.

Hacer cumplir los acuerdos de distrito.

Colaborar con todas las medidas sociales y acciones compensadoras que afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa

<b>EQUIPOS DOCENTES</b>	<b>Temporalización</b>	Actualización de la
Web del colegio,	a lo largo del curso.	
Formación de equipo docente y nombramiento de coordinadores.	Septiembre	
Petición de propuestas a los equipos docentes para la planificación del curso.	“	
Establecimiento de planes de acción tutorial	Septiembre	
Planes de participación de alumnado y padres/madres.	A lo largo del curso	
Coordinación pedagógica	Mensual	

## 3. COLABORAR PARA CREAR UN CLIMA DE TRABAJO DISTENDIDO ENTRE LOS COMPAÑEROS.

### 4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

### Temporalización

Organización de los recursos humanos y materiales,	1 al 10 Septiembre
Horarios, aulas, reparaciones, mobiliario. elaboración de guiones de trabajo y de documentos adm.- Sep. Octubre	Planificación del curso, nistrativos y pedagógicos.
Admisión de alumnado, altas y bajas	Septiembre
Reunión de Comisión de Absentismo	“
Memoria informativa	Junio

Gestiones en delegación sobre personal, organización y Recursos.	Trimestral
Gestiones en Ayuntamientos sobre recursos, mantenimiento y mejoras.	
Organización y seguimiento de actividades extraescolares	Sept. a junio.
Seguimiento del Plan Lector y proyectos	Trimestral.

#### **5. COLABORAR Y COORDINARSE CON LA DIRECTIVA DEL A.M.P.A.**

Promoción y asesoramiento al A.M.P.A.

Asistencia a las reuniones generales.

Reuniones reinformación y coordinación.

Llevar al claustro cuantas aportaciones sugieran.

#### **6. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA VIDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Posibilitar reuniones en un horario adecuado y entevistas con los tutores.

Hacer llegar a los padres todos los comunicados sobre temas relacionados con el centro.

Invitarles a participar en cualquier acto que se desarrolle en el centro o fuera de él.

Hacer llegar a los padres el Boletín informativo.

Fomentar la asistencia a las visitas de padres

Fomentar la asistencia y la formación de las familias.

#### **7. DESARROLLAR TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES A LOS DISTINTOS CARGOS.**

Verificar las condiciones de legitimidad de los miembros de los distintos órganos del centro.

Formular al informe de traspaso de mandato hecho por el equipo directivo saliente, su conformidad o disconformidad y elevar a la Dirección Territorial de Educación.

#### **8. ATENDER EN LA MEDIDA DE NUESTRAS POSIBILIDADES LAS SUGERENCIAS APORTADAS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **PLAN ANUAL DE CENTRO- VICEDIRECCIÓN**

Potenciación del Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares.

Coordinación con el Departamento de Orientación (ámbitos).

El plan de actividades programadas por el AMPA y la Asociación de Alumnos.

Plan de actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, con la participación de los departamentos didácticos. Desarrollo del Protocolo.

## **PLAN ANUAL DE CENTRO – JEFA DE ESTUDIOS**

### **EQUIPOS DOCENTES**

### **Temporalización**

Elaboración y revisión de la memoria informativa, PAC y Plan de Mejora- Sep. A junio

Actuaciones para la participación de Padres/madres y Alumnado: Actividades

Complementarias y Extraescolares.

Todo el curso

Participación en la elaboración de Adaptaciones Curriculares para alum-

nado con NEE,

Todo el curso

Elaboración de Criterios de Evaluación/ Promoción del alumnado

“

Seguimiento del Plan de Coordinación del Profesorado

Trimestral

Coordinación de las reuniones del ETCP

Todo el curso

Elaboración del Programa de Refuerzo Educativo. Seguimiento

En actos especi.

### **CULTURA CANARIA**

Inclusión de la cultura Canaria dentro del Currículo.

### **AREAS TRANSVERSALES**

Inclusión de actividades sobre Educación en Valores en todos los ámbitos

Escolares a lo largo del curso

Planificación de actuaciones con alumnado y familias. Septiembre

Contribuir a la actualización de la Web del colegio Mensual

## **ORGANIZACIÓN**

Trimestral

Plan de Actuación del equipo Directivo Durante curso

Colaboración para el desarrollo del Plan de Apertura “

Coordinación del Equipo Directivo para la confección de horarios y vigilancia del recreo.  
Todo el curso

Distribución de Apoyos a Ciclo. Plan de Refuerzo Educativo. A lo largo curso

Modificación y revisión de Apoyos a ciclo.

Coordinar la elaboración y fijar el calendario de pruebas iniciales y finales – Mensual

Difundir toda la información remitida al Centro. Octubre-Nbre.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Centro y Plan de

Mejora así como co la Memoria Final de Curso. Sept.- Junio

## **EVALUACIÓN**

Análisis de Evaluaciones Continuas. Informes Trimestral

Análisis resultados pruebas diagnósticas 5º. Informes junio

Evaluaciones iniciales y finales. Informes

## **CONSEJO ESCOLAR**

Pertenencia a la Comisión de convivencia

Informe de los resultados de las Evaluaciones. Datos finales

Informe sobre valoración Actividades Extraescolares del Plan de Familia.

Elaborar propuestas e iniciativas próximo curso.

## **PLAN ANUAL DEL CENTRO - SECRETARIO**

	<b>Temporalización</b>
Admisión solicitudes alumnado	abril y septiembre
Matriculación alumnado de infantil y primaria.( nuevos )	antes 6 septiembre
Elaboración listado alumnado.	1ª quincena sept.
Tramitación becas a Delegación	hasta 15 de octubre
Solicitud Expedientes alumnado nuevo.	Hasta 30 octubre
Envío Expedientes a centro destino	Sept. Y octubre
Organización Expedientes alumnado.	Hasta 30 octubre
Recepción y envío de correspondencia. Registro documentos	Todo el curso
Cumplimentación documentación académica alumnado	Junio y octubre
Control y puesta al día Expedientes de alumnado.	Sept. y octubre
Levantar actas reuniones Claustro Profesorado.	Cada reunión
Levantar actas reuniones Consejo Escolar	“
Expedición de Certificados.	Al ser solicitados

## **GESTIÓN ECONOMICA**

Pago de facturas	a lo largo del curso
Grabación de las facturas en el programa Séneca	2ª quincena de septiembre
Cierre cuentas curso anterior	1ª “ octubre
Registro gastos anuales por apartados	en cada gestión



Confección presupuesto ingresos-gastos	“
Registro movimientos Caja y Bancos	30 de septiembre
Recepción y custodia de facturas	C.E. 2ª quincena
Cierre de cuentas final de ejercicio	Octubre
Justificación cuentas curso anterior	Noviembre

### **EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

Solicitar inventarios de Aulas de los diferentes tutores o ciclos. Durante el curso	
Organizar la utilización de la biblioteca mediante ingreso de registro por tutoría de préstamo-devolución	Durante el curso
Mantener actualizado el material inventariable, reflejando las altas y bajas que se produzcan.	Todo el curso.
Velar por la utilización y mantenimiento del material audiovisual y docente	Todo el curso
Recibir las solicitudes de adquisición de nuevo material inventariable.	Todo el curso.

### **CALENDARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Septiembre.	Análisis de la memoria del curso anterior y elaboración de propuestas para la formulación de los objetivos generales del Centro.  Organización y planificación general del curso.(horarios..)
Octubre:	Organización de los apoyos y refuerzos educativos.

Elaboración de la Programación del centro P.G.A

Plan de mejora.

Noviembre: Elaboración del documento definitivo de la Programación del Centro.

Actualización de la Web del Colegio

Seguimiento de los Proyectos.

Diciembre: Elaboración, revisión y seguimiento del Plan General del Centro y de las CCBB.

Enero: Gestión Económica.

Actualización del P.E.C.

Febrero: Actualización del inventario general del centro.

Proyecto de presupuestos.

Marzo: Comienzo de la prematricula.

Abril: Solicitud de becas.

Seguimiento de los Proyectos.

Mayo: Publicar listas definitivas de prematricula

Revisión del R.O.F.(Organización ,recursos..)

Junio: Gestión Económica.

Elaboración del documento definitivo de la Memoria Final.

Algunas actividades que no vamos a temporalizar y que forman parte de nuestro

- plan de trabajo para el presente curso:
  - Coordinación del plan de habilidades sociales.

- Coordinación de las actividades deportivas.
- Actualización de la página WEB del centro.
- Solicitar el inicio de propuestas disciplinarias en los casos que sea necesario.
- La responsabilidad de la realización de estas tareas será compartida la mayor parte de ella por los cuatro miembros del equipo directivo.
- Reuniones para la resolución de problemas puntuales.
- El equipo Directivo se reúnen una vez por semana, los viernes, 3ª hora, para la planificación de las distintas actividades y su seguimiento
- Los viernes, reunión de dos horas para el seguimiento de Gestión Económica.
- Todos los meses seguimiento y control del Comedor a nivel de Gestión Económica