

11.- Plan de actuación del l equipo directivo y de los Órganos colegiados.

MIEMBROS QUE COMPONEN EL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA: LAUREANA HERNÁNDEZ CABRERA

VICEDIRECTOR: JOSÉ PABLO CAMACHO PERÉZ

JEFE DE ESTUDIOS: M^a ELIA RODRÍGUEZ OJEDA

SECRETARIO: SERGIO GALÁN PARRO

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 .Pagina Weh del Centro.

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 - Junio
Organización del curso.	Septiembre
Planificación y elaboración del plan anual del centro	Octubre
Aprobación del PAC y plan de mejoras	Septiembre-Junio
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

Plan de Mejora	Octubre-Junio
Adscripción del profesorado	1 al 15 Septiembre
Organización del curso, trabajo de ciclo y tutoría	“ “
Planificación y elaboración del PAC	Sept-Noviembre.
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

EQUIPOS DOCENTES

Actualización de la Web del colegio,	Temporalización 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.	
Planificación del curso, elaboración de guiones de trabajo y de documentos administrativos y pedagógicos.	Sep. Octubre
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 entrevistas 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 alumnado 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 como la Memoria Final de Curso.	Sept.- Junio

EVALUACIÓN

Análisis de Evaluaciones Continuas. Informes	Trimestral
Análisis resultados pruebas diagnósticas 5°. 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

Admisión solicitudes alumnado	Temporalización 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 .