



PE. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Equipo Directivo.
Procesos relacionados	PE. 1.2. PE. 1.3. PE. 2.2 PA.1.1 PA.2.1.

Subproceso PE. 1.1. ORGANIGRAMA Y ÓRGANOS DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO

Finalidad	Organizar el funcionamiento del equipo directivo.
Responsable	Dirección.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	Durante todo el curso, aunque las actuaciones más importantes se organizan los meses de junio, julio y septiembre.

DESARROLLO

Equipo Directivo

- En la primera quincena de julio, revisa si hay alguna modificación en los cargos unipersonales tales como jefes de departamento, así como los responsables de los diferentes proyectos y programas del centro. Si lo hubiese, se actualizan y modifican en la web del centro.
- En el mes de julio, deja preparadas todas las reuniones iniciales del mes de septiembre.
- En la primera semana de septiembre, decide día y hora para programar una hora de reunión semanal para todos los miembros del equipo directivo. Esta reunión se llevará a cabo durante todo el curso.
- Programa una hora de reunión semanal con los responsables de los diferentes programas: Orientadora, AACC, Sección Plurilingüe, Tutores, EPS y Equipo Covid.
- Semanalmente se reúne, informando, planificando y distribuyendo las actuaciones que ha de hacer cada uno de los miembros del equipo directivo, quedando constancia por escrito en un acta. A la siguiente semana, se revisa que se hayan llevado a cabo cada una de las actuaciones. De no haberse llevado a cabo alguna, se explica el porqué y se añade de nuevo en las actuaciones de esa semana.
- Al finalizar cada trimestre, el equipo directivo revisa las actuaciones planificadas en el Plan de Actuación anual, comprobando si se han realizado. Si alguna no se ha podido llevar a cabo o se decide modificar, se analizará la causa y se añadirá en el documento “Nuevas actuaciones próximo curso PAA”.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama del centro • Seguimiento del PAA • Nuevas actuaciones del PAA
Registros	Actas de equipo directivo
Documentación externa	Proyecto de Dirección



FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

Finalidad	Organizar el funcionamiento del Claustro.
Responsable	Dirección.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	De septiembre a junio.

DESARROLLO

Equipo Directivo

- En la primera semana de septiembre, Dirección analiza el calendario escolar y planifica las reuniones de claustro preceptivas, una como mínimo cada trimestre.
- En la primera semana de septiembre, el Director matricula en el curso de Aula Virtual “Claustro” a todos los miembros.
- La Secretaria actualiza la lista de correo “Claustro”.
- Las convocatorias de claustro se enviarán a través del curso de Aula Virtual “Claustro”. Siempre se incluirán, como documentos adjuntos, la documentación necesaria para tratar en dicho claustro.
- Previo a cada claustro, en la reunión semanal del equipo directivo, se analizan los puntos a tratar en el claustro y se prepara un Borrador del acta del claustro, que incluirá los puntos del orden del día.
- En el primer claustro, se nombrará a todos los nuevos componentes del mismo.
- En el segundo claustro, se incluirá un breve apartado para que los coordinadores de los proyectos y programas del centro expongan las actuaciones que llevarán a cabo ese curso.

Documentos	Planificación de reuniones de claustro
Registros	Actas de claustro
Documentación externa	



COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Finalidad	Organizar el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
Responsable	Dirección
Agentes	Equipo Directivo y Jefes de Departamento
Temporalidad	De septiembre a junio

DESARROLLO

Equipo Directivo.

- En la primera semana de septiembre, planifica día y hora semanal para las reuniones de CCP que se llevarán a cabo a lo largo del curso.
- El director actualiza el curso de Aula virtual CCP, matriculando a todos sus miembros.
- El orden del día de cada una de las reuniones de CCP, se planificará previamente en la reunión semanal del Equipo directivo. El director elaborará un borrador del acta de CCP.
- Todas las convocatorias de CCP se harán a través de aula virtual, incluyendo la documentación necesaria a tratar en cada una de las reuniones y los archivos adjuntos a la convocatoria.
- En la primera CCP del curso, Jefatura de Estudios elabora un documento resumen que incluye la normativa vigente para el curso, destacando todas las NOVEDADES que pueda haber respecto al curso anterior.
- A finales de junio, recoge las Memorias de los Departamentos y analiza sus necesidades y propuestas para el curso siguiente, que se trasladarán al Equipo de Calidad.

Documentos	Planificación reuniones CCP.
Registros	Actas de CCP
Documentación externa	Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



JUNTAS DE PROFESORES

Finalidad	Organizar el funcionamiento de las juntas de profesores.
Responsable	Jefatura de Estudios.
Agentes	Jefatura de Estudios, Tutores y equipos docentes
Temporalidad	De septiembre a junio

DESARROLLO

Jefatura de Estudios.

- En la primera semana de septiembre, Jefatura de Estudios programa en el Calendario Escolar del curso, las reuniones de los equipos docentes para cada uno de los trimestres. Se programan las reuniones preceptivas, al menos, una cada trimestre.
- Por si fuese necesario, programa reuniones intermedias de los equipos docentes, que también figurarán en el calendario escolar del curso.
- Matricula a todo el profesorado en el curso de aula virtual Jefatura de Estudios.
- Prepara sección TUTORES en la que dispondrán del acta para las sesiones de evaluación.
- Semanalmente asiste a las reuniones de tutores.

Documentos	Acta modelo sesión de evaluación
Registros	Actas de sesiones de evaluación, debidamente cumplimentadas y firmadas
Documentación externa	Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria



JUNTA DE DELEGADOS

Finalidad	Organizar el funcionamiento de la Junta de Delegados
Responsable	Jefatura de Estudios
Agentes	Jefatura de Estudios, delegados/subdelegados de cada grupo y ordenanzas
Temporalidad	De septiembre a junio

DESARROLLO

Jefatura de Estudios.

- Durante el mes de septiembre, los tutores explican en hora de tutoría las funciones de los delegados de un grupo.
- En octubre, los tutores llevan a cabo una sesión de tutoría para la elección del delegado y subdelegado de cada grupo. Se levanta acta de la votación. El tutor la entrega en el curso de Jefatura de Estudios, en la carpeta de drive correspondiente.
- Una vez que están todas las actas de votación, Jefatura de Estudios elabora un listado con los delegados y subdelegados de cada grupo y se sube a la web del centro.
- En la primera reunión de delegados, se realiza la constitución de la junta y se leen las funciones de los delegados/subdelegados de grupo.
- Las convocatorias de las reuniones de juntas de delegados se harán a través del correo electrónico de los alumnos, así como a través de circular, entregada personalmente a cada uno de los delegados, que reparten los ordenanzas
- Jefatura de Estudios comprueba la asistencia a través de la hoja de recogida de firmas de los asistentes.
- Previamente a cada junta de delegados, Jefatura de estudios prepara un guion con el orden del día a tratar.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de delegados/subdelegados • Acta de elección de delegados • Documento de Funciones del delegado
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de elección de delegados, cumplimentadas y firmadas • Actas de reuniones de junta de delegados • Hoja de firmas de asistencia de delegados
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria



FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Finalidad	Organizar el funcionamiento del Consejo Escolar
Responsable	Dirección.
Agentes	Equipo directivo.
Temporalidad	De septiembre a julio.

DESARROLLO

Equipo Directivo

- En la primera semana de septiembre, Dirección analiza el calendario escolar y planifica las reuniones de Consejo Escolar preceptivas, planificando una como mínimo cada trimestre.
- En la primera semana de septiembre, el Secretario/a revisa y actualiza la lista de correo electrónico "Consejo Escolar".
- Las convocatorias de Consejo Escolar se enviarán a través del correo electrónico. Siempre se incluirán, como documentos adjuntos, la documentación necesaria para tratar en dicha reunión.
- Previo a cada consejo escolar, en la reunión semanal del equipo directivo, se analizan los puntos a tratar y se prepara un Borrador del acta del CE, que incluirá los puntos del orden del día.
- En la primera reunión de CE, se recuerdan las distintas comisiones dentro del CE. Además, garantizará que haya un miembro promotor para poner en marcha medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

Documentos	Planificación de reuniones de Consejo Escolar
Registros	Actas de Consejo Escolar
Documentación externa	Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria