

CALENDARIO DE REUNIONES

IES EL CORONIL



ÍNE	<u>DICE</u>	<u>Páginas</u>
1.	PLAN DE TRABAJO Y REUNIONES DE EQUIPO DIRECTIVO.	2
2.	CLAUSTRO	7
3.	CONSEJO ESCOLAR	8
4.	EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA – ETCP	9
5.	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN – FEI	10
6.	EQUIPOS DOCENTES	11
7.	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	13
8.	COORDINACIONES DE ÁREA	15
9.	PROGRAMA DE TRÁNSITO	16



PLAN DE TRABAJO EQUIPO DIRECTIVO

MES	TEMAS
WIES	
SEPTIEMBRE	 Asignación de enseñanzas, tutorías y propuesta de cargos de coordinación docente. Propuesta de calendario y actividades de comienzo de curso. Aprobación de los horarios del personal docente, no docente, de los grupos y del centro. Estudio de la Memoria Final de curso y elaboración del CALENDARIOS REUNIONES y Mejora para el presente curso. Estudio y distribución de los recursos humanos y materiales del centro. Convocar claustros y consejos escolares para aprobar el funcionamiento y organización del presente curso. Plan de acogida al profesorado y alumnado nuevos. Adecuación de las instalaciones del centro: Biblioteca, aulas pequeños grupos, administración y secretaria. Entrega de cheques-libros a las familias del alumnado. Cumplimentación en Séneca de documentación administrativa y académica. Asistencia a reuniones convocadas por la Administración o el Ayuntamiento. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente. Elaborar los horarios del alumnado y el profesorado.
OCTUBRE	 Matriculación definitiva del alumnado. Grabación en Séneca de la solicitud de participación en los distintos programas ofertados por la Consejería. Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y publicación. Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Coordinar la reunión informativa inicial de los tutores/as con los padres y madres del alumnado. Elaborar el Plan Anual de Centro teniendo en cuenta las propuestas contenidas en la memoria del curso pasado y las propuestas y aportaciones de los equipos docentes y ETCP. Gestión económica: Justificación y cierre económico del curso anterior y Programación de gastos e inversiones para el curso actual Gestión de ausencias e información a las familias afectadas. Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias).



	T .
NOVIEMBRE	 Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo. Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y exposición del mismo Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Integrar y desarrollar el plan de mejora en el CALENDARIOS REUNIONES. Mantener al día la gestión económica. Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias). Gestión de ausencias e información a las familias afectadas.
A 32	 Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y exposición del mismo. Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Preparación y coordinación de las sesiones de
DICIEMBRE	 Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación. Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias). Gestión de ausencias e información a las familias afectadas
	 Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y exposición del mismo. Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Evaluación de la Convivencia y certificación de las ausencias de incidentes, si procede del primer trimestre.
ENERO	 Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias). Planificación de la revisión del plan de centro. Preparación de las encuestas para valorar nivel de satisfacción de las familias y demás miembros de la comunidad. Coordinación de las actividades en torno al día de la Paz. Gestión de ausencias e información a las familias



	afectadas.
	 Revisión plan de centro.
	Revision plan de centro. Revisar las ausencias habidas el mes anterior
	(Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo
	mensual de ausencias y exposición del mismo.
	Preparar la documentación, si procede, para el
	alumnado absentista (escrito a las familias y servicios
	sociales).
	Supervisar el funcionamiento de los servicios
	educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del
	servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA,
	Actividades Extraescolares y Complementarias).
	Valoración del funcionamiento y organización del
FEBRERO	centro: reparto entre los miembros de la comunidad
	educativa de cuestionarios de autoevaluación.
	 Seguimiento, conjuntamente con los tutores, de la asistencia del alumnado al centro y adopción de
	medidas para con el alumnado que presenta
	problemas de absentismo.
	 Coordinación de actividades del Día de Andalucía.
	 Preparar convocatorias de Claustros y Consejos
	Extraordinarios. Aprobación de las Propuestas de
	Mejora.
	 Previsión plazas escolares para el curso siguiente.
The second second	 Gestión de ausencias e información a las familias
	afectadas
	Revisar las ausencias habidas el mes anterior
	(Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo
	mensual de ausencias y exposición del mismo.
	 Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios
	sociales).
	 Supervisar el funcionamiento de los servicios
	educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del
MARZO	servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA,
	Actividades Extraescolares y Complementarias).
	Coordinación de las sesiones de evaluación.
	Escolarización curso siguiente. Publicación de
	normativa, plazas ofertadas, recepción de solicitudes.
	Convocatorias de las reuniones trimestrales del
	claustro de profesores/as y del Consejo Escolar.
	Gestión de ausencias e información a las familias afactadas
	afectadas.Revisar las ausencias habidas el mes anterior
	Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo
	mensual de ausencias y exposición del mismo.
	Preparar la documentación, si procede, para el
ABRIL	alumnado absentista (escrito a las familias y servicios
	sociales).
	Supervisar el funcionamiento de los servicios
	Supervisar el funcionalmento de los servicios



	 servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias). Evaluación de la Convivencia y certificación de las ausencias de incidentes, si procede, del segundo trimestre. Gestión de ausencias e información a las familias afectadas. Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y exposición del mismo. Supervisar el funcionamiento de los servicios
MAYO	 educativos del Centro, grabar en Séneca los usos del servicio y emitir los recibos correspondientes (PROA, Actividades Extraescolares y Complementarias). Publicación de solicitantes de escolarización admitidos y no admitidos. Convocatoria de Claustros y Consejos Escolares Iniciar el proceso de la memoria de autoevaluación. Revisión y actualización de los criterios de promoción
MAYO	 y titulación. Coordinación del proceso de elaboración de la Memoria Anual. Analizar el grado de consecución de los objetivos establecidos por el propio equipo a principio de curso. Revisión de los cuestionarios de aquellos puntos que
	salieron a mejorar en febrero para analizar su evolución después de las propuestas de mejoras y el grado de satisfacción de la comunidad educativa.Recoger de las familias datos. • Enviar datos a la Administración sobre la escolarización y matrícula del alumnado.
	 Cumplimentación de anexos de escolarización y grabación en Séneca. Gestión de ausencias e información a las familias afectadas.
	 Planificar las jornadas de puertas abiertas para las familias de nueva matriculación. Información a las familias que solicitan el centro en el proceso de admisión.
JUNIO	 Revisar las ausencias habidas el mes anterior (Alumnado y Profesorado). Generar el estadillo mensual de ausencias y exposición del mismo. Preparar la documentación, si procede, para el alumnado absentista (escrito a las familias y servicios sociales). Matriculación del alumnado. Grabación de la
	promoción/repetición del alumnado antes del día 10 de julio.



- Certificación de matrícula(junio) del alumnado
- Coordinación de las sesiones de evaluación.
- Coordinar el trabajo de la Comisión del Plan de Gratuidad de Libros de texto: Revisar el estado de conservación y cumplimentar los datos; comunicación a las familias la restitución de los libros estropeados o perdidos; custodiar el material para el curso siguiente.
- Certificaciones de participación en planes y programas educativos (profesorado)
- Planificación plantilla de funcionamiento para el próximo curso. Grabación de datos y generación de cheques-libros. Entrega de los mismos.
- Coordinación de las sesiones de evaluación de la 3ª y final.
- Entrega de calificaciones,
- Análisis de resultados...
- Memoria de Autoevaluación curso actual y Propuestas de Mejora curso siguiente.
- Convocatorias de Claustros y Consejos para aprobar, si procede, los documentos del centro.
- Gestión de ausencias e información a las familias afectadas.



CLAUSTROS

MES	TEMAS
SEPTIEMBRE	 Criterios para la asignación de Tutorías, Jefaturas de Departamento, Coordinacionesde Área y enseñanzas. Información y calendario de principio de curso. Planes y Proyectos educativos. Comienzo del curso. Organización y funcionamiento. Practicum. Información sobre características del alumnado del centro (ACNEAE).
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
ENERO	 Resultados de la primera evaluación. Partes de disciplina de la primera evaluación. Seguimiento del absentismo. Información sobre la autoevaluación del Centro para este curso. Actividades para el día de la Paz y de Andalucía. Organización y funcionamiento.
FEBRERO	PULNIII
MARZO	
ABRIL	 Resultados de la segunda evaluación. Partes de disciplina de la segunda evaluación. Organización y funcionamiento.
МАУО	
JUNIO	 Análisis de los resultados académicos. Autoevaluación del centro. Planes y Proyectos educativos realizados durante el curso. Información relativa al curso siguiente.



CONSEJO ESCOLAR

MES	TEMAS
SEPTIEMBRE	 Aprobación de Planes y Proyectos Educativos. Aprobación de solicitud para el desarrollo del Prácticum universitario en el centro. Aprobación del Plan de Centro. Constitución del Consejo, nuevos componentes. Constitución de comisiones.
OCTUBRE	 Lectura y aprobación, si procede, de los documentos oficiales de cierre económicodel curso anterior. Lectura y aprobación, si procede, del presupuesto del ejercicio económico del curso anterior.
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
ENERO	 Resultados de la primera evaluación. Partes de disciplina de la primera evaluación. Seguimiento del absentismo. Información sobre la autoevaluación del Centro para este curso. Actividades para el día de la Paz y de Andalucía.
FEBRERO	$\bigcirc \bigcirc \land \land \vdash \vdash \vdash \vdash$
MARZO	
ABRIL	 Resultados de la segunda evaluación. Partes de disciplina de la segunda evaluación. Organización y funcionamiento.
MAYO	
JUNIO	 Análisis de los resultados académicos. Autoevaluación del centro. Planes y Proyectos educativos realizados durante el curso. Información relativa al curso siguiente.



FTCP

MES	TEMAS
SEPTIEMBRE	 Composición del ETCP. Nombramiento de Secretario. Funciones del ETCP. Plan de mejora
OCTUBRE	 Elaboración del Plan de Mejora. Programaciones. Programas de refuerzo, pendientes y repetidores. Actividades complementarias y extraescolares. Equipo de salud. Planes y programas del centro Diseño de adaptaciones curriculares. Análisis de los resultados de la evaluación inicial
NOVIEMBRE	 Seguimiento de las programaciones Inventarios Seguimiento del absentismo. Seguimiento de la disciplina en el centro.
DICIEMBRE	 Celebración día de la Constitución Directrices para las evaluaciones
ENERO	Análisis de resultados.Día de la Paz.Programa de tránsito
FEBRERO	 Día de Andalucía. Evaluación día de la paz. Seguimiento Programas de refuerzo, pendientes y repetidores. Seguimiento Actividades complementarias y extraescolares.
MARZO	 Evaluación día de Andalucía. Seguimiento del absentismo. Seguimiento de la disciplina en el centro. Seguimiento de planes y proyectos
ABRIL	Preparación evaluacionesAnálisis de resultados.
МАҮО	 Seguimiento Programas de refuerzo, pendientes y repetidores. Seguimiento Actividades complementarias y extraescolares. Seguimiento del absentismo. Seguimiento de la disciplina en el centro. Seguimiento de planes y proyectos
JUNIO	Preparación evaluacionesAnálisis de resultados.



FEI

MES	TEMAS
	Composición del departamento.
SEPTIEMBRE	 Actividades de formación.
SEPTIEIVIBRE	 Evaluación del Centro.
	Innovación educativa
	 Actividades de formación.
	 Análisis evaluación inicial.
OCTUBRE	 Proyecto violencia de género
33.53	Concurso Once.
	Análisis evaluación inicial
NOVIEMBRE	Formación del profesorado
DICIEMBRE	Evaluación de actividades complementarias y
DICIEIVIDRE	extraescolares
ENERO	 Autoevaluación
ENERO	 Revisión de indicadores de evaluación
FEBRERO	Seguimiento formación
MARZO	Análisis resultados autoevaluación.
ABRIL	Análisis de resultados.
MAYO	 Evaluación de actividades complementarias y extraescolares.
	Autoevaluación
HIN IO	Evaluación de actividades complementarias y
JUNIO	extraescolares • Evaluación formación.
	Evaluación formación.Análisis de resultados
	Alialisis de l'esultados



EQUIPOS DOCENTES

MES	TEMAS
SEPTIEMBRE	Reunión inicial equipos docentes de 1º ESO
OCTUBRE	 Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. Acuerdos y decisiones de carácter individual. Asesoramiento departamento de orientación. Informe departamento de orientación promoción PMAR Observaciones. Diligencias. Conclusiones. Seguimiento del alumnado, programa de refuerzos, pendientes y repetidores
NOVIEMBRE	 Seguimiento del alumnado, programa de refuerzos, pendientes y repetidores
DICIEMBRE	 Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. Acuerdos y decisiones de carácter individual. Asesoramiento departamento de orientación. Informe departamento de orientación promoción PMAR Observaciones. Diligencias. Conclusiones. Seguimiento del alumnado, programa de refuerzos, pendientes y repetidores
ENERO	•
FEBRERO	 Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. Acuerdos y decisiones de carácter individual. Asesoramiento departamento de orientación. Informe departamento de orientación promoción PMAR Observaciones. Diligencias. Conclusiones. Seguimiento de aplicación de medidas de atención a la diversidad del alumnado, entre ellas: programa de refuerzos, pendientes y repetidores.
MARZO	
ABRIL	 Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. Acuerdos y decisiones de carácter individual. Asesoramiento departamento de orientación. Informe departamento de orientación promoción PMAR Observaciones. Diligencias. Conclusiones.



	 Seguimiento de aplicación de medidas de atención a la diversidad del alumnado, entre ellas: programa de refuerzos, pendientes y repetidores.
МАУО	
JUNIO	 Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. Acuerdos y decisiones de carácter individual. Asesoramiento departamento de orientación. Informe departamento de orientación promoción PMAR Observaciones. Diligencias. Conclusiones. Seguimiento de aplicación de medidas de atención a la diversidad del alumnado, entre ellas: programa de refuerzos, pendientes y repetidores.



DEPARTAMENTOS

MES	TEMAS
SEPTIEMBRE	 Distribución de grupos y cargos. Coordinación profesorado que imparte el mismo nivel. Plan específico para los alumnos que no promocionan de curso. Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Programa de refuerzo de instrumentales Revisión programación Revisión de recursos materiales Actividades complementarias y extraescolares Libros de texto
OCTUBRE	 Análisis de resultados de la evaluación inicial Revisión de diferentes aspectos de la programación
NOVIEMBRE	 Propuestas actividades 25N Seguimiento del Plan específico para los alumnos que no promocionan de curso. Seguimiento del Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Seguimiento del Programa de refuerzo de instrumentales Grado de seguimiento de las programaciones
DICIEMBRE	Inventario
ENERO	 Análisis de resultados Propuestas actividades día de Paz y Andalucía.
FEBRERO	 Seguimiento del Plan específico para los alumnos que no promocionan de curso. Seguimiento del Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Seguimiento del Programa de refuerzo de instrumentales Grado de seguimiento de las programaciones
MARZO	 Seguimiento del Plan específico para los alumnos que no promocionan de curso. Seguimiento del Programa de recuperación de



	 aprendizajes no adquiridos. Seguimiento del Programa de refuerzo de instrumentales Grado de seguimiento de las programaciones 	
ABRIL	Análisis de resultados	
МАҮО	 Seguimiento del Plan específico para los alumnos que no promocionan de curso. Seguimiento del Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Seguimiento del Programa de refuerzo de instrumentales Grado de seguimiento de las programaciones 	
JUNIO	Análisis de resultados	



COORDINACIONES DE ÁREA

MES	TEMAS		
SEPTIEMBRE	 Revisión de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que componen el área de competencia. 		
OCTUBRE	 Revisión de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que componen el área de competencia. Acuerdos entre departamentos en normas, metodología, recursos materiales, actividades y temporalización. 		
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE	 Seguimiento y grado de cumplimiento de los acuerdos 		
ENERO	 Acuerdos entre departamentos en normas, metodología, recursos materiales y temporalización. 		
FEBRERO	1 0 1 0 1 0		
MARZO	Seguimiento y grado de cumplimiento de los acuerdos		
ABRIL	 Acuerdos entre departamentos en normas, metodología, recursos materiales y temporalización. 		
МАҮО	 Seguimiento y grado de cumplimiento de los acuerdos 		
JUNIO	Valoración final		



PROGRAMA DE TRÁNSITO

MES		TEMAS
SEPTIEMBRE	Mes de septiembre	Constitución del Equipo de tránsito y elaboración del calendario
ENERO	22/01/2020, 11.30 en el Colegio o telemático	Análisis de resultados tras 1ºevaluación
ABRIL	16/04/2020, 11.30 en el Colegio o telemático Finales de abril, para tenerlos cumplimentados antes de la	Análisis de resultados tras 2ªevaluación Entrega de modelo de informe a tutores/as de 6º
	reunión de junio DURANTE EL MES DE MAYO.	por Orientadora EOE Charla al alumnado de 6º sobre la nueva etapa impartida por Orientadora del EOE
МАҮО	Determinar fecha de mayo a junio(LUNES), el 14 de junio, 16:00 horas. Preferentemente todas las materias. LOS PROFESORES QUE LO DESEEN PODRÁN REUNIRSE ANTES FIJANDO FECHAS.	Reunión de departamentos con coordinadores de ciclo o profesorado de instrumentales
	2 DE JUNIO. 9:30 H. Algunos alumnos de 1º participarán en la presentación del IES.	Visita del alumnado de 6º al IES
JUNIO	15 DE JUNIO (martes), 9.00 HORAS. EN EL IES. Entregar citación a directora del CEIP para entregar a los padres.	Reunión del Equipo Directivo del IES con los padres y madres del nuevo alumnado.
	Durante algunos días del mes de junio. (concretarán los días las profesoras y Jefes de Estudios)	Reunión entre profesoras especialistas de los dos centros para compartir material y concretar metodología a seguir con el alumnado que pasará de etapa.
	25 DE JUNIO (miércoles), 9:30 HORAS. EN EL IES.	Reunión de tránsito