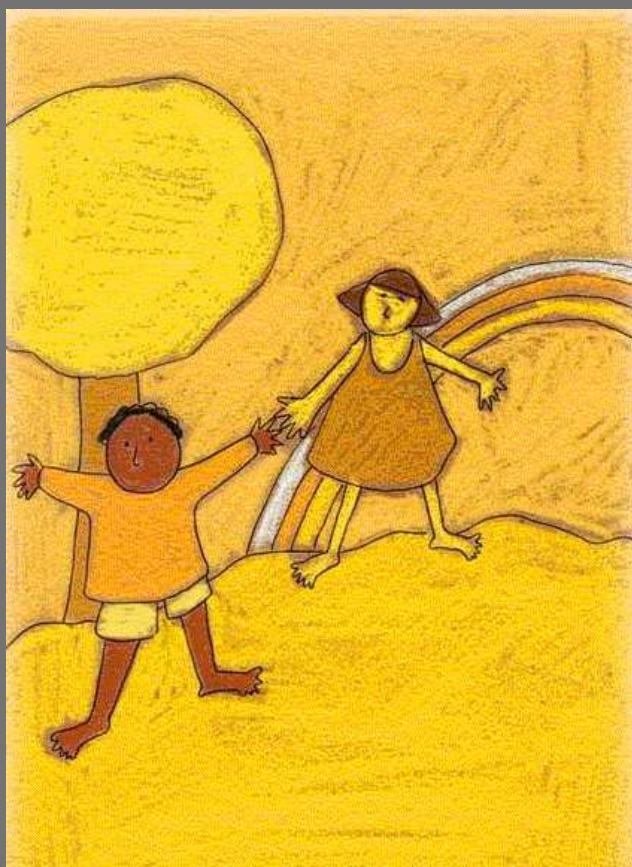


2014

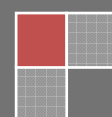


# Proyecto de Gestión



## *CEIP "Punta Larga"*

C/ Batayola s/n      38530 Candelaria      Santa Cruz de Tenerife  
Código: 38010876      Teléfono: 922 500444 - 922 502261  
Fax 922 501391      Web: <http://www.ceippuntalarga.es>  
E-mail: [38010876@gobiernodecanarias.org](mailto:38010876@gobiernodecanarias.org)



# PROYECTO DE GESTIÓN (PG)

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I.- Naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

1.1.- Naturaleza y características del centro.

1.2.- Objetivos generales del centro.

#### II.- Recursos humanos.

2.1.- Plantillas, catálogo y RPT.

2.2.- Requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.

2.3.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).

2.3.1.- Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

2.4.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.

2.4.1.- Horario del equipo directivo.

2.5.-Gestión de personal docente.

2.5.1.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

2.6.-. Gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

2.7.- Coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

2.8.- Custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores.

2.8.1.- -Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia de profesores.

2.9.- Criterios para la atención a la familia.

2.10.- Perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.

2.10.2.- Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).

### **III.- Recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.**

3.1.- Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo.

3.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Mobiliario.

### **IV.- Demás recursos materiales.**

4.1.- Material didáctico.

4.1.1. Material didáctico del centro educativo.

4.1.2. Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

### **V.- Gestión económica.**

5.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

5.3.- Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

5.4.- Funcionamiento de la comisión económica.

5.5.- Venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

5.5.1.- Utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo.

5.6.- Contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

### **VI.- Servicios complementarios. Comedor y transporte escolar.**

6.1.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

6.1.1.- Acogida temprana. Criterios para la gestión de la acogida temprana.

6.1.2.- Comedor escolar. Criterios para la gestión del comedor.

6.1.3.- Transporte escolar.

## **VII Actividades complementarias, actividades extraescolares y otras actividades no docentes.**

7.1.- Actividades complementarias.

7.2.- Actos académicos.

7.3.- Actividades extraescolares.

7.4.- Normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar

7.5.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

## **VIII.- Seguridad y la salud laboral.**

8.1.- El plan de autoprotección.

8.2.- El plan de emergencia.

8.3.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

8.4.- Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

8.4.1.- Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

8.4.2.- Atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

8.5.- Comisión de seguridad y uso de instalaciones.

## **IX.- Del inventario del centro.**

9.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

9.2.- Procedimiento para las bajas en el inventario.

9.3.- Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

## **X.- De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.**

10.1.- Información sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.

10.2.- Procedimiento de reclamación

## **XI.- De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.**

11.1.- Difusión general del Proyecto de Gestión.

11.2.- Procedimientos para hacer públicos los horarios tanto del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.

## **XII.- Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.**

12.1.- Calendario de revisión.

12.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

## **XIII.- Disposiciones finales.**

13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

13.2.- Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

## **INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión del CEIP Punta Larga es un documento institucional, en el marco de la autonomía que se reconoce a los centros educativos, particularmente la autonomía de gestión económica, y en coherencia con las líneas básicas de nuestro Proyecto Educativo.

Este documento se ha elaborado, siguiendo lo establecido en la propia LOE (BOE 4-5-2006), en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22 de julio de 2010) y en la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2001) por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación infantil y primaria.

El Proyecto de gestión se ha elaborado por el equipo directivo y se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas por los diferentes órganos de participación en la vida escolar y con especial relevancia la comisión económica.

Es aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios previa información por el claustro de profesores que aprueba los aspectos educativos y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el Claustro. Dicho Proyecto de Gestión será evaluado por el Consejo Escolar

El equipo directivo ejecutará las medidas del Proyecto de Gestión, velará por su cumplimiento y contará con el asesoramiento y supervisión de la inspección de educación.

La divulgación del documento a la comunidad educativa permitirá un conocimiento general y facilitará el mejor cumplimiento de lo establecido en el mismo, de ahí que, habrá un ejemplar disponible en la secretaría del centro, otro en la página Web y un tercero a disposición del AMPA.

## I.- Naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

### 1.1.- Naturaleza y características del centro.

- **TITULARIDAD:** Pública.
- **DENOMINACIÓN:** Colegio de Infantil y Primaria "Punta Larga".  
C/ Batayola s/n. C.P. 38530. Candelaria.

Santa Cruz de Tenerife.

Teléfonos: 922 500 444 922 502 261

Fax: 922 501 391

E-mail: 38010876@gobiernodecanarias.org

Web: <http://www.ceippuntalarga.es>

- **CÓDIGO DEL CENTRO:** 38010876
- **SERVICIOS:**
  - Del Centro:** Comedor, acogida matinal, actividades extraescolares.
  - Concurrentes:** EOEP, Inspección, Centro del Profesorado, Servicios Ayuntamiento.
- **AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO:** Flexible. Mixto. Por niveles educativos. La formación de los grupos se hará de la forma más equilibrada y heterogénea posible atendiendo a la edad cronológica y a las circunstancias concretas de un alumno o alumna, distribuyendo al alumnado de modo que estén proporcionados en relación a: Necesidades Educativas, género y cualquier otra circunstancia que, a juicio del equipo, deban ser tenidas en cuenta. Cuando se produzca un cambio de ciclo o etapa, se podrán establecer modificaciones en el agrupamiento del alumnado, oído el equipo de la anterior etapa o ciclo y con el visto bueno de la Comisión de Coordinación Pedagógica. De modo extraordinario, y siempre que las circunstancias lo aconsejen, se podrán establecer cambios individualizados de tutoría siempre y cuando la medida resulte aconsejable y esté avalada por los informes emitidos por el Equipo de Profesores, la solicitud de la familia o su aceptación e Informe

Psicopedagógico, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica la que apruebe la medida.

## 1.2.- Objetivos generales del centro.

El centro, dentro de su Proyecto Educativo, plantea los siguientes objetivos generales:

1. Alcanzar un clima de diálogo, tolerancia y respeto entre los miembros y órganos de la comunidad escolar.
2. Formar a los alumnos, en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. Fomentar sentimientos que les lleven a adoptar una actitud positiva hacia la paz, la cooperación y la solidaridad.
4. Favorecer una formación integral del alumnado que les capacite para vivir en la sociedad futura, la instrucción como un medio más para conseguirla.
5. Desarrollar en los alumnos, un espíritu observador y creativo y un sentido crítico encaminado a ejercer el derecho a discrepar razonadamente.
6. Conseguir una enseñanza participativa y activa.
7. Crear un ambiente de trabajo y estudio alegre y motivador.
8. Afianzar hábitos y prácticas democráticas en la vida del Centro: respeto, puntualidad, integración social, responsabilidad, trabajo y participación.
9. Lograr su desarrollo armónico.
10. Mejorar el éxito escolar y niveles de adquisición de las competencias básicas.
11. Disminuir el absentismo escolar.
12. Mejorar las tasas de idoneidad.
13. Coordinarse con otros Centros de enseñanza, que puedan ser una ayuda para orientar a los alumnos al finalizar la enseñanza primaria.
14. Adquisición de hábitos, técnicas y conocimientos científicos, técnicos, históricos, etc. adaptados a su capacidad y realidad.
15. Evitar todo tipo de discriminación en relación a situación social, creencias, religiones, origen, sexo, etc.
16. Lograr la autodisciplina por medio del autoconvencimiento y el razonamiento.

## II.- Recursos humanos.

### 2.1.- Plantillas, catálogo y RPT.

En los últimos cursos escolares el Centro ha sido de línea tres, salvo las cuatro unidades de Infantil de 3 años, distribuidos en 1 Aula Enclave, 9 grupos de Ed. Infantil y 18 grupos de Educación Primaria. La plantilla del Centro consta por lo general de 45 profesores, contando a las dos profesoras de Religión y los dos miembros del EOEP. La plantilla funcional del centro en línea tres se distribuye de la siguiente manera:

11 especialistas de Educación Infantil.

15 de Educación Primaria.

3 especialistas de inglés.

1 especialista de Música.

2 especialistas de Educación Física.

1 especialista de francés.

2 PEANEAE.

4 profesores según necesidades del centro para cada curso escolar. Por lo general 1 de Infantil, otro de Inglés y dos generalistas.

1 orientador y 1 logopeda y 1 trabajadora social, estas compartidas con otros centros.

Además:

1 profesoras de Religión. (Tiempo completo).

2 profesoras de Religión. (Tiempo parcial).

Dependiendo de las variaciones del número de unidades para cada curso escolar y las especialidades del equipo directivo, se determina la distribución de los 4 profesores.

Todos poseen la titulación de Maestros, titulados de Grado Medio, teniendo algunos de ellos varias especializaciones y/o habilitaciones y alguna licenciatura.

Existe una gran estabilidad en la plantilla, la mayoría del profesorado es propietario definitivo en el centro.

El profesorado está abierto a todas las innovaciones pedagógicas. Participando habitualmente en las acciones de formación que se organizan en el centro, o de forma presencial y on-line organizadas por los CEPs

(No obstante, resaltaremos las dificultades con las que tropieza a la hora de asistir a cursos, cursillos, grupos de trabajo, etc., debido a que se realizan fuera del horario escolar y deben sacrificar sus horas de ocio y descanso en aras de una mejor actualización).

## 2.2.- Requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.

De acuerdo con el Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art. 40.6 nuestro centro solicitará la titulación adecuada a aquellas personas: padres, madres, personas no vinculadas al centro... que deseen participar activamente en la vida escolar (apoyos a la lectura, actividades complementarias, experiencias de su trabajo etc.) con el acuerdo previo del Consejo escolar.



## 2.3.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).

El centro ofrece las siguientes enseñanzas:

- Segundo Ciclo de Educación Infantil (3 a 6 años).
- Educación Primaria (6 a 12 años).
- Aula Enclave de Infantil y Primaria. Actualmente para plurideficientes motóricos, visuales y psíquicos.
- Aula Necesidades específicas de apoyo educativo.

### 2.3.1.-Oferta idiomática.

El centro ofrece los siguientes idiomas:

- Inglés desde Infantil de 3 años.
  - Nuestro centro contaba con un profesor nativo como Auxiliar de Conversación hasta el curso pasado. En el presente curso parece que no contamos con el mismo.
- Francés En el Tercer Ciclo de Primaria (5º y 6º)

### 2.3.2.- Oferta servicios complementarios.

- 375 plazas de comedor
- 150 plazas de acogida matinal

### 2.3.3.-Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

Las horas de trabajo del profesorado se han distribuido de lunes a viernes. Los horarios de todo el personal docente se desarrollan de 08:30 h a 13:30 horas a razón de 55 minutos en cada sesión y un tiempo de recreo de 25 minutos. Los lunes, en horario de 15:30 H a 18:30 H llevamos a cabo las horas complementarias.

En el horario del profesorado se consigna la distribución de cada una de las áreas del currículum en E. Infantil y Primaria, de acuerdo a la normativa vigente, ORDEN de 28 de julio de 2006, así como el tiempo dedicado por el equipo directivo para sus funciones docentes y directivas.

Cada profesor/a tiene constancia documental de su horario y una copia de la misma está en la jefatura de Estudios.

El equipo directivo, a excepción de la Vicedirección, no tienen tutoría.

Una profesora de educación física y otra de francés imparten tutoría en el tercer ciclo.

La profesora de música imparte la especialidad en todos los grupos de Primaria.

La distribución de las horas de especialidad: inglés, francés, E. Física y música se hace exclusivamente entre el profesorado que esté nombrado para impartir esta especialidad o tienen acreditada la misma.

#### 2.4.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.

En el horario del centro se han tenido en cuenta, prioritariamente, las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnado, la integración del proyecto de "Biblioteca", iniciado en el presente curso escolar, Proyecto "Renuévate" del Ayuntamiento de Candelaria", el "Auxiliar de conversación" para los niveles de 4º, 5º y 6º y un profesor para el desarrollo del proyecto PIALTE durante 15 horas semanales, así como cualquier otra actividad que pueda recogerse en la PGA, ya sean de atención directa al alumnado o derivadas de las necesidades organizativas del centro.

A la hora de la elaboración de los horarios del curso se ha perseguido la máxima eficacia en la adjudicación de los mismos y en su distribución temporal, atendiendo a razones pedagógicas y organizativas. Así:

El horario se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.

- La programación de las actividades desarrolladas en dicho horario respetará el carácter globalizador de la propuesta pedagógica, la distribución integrada de las áreas y los ritmos de actividad y descanso de niños y niñas.
- Se ha procurado que el primer ciclo de E. primaria, en las primeras sesiones de cada día, no tengan especialidad para que el profesor/a tutor/a inicie la jornada con ellos atendiendo sobre todo al plan lector y a las áreas que requieran mayor esfuerzo intelectual.
- Se ha intentado que el profesor-tutor esté con su tutoría el máximo tiempo posible, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las horas de las tutorías de los profesores tutores especialistas que no podían dar en su clase, por no disponer de horario suficiente, se ha procurado que se impartan por el mismo profesor en cada tutoría.
- En el tercer ciclo de Primaria donde se imparten dos idiomas extranjeros se ha procurado, en la medida de las posibilidades que se imparta en días distintos.

#### **En E. Infantil:**

- Las horas de Inglés se imparten en sesiones de media hora, tal y como indica la normativa.
- Hemos organizado el horario de modo que permita la coordinación entre los profesores tutores de cada nivel, en E. Primaria, de este modo todos los niveles, dentro de su espacio de atención tutorial, tienen una sesión dedicada a la coordinación. En E. Infantil dicha coordinación no ha sido posible al no disponer de especialidades suficientes para poder pasar por los tres grupos en 4 o 5 años y por los cuatro grupos en 3 años.

- Las demandas de proyectos tales como "biblioteca", "Renuévate" del Ayuntamiento de Candelaria, ("Auxiliar de conversación" en inglés) y PIALTE, han sido tenidas en cuenta e integradas en nuestro horario.
- Se posibilita la coordinación del "Auxiliar de conversación" con los profesores de inglés que comparten grupos.
- Además de coincidir en la CCP, que se celebra mensualmente, los coordinadores de ciclo se reúnen una hora semanal con la Jefatura de Estudios y la Vicedirección para coordinar y conocer las actividades ordinarias, complementarias, extraescolares y de formación del centro y preparar el trabajo de las exclusivas de los lunes por la tarde.
- Se dedica una hora semanal a la lectura, dentro del área de Lengua Castellana, en todos los cursos de Primaria.
- Nuestro centro cuenta con una emisora escolar cuyos programas 'colgamos' en nuestra página Web. Por ello hemos dedicado 2 sesiones para llevar el proyecto y estar a disposición del profesorado para su dinamización y la grabación de programas y 2 horas para coordinar las actividades Tic.
- Los miembros del equipo directivo coincidirán sin atención directa al alumnado una hora a la semana para coordinar las informaciones y responsabilidades que tiene cada miembro del equipo.
- Se dedican en E. Infantil y en Primaria una serie de horas para apoyar al profesorado con nula o escasa competencia con las TIC para ayudar al grupo una hora semanal en el aula MEDUSA.
- Los profesores realizan su horario complementario (exclusiva), los lunes de 15:30 a 18:30 H.

#### 2.4.1.- Horario del equipo directivo.

El centro, en la actualidad, cuenta con 10 unidades de E. Infantil, 17 unidades de E. Primaria y un grupo de aula enclave. Total: 28 grupos.

Según el número de unidades pertenecemos al grupo B. El equipo directivo, de acuerdo con este dato le corresponde:

Director: 14 horas + 2 adicionales de cargo directivo. El resto encargado de comedor y apoyo pedagógico

Jefe de Estudios: 11 + 2 adicionales de cargo directivo. El resto apoyo Tic y apoyo pedagógico.

Secretario: 9 horas + 2 adicionales de cargo directivo. El resto sesiones de inglés, Tic y radio

Vicedirección: 3 horas de cargo directivo + 1 h de coordinación de actividades complementarias. El resto apoyo a Primaria y E. Infantil Tic.

#### 2.5.- Gestión de personal docente.

2.5.1.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

### **Criterios para su elaboración**

De acuerdo a la normativa vigente, las horas que quedan en el horario del profesorado, una vez deducidas las correspondientes al horario lectivo con alumnos/as y las de coordinación y acción tutorial que por normativa están recogidas en la orden de 28 de julio de 2006 "por la que se aprueban las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias" y anexos refundidos posteriores, se distribuirán en horarios de 25 horas semanales, a fin de cubrir las bajas y ausencias del profesorado del centro.

De acuerdo con estas instrucciones elaboramos nuestro plan de cobertura atendiendo a los siguientes criterios:

#### **E. Primaria:**

1. Primer horario con el profesorado que libera por el proyecto "Interrógate", los imparte las alternativas a la religión, con 3 o menos alumnos, y los profesores con una o dos horas sueltas sin atención al alumnado.
2. Segundo horario con los profesores no tutores que tengan varias horas sin atención al alumnado, tutores del tercer, segundo o primer ciclo
3. Tercer horario con los profesores del primer ciclo restantes, proyectos de biblioteca, radio, Tic y Equipo Directivo.
4. Cuarto horario, si fuese necesario utilizaremos los profesores de alternativas a la religión con 4 o 5 alumnos, Equipo Directivo y alguna acción tutorial.

#### **E. Infantil:**

En E. Infantil disponemos de 2 profesores de apoyo a tiempo completo. Los criterios para atender posibles ausencias o bajas son:

1. En ausencia de una profesora tutora se haría cargo del grupo la profesora de apoyo que imparte el apoyo y la informática en su horario con el fin de respetar las acciones tutoriales.
2. En ausencia de 2 profesoras tutoras se harán cargo de los grupos las 2 profesoras de apoyo.
3. En ausencia de tres o más profesoras utilizaremos las alternativas a la religión, las medias sesiones donde el profesor de inglés está impartiendo su área y libera el tutor y el reparto de alumnos/as si fuese necesario.

La CCP distribuirá las horas en que el profesorado no realice actividades de sustitución para organizar el "Plan de apoyo del Centro"

2.6.-. Gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

Aunque puede sufrir variaciones de un curso a otro, en el Colegio, el personal de Administración y Servicios lo componen:

- Un **auxiliar administrativo**, cuyo horario en el centro es a jornada completa, es decir, 37 horas a la semana, cuya distribución quedará reflejada en la P.G.A., de acuerdo con las necesidades del Centro sin menoscabo de los derechos que le asisten.

El horario del auxiliar administrativo en nuestro centro está repartido de la siguiente forma:

Lunes a viernes de 8:30 horas a 15.00 horas

Horario de la jornada:

De 8.40 a 10:30: Atención al público.

De 11 a 13.30 horas: Recogida de correspondencia, registro de entrada y clasificación de correspondencia.

De 13.30 h a 15.00 horas: Registro de salida de correspondencia, mecanografiar correspondencia de trámite, transcripción de estadillos, fichas e impresos, colocación y clasificación de documentos, transcripción de documentos oficiales del centro, certificados y estadísticas, manejo de ficheros de alumnos y de personal, altas y bajas de alumnos, recibir solicitudes de matrícula y comedor.

- El **conserje o guardián de bienes**, cuyas funciones genéricas son las que siguen:
  - 1.- Ser depositario de las llaves de acceso al Centro, encargándose de la apertura y cierre del mismo, según el horario de sus actividades. Esta responsabilidad es personal e intransferible y será compartida con las personas que la Dirección del Centro autorice.
  - 2.- Efectuará reparaciones de fontanería, electricidad, mampostería, carpintería y pintura de las instalaciones a cuyo fin se le proveerá de las necesarias herramientas y materiales.
  - 3.- Efectuará el mantenimiento y limpieza de jardines dentro del recinto escolar, a cuyo fin se le proveerá de las necesarias herramientas y material.
  - 4.- Tendrá misiones propias de Conserje que le serán asignadas por el órgano competente del Centro.
  - 5.- Deberá vigilar por el buen orden y moralidad del recinto del Colegio en todo momento, dando cuenta de inmediato a la Dirección de las anomalías que observase mediante los oportunos partes escritos.
  - 6.- Tendrá la obligación de atender al interés público municipal en cuanto se refiere a propiedades y elementos del Colegio, poniendo en conocimiento de la forma más inmediata posible, a la Dirección, al alcalde, concejal delegado, autoridades de orden público, según el caso, las anomalías observadas.
  - 7.- Deberá vigilar que la limpieza del recinto se realice diariamente con el esmero y escrupulosidad que un recinto educativo se merece.

8.- No entran en absoluto en sus funciones el cuidado y vigilancia directa de los grupos de alumnos.

**El horario del conserje es de 35 horas semanales, de lunes a viernes, de 7:30 a 14:30 horas.**

- El **personal de limpieza**, formado por dos empresas:  
Urbaser: tres personas con jornada de trabajo de siete horas diarias, es decir, 35 horas semanales. Limpieza del edificio principal e infantil viejo.  
Empresa municipal: varias personas que limpian infantil nuevo, prefabricados y polideportivo.
- Distribución: limpieza diaria del comedor, limpieza diaria de los servicios, de Educación Infantil y zonas comunes, limpieza de aulas y edificio de secretaría, etc.
- Once **vigilantes de Comedor**, cuyas funciones y horarios han quedado expuestos en el apartado correspondiente al comedor.
- Seis **auxiliares de cocina**, dependientes del catering, cuyas funciones y horarios igualmente han quedado expuestas en el apartado correspondiente al comedor.
- Una **cuidadora** contratada por la empresa Aeromédica para la Consejería de Educación y que presta sus servicios en el aula enclave.

El personal no docente estará a lo que disponga la normativa vigente, según su situación respectiva.

A efectos de régimen interno este personal dependerá del Director y será el Secretario el responsable del control de la asistencia, horario y tareas encomendadas.

Sus funciones se regirán por las recogidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La jornada laboral, los permisos y vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos en el Decreto 284/1989, de 19 de diciembre (B.O.C. de 1 de enero de 1990) y el Decreto 120/1990, de 29 de junio (B.O.C. de 2 de julio).

El personal dependiente de las Administraciones Locales y otras empresas públicas o privadas, se regirá por sus respectivos convenios colectivos, ajustando su jornada laboral a las necesidades organizativas del centro.

Serán derechos del personal no docente:

- Ser respetado por todos cuantos integran la vida del Centro.
- A que se les facilite todo el material necesario para su cometido.
- A participar activamente en el gobierno y gestión del Centro,

personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Serán deberes del personal no docente:

- Cumplir con el horario establecido.
- Dispensar a cuantos intervienen en la comunidad educativa trato respetuoso y correcto.
- Desarrollar el trabajo encomendado siempre que se le comunique con la debida antelación.
- Colaborar en las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro.

## 2.7.- Coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

El personal no docente dependiente del AMPA se ajustará al contrato contraído con la empresa que dicha asociación contrata, de acuerdo con su jornada laboral y tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de personal no docente.

## 2.8.- Custodia de los alumnos y su atención, en general, y procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores.

### 2.8.1.- Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia de profesores.

El profesorado del centro dispondrá de una batería de actividades de repaso que estarán en el aula y/o Jefatura de Estudios a disposición del profesorado que cubra ausencias cortas de otros compañeros.

Esta batería se organizará en base a:

- Fichas de repaso de las unidades trabajadas.
- Actividades ya trabajadas en el aula y que supongan un refuerzo.
- Contenidos mínimos de las unidades trabajadas.

En caso de ausencias largas (más de dos o tres días) el profesor que sustituye seguirá trabajando la unidad que se desarrolla en el aula en ese momento que estará expuesta en el corcho del aula y solicitará ayuda del resto de compañeros de nivel para adecuar su trabajo al grupo clase.

## 2.9.- Criterios para la atención a la familia.

La familia, independientemente de cuál sea su estructura, es el primer elemento educador y socializador del niño/a.

La escuela es depositaria de la confianza de padres o tutores legales, lo que no puede implicar dejadez en las funciones que como tales les corresponden.

Tienen por lo tanto el derecho y la obligación de participar en la vida del Centro, ayudando a definir junto con el resto de la Comunidad Educativa el modelo educativo que desean para sus hijos/as.

La familia desempeña un papel crucial en el desarrollo del niño, por tanto, junto con los profesores y el Centro Educativo, deben compartir la labor educativa, completando y ampliando sus experiencias formativas, percibiendo una línea de acción común.

#### ❖ Hemos determinado dos formas de participación:

##### Participación no presencial en el centro.

- ❑ Cumpliendo las normas de organización del Centro que se les pondrá en su conocimiento en la primera reunión del curso escolar, en cuanto a horarios de entrada y salida, higiene y alimentación, derechos y deberes de los alumnos.
- ❑ Ayudando al alumno/a a realizar las tareas que se envían para casa, y, por tanto, fomentando el hábito de estudio.
- ❑ Aportando el material de trabajo solicitado.
- ❑ Valorando los trabajos que los niños/as llevan terminados a casa.
- ❑ Interesándose por el desarrollo escolar de su hijo/a, a través de los comunicados y boletines de seguimiento del niño/a.
- ❑ Justificando las faltas de asistencia.
- ❑ Ayudando al alumno/a a reconocer, recordar y aplicar en su vida diaria los conceptos enseñados en la escuela.
- ❑ Fomentando la participación de los niños/as en las actividades extraescolares del Colegio, para así lograr una formación integral de su personalidad.
- ❑ Cooperando en actividades que requieren la ayuda de los padres,...
- ❑ Circulares informativas comunicando cuantos aspectos de interés surjan a lo largo del curso.
  - ❑ Nuestro centro dispone de una página Web que se está utilizando como tablón de anuncios y medio de comunicación de la Comunidad Escolar.

##### Participación presencial.

- ❑ La entrevista inicial comentada con los padres donde se recopilan datos personales y familiares del niño/a.
- ❑ Solicitando información sobre su hijo/a, en las horas dispuestas para visita de padres.
- ❑ Recogiendo los trabajos y boletines informativos que se les entregue, así como devolviéndolos firmados.
- ❑ En Educación Infantil, participando en el período de adaptación del niño/a a la escuela.

#### ❖ Actividades.

- ❑ Reunión de principio de curso, en la que se les informará de todos aquellos aspectos relativos a los apartados anteriores, que los respectivos tutores estimen conveniente, o que la dinámica de cada una de las sesiones determine por sí misma.



- ❑ Reuniones con los padres por niveles a lo largo del curso.
- ❑ Creación de comisiones de padres con el fin de llevar a buen efecto la consecución de objetivos educativos planteados por los distintos sectores, comisiones mixtas o por la Comunidad en general, por ejemplo, Comisión de Convivencia,...
- ❑ En Educación Infantil y en Primaria, serán los padres los que deben recoger las calificaciones, aprovechando el profesor tutor para comentar la evolución del alumno/a, así como las deficiencias o problemas que presente cada caso en concreto.
- ❑ Contacto con la directiva del A.P.A. fomentando su participación en la vida escolar e intentando que se encuentren informados de lo que acontece en el Centro.
- ❑ Celebraciones deportivas conjuntas (padres, profesores...). Todos los jueves de 21 h a 22: 30 h horas se podrá participar en los equipos deportivos de padres/madres y profesores/as en el pabellón cubierto.

## **SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- ❑ Información de los representantes de los padres a su sector a través de reuniones y asambleas periódicas, recabando su opinión, especialmente cuando surjan asuntos de trascendencia.
- ❑ Coordinación de la A.P.A. y los representantes de padres en el Consejo Escolar.
- ❑ Elaborar propuestas para el Plan General Anual, Proyecto Educativo del Centro, Normas de Organización y Funcionamiento, Proyecto de Gestión y Memoria, así como sus modificaciones.
- ❑ Desarrollar actividades complementarias de carácter educativo, dirigidas a los alumnos y alumnas, colaborando y apoyando iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del profesorado, siguiendo las directrices del Consejo Escolar.
- ❑ Participar en Festividades, Conmemoraciones y Días Señalados, desarrollando actividades que mejoren la convivencia.
- ❑ Desarrollar actividades extraescolares dentro y fuera del Centro, propiciando la relación con organismos, entidades, asociaciones, etc. de nuestro entorno.
- ❑ Creación de Comisiones de Trabajo integradas por madres y padres que colaboren con la Junta Directiva de la A.P.A. en cuantas funciones y actividades le son propias.

Todas las actuaciones, en los diferentes niveles de participación, deben guiarse por el interés y las necesidades del alumnado, el respeto, la búsqueda de puntos de encuentro entre todas las personas que intervienen en el proceso educativo y, aceptando la plena autonomía de cada una de las partes.

### **2.10.- Perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.**

**2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.**

La formación del profesorado del centro se centra principalmente en:

- a) Cursos de formación en el propio centro. Un gran número del profesorado del centro se acoge a la convocatoria de Seminarios de formación con la intención de trabajar aspectos de interés que con posterioridad en trasladan a sus aulas.
- b) Se actualiza la formación en el uso y manejo de los recursos informáticos y medios audiovisuales con el alumnado y profesorado.
- c) Se usa en la competencia lingüística el uso de la radio escolar.
- d) Conocimiento y aprovechamiento del aula MEDUSA.
- e) La biblioteca escolar: partiendo de los recursos que tenemos, aunque no dispongamos del espacio adecuado, pretendemos incentivar al profesorado, al conocimiento de los recursos, su uso y distribución en las aulas.

A la hora de la planificación de las actividades de formación del profesorado, el CEP se reunirá al inicio de cada curso para recabar las preferencias del profesorado en cuanto a su formación.

Información continua de todos los cursos o proyectos que el CEP publique para interés del profesorado. En la sala de profesores, en el tablón de anuncios, se informa de las convocatorias de cursos, jornadas, etc. que llegan al centro desde el CEP, principalmente, y otros organismos.

### **III.- Recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.**

#### **3.1.- Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo.**

Corresponde al Director proponer la creación de nuevos espacios (obra nueva) al Consejo Escolar que una vez estudiadas las razones y necesidades educativas se elevarán al órgano competente para su aprobación definitiva, si procede.

La Dirección planteará la creación de obra nueva en base a:

- Incremento del alumnado del centro.
- Necesidades organizativas o de gestión.
- Circunstancias de alumnado (p.e. Aula enclave)
- Cualquier situación novedosa que requiera un espacio adecuado.

#### **3.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Mobiliario.**

Corresponde al Director velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo, acorde con la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Al jefe de Estudios corresponde coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común conforme al Proyecto Educativo y a este Proyecto de Gestión.

## Al Secretario...

Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 7. h)).

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).

De acuerdo con esta normativa el equipo directivo procurará un uso adecuado de las instalaciones del centro.

- 1.- Atenderá a las necesidades de equipamiento: uso adecuado y renovación, si fuese necesario.
- 2.- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- 3.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- 4.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- 5.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- 6.- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- 7.- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- 8.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y Concejales de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita, y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa

#### **IV.- Otros recursos materiales.**

##### **4.1.- Material didáctico.**

###### **4.1.1.- Material didáctico del centro educativo.**

Como norma general se aplicarán los siguientes criterios para la adquisición de medios:

- a) Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- b) Mantenimiento: Fácil y barato.
- c) Actualidad: Los bienes adquiridos no deben ser obsoletos.
- d) Innovadores, novedosos y motivadores para el alumno.

#### **MATERIAL FUNGIBLE.**

Este material engloba a aquellos que, por su uso, tienen una duración limitada, tales son: Folios y material de oficina, material de aula y escritura, material para uso de los alumnos, etc.

El centro en estos casos opera de la siguiente forma:

- El material de oficina corre a cargo del centro.
- El material básico del profesor y del aula corre a cargo del centro.

Se entiende por material básico aquellos útiles imprescindibles en el aula, tales como cinta adhesiva, tizas, folios, tijeras, grapadora, clips...

- Los materiales que el alumnado necesite para su trabajo correrán a cargo de las familias que adquirirán, una vez se les entregue el listado del mismo o participarán de un fondo común de cada tutoría y así cada profesor puede hacer las compras necesarias para sus alumnos/as.
- Las familias que por necesidades económicas no puedan adquirir el material será comunicado a los servicios competentes del Ayuntamiento para que se interesen por su situación e intenten darle solución. Si existiese algún caso muy preocupante, desde el centro, en un principio se le ayudaría con los materiales básicos, si nuestro presupuesto nos lo permite.
- Así mismo todas las familias participarán en un fondo común para la ayuda al centro en uso y mantenimiento de reprografía, material de actividades de repaso y tarea de casa.
- Tanto para el fondo común de todas las familias como el que realiza cada tutoría será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siendo oportuno su conocimiento por parte del Claustro para ser contemplada en la partida asignada en el presupuesto.

#### **MATERIAL NO FUNGIBLE.**

Se englobaría aquí el material que puede durar varios años. Puede ser la compra de aparatos electrónicos, informática, de reprografía, de laboratorio, material de biblioteca, etc.

Se mantendrá actualizado el inventario del centro, dando de baja el inservible, solicitando a la Consejería de Educación su reposición o arreglando el que sea posible hacerlo.

También se solicitará a la Consejería aquellos materiales que nunca fueron dotados o novedosos.

Si el presupuesto lo permite, se adquirirá parte de estos elementos.

A la hora de proponer la compra de materiales para las actividades relacionadas con la atención del alumnado que disfruta del servicio de comedor escolar se tendrán en cuenta, preferentemente, aquellos recursos que también puedan utilizarse durante el tiempo de actividades lectivas.

Es necesaria la aprobación del Consejo Escolar para poder efectuar estas compras, así como su inclusión en el registro de inventario de material no fungible del centro.

Al material del centro se le dará el uso debido tanto por parte del profesorado como por parte de los alumnos, se considerará que el uso indebido del material por parte de estos colectivos será sancionado con la reposición o reparación de éste por parte de los infractores.

Según la normativa vigente, corresponde al Secretario/a la custodia del material del centro, siendo éste el que vele por su utilización y uso, siendo totalmente ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

#### NORMAS DE CARACTER GENERAL.

- Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.
- Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado en la sala o salas al efecto.
- Una vez usado el material, el profesor lo reintegrará a su lugar de origen.

#### 4.1.2. Criterio para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

Se definen como materiales didácticos las diferentes herramientas que utilizan los maestros/as y los alumnos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Unos tienen un carácter global, articulado y orientador de todo el proceso (libros de texto, por ejemplo) y otros son elementos de carácter auxiliar (ordenadores, proyectores, diapositivas, etc.).

Los libros de texto tienen una validez de cuatro cursos; una vez finalizado este periodo el profesorado de cada ciclo valorará el uso de los mismos, con el fin de decidir su continuidad o estudiar la posibilidad de otros diferentes.

Se entiende por materiales curriculares y recursos didácticos todos aquellos instrumentos y medios que ayudan al maestro/a a adoptar decisiones referentes al proceso de enseñanza y aprendizaje y en particular, a programar, llevar a cabo y evaluar su acción docente.

En cuanto a los criterios para la selección y utilización en el aula de los recursos didácticos, debemos tener en cuenta que el material sirve no sólo para transmitir conceptos e ideas, sino también para avivar el interés del alumno, guiarle en un determinado proceso, facilitarle la sensación de que progresa, señalarle lo fundamental de lo accesorio, ejercitarle en unas destrezas, etc. Comunican potencialmente cultura y formas de conectar con ella; inciden en el contenido y en el proceso pedagógico mediante lo que se comunica.

Existen unos criterios generales básicos de selección, válidos para todo tipo de recursos, que la normativa legal concreta en que no sean discriminatorios, permitan un uso comunitario, no degraden el medio ambiente e incluyan las normas de seguridad que exige su manejo, así como los elementos que intervienen en su composición.

Por otro lado, y respecto a la rentabilidad didáctica, el maestro/a deberá tener en cuenta en la selección de recursos didácticos que se adecuen a los destinatarios, a la función que se les atribuye y a las variables de tiempo/espacio/ número de usuarios al mismo tiempo, así como la forma en que potencian el aprendizaje programado (complementación, refuerzo, apoyo, etc.).

Otros criterios de carácter general para seleccionar los recursos didácticos, atienden a aspectos tales como:

- La utilidad que puedan tener para el docente en todos los pasos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El material seleccionado será de fácil acceso, ya sea porque tiene difusión comercial, o porque se poseen en el propio centro y se puede pedir prestado.
- Polivalencia del material seleccionado, es decir, materiales que permitan diferentes usos, sirvan para desarrollar diversos contenidos o faciliten al profesorado y al alumno el descubrimiento de nuevas formas de aplicarlos (fomentan la autonomía y la creatividad).
- Variados en cuanto a forma y contenido y adecuados a los intereses y las características psicoevolutivas y cognitivas del alumnado (materiales impresos, audiovisuales, informáticos, etc.).
- En cuanto a su contenido, sería adecuada su selección atendiendo a la conexión con distintas áreas del currículo, facilitando por tanto la comprensión de los contenidos en un nivel interdisciplinar que consigan formar al alumno más allá de su propio instrumento.
- Elaborados según criterios pedagógicos adecuados, es decir, materiales en los que existe una relación lógica entre los objetivos, los contenidos y las actividades que se proponen.
- Se procurará seleccionar materiales y recursos que puedan ser más actuales y novedosos, salvo claro está, aquellos en los que la importancia del recurso o la

escasez de materiales en un ámbito determinado, exijan la inclusión de materiales anteriores.

Algunos de los rasgos más significativos que deben tener los materiales que se diseñen para ser coherentes con la función que ocupan dentro del modelo curricular propuesto son los siguientes:

- Los materiales curriculares deben ofrecer a los maestros/as vías de análisis y reflexión para que puedan adaptarlos con más facilidad a las condiciones sociales y culturales en las que van a desarrollar su trabajo. Los materiales no pueden ser propuestas cerradas, inflexibles y lineales, sino que deben ofrecer perspectivas amplias dentro de las cuales haya posibilidades distintas de concreción.
- Los materiales curriculares han de recoger las propuestas didácticas en relación siempre con los objetivos que se intentan conseguir, es decir, en relación con las competencias que se pretende que los alumnos desarrollen. Por ello, los contenidos que se incluyan han de ponerse en relación con estos objetivos, y se ha de incorporar esta reflexión en cada unidad didáctica.
- Los materiales curriculares deben, así mismo, respetar el principio básico de la atención a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, lo que se traduce en ofrecer una amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de aprendizaje.

Es importante programar un conjunto de actividades graduadas por su dificultad, de las que el profesor, o en algunos casos el alumno directamente, irá eligiendo las apropiadas.

De acuerdo con las normativas vigentes al respecto:

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 k).

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

- Resolución de 31 de julio de 2006, de la D.G., de O.e I. E., por la que se desarrollan las instrucciones relativas a la utilización de libros de texto y demás materiales curriculares en las escuelas de educación infantil, en los colegios de educación primaria y en los institutos de educación secundaria dependientes de la C.E.C. y D. del Gobierno de Canarias, de 31 de julio de 2006.

## **V.- Gestión económica.**

### **5.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.**

ANTECEDENTES:

Normativa vigente:

· DECRETO 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. 162 - miércoles 17 de diciembre de 1997).

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(BOE 106, jueves, 4 de mayo de 2006)
- LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. (BOE num. 261, miércoles, 31 octubre 2007).
- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. núm. 155, martes 11 de agosto de 2009).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC núm. 143, de 22/07/10)

#### **El Decreto 276/97 establece:**

**Artículo 1.-** Los centros docentes públicos no universitarios, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, dispondrán de autonomía en su gestión económica y la ajustarán a las normas contenidas en los artículos siguientes.

**Artículo 3.-** El ejercicio presupuestario de los centros comprende **desde el 1 de enero al 31 de diciembre** de cada año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Artículo 4.-** Los gastos de funcionamiento son los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo de conformidad con la clasificación del gasto prevista en el artículo 29.

**Artículo 5.-** El secretario, o en su caso quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir.

**Artículo 6.-** El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

**Artículo 7.-** 1. El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial, en su caso.

**Artículo 8.-** Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

#### **ESTADO DE INGRESOS**

**Artículo 9.-** El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos del centro y necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.



- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- e) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas.

Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.

g) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

### **ESTADO DE GASTOS**

**Artículo 10.** - El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en el artículo 4, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.

**Artículo 11.-** a) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

b) La conservación, el mantenimiento y la vigilancia, de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, dependientes de la Administración educativa, corresponden al municipio.

**Artículo 12.-** 1. Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento del centro, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de "pagos en firme" con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

**Artículo 13.** - 1. Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

Tal como indica la normativa vigente, el/la Secretario/a del Centro elaborará un anteproyecto de presupuesto que tendrá que presentar a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.

Los ingresos se ajustarán a los siguientes capítulos:

**1. Remanentes.** (Saldo a 31 de diciembre de cada una de las partidas)

**2. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.**

(Dotaciones ordinarias de Funcionamiento, extraordinarias, proyectos, ...)

**3. Dotaciones procedentes de Otros Medios.** (Aportaciones de Ayuntamientos, APAs, aportaciones para excursiones, viajes de fin de curso, ...)

**4. Comedor Escolar.** (Los centros que tengan este servicio: Subvenciones, cuotas del alumnado, profesorado y otros ingresos).

Una vez contabilizados los ingresos, procederemos a distribuir los gastos en función de las necesidades del centro y de acuerdo con los once capítulos descritos en el artículo 29 del Decreto 276/97. exceptuando la luz y el agua que en los centros de Infantil y Primaria corresponde a los Ayuntamientos.

## 5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

Anualmente se confecciona por parte del equipo directivo el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos previsto para el curso. En este presupuesto se desglosan aspectos como:

**A).- Ingresos corrientes a cargo de la Consejería de Educación.**

**B).- Otros ingresos distintos de los procedentes de las administraciones públicas.**

- ⇒ El Centro no realiza servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- ⇒ El posible uso de las instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, Ayuntamiento o particulares a quienes se autorice su utilización.
- ⇒ Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

## 5.3.- Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, la clasificación del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

### **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

**Artículo 29.-** La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

**1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.**

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

**2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado**

**material.** Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

### **3. Material de oficina.**

Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

### **4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.**

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

### **5. Mobiliario, equipo y enseres.**

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multicopistas, fotocopadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

### **6. Suministros.**

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

### **7. Comunicaciones.**

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

### **8. Transportes.**

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

### **9. Trabajos realizados por otras empresas.**

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

### **10. Reuniones y conferencias.**

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

- La previsión de gastos tendrá carácter anual, 1 de enero a 31 de diciembre.

- La distribución de los ingresos en estas partidas se hace tomando como referencia el presupuesto del ejercicio anterior.
- Observando los gastos habidos en cada partida.
- Atendiendo a las necesidades del curso en vigor.

#### 5.4.- Del funcionamiento de la comisión económica.

Según el artículo 19.2 y 19.3 del ROC, dentro del Consejo Escolar debe constituirse la comisión de gestión económica, que tendrá las siguientes características.

- Composición: Al menos estará integrada por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, y un representante del alumnado.

- Funciones:

- ⇒ Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
- ⇒ Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar
- ⇒ . Emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

- Elección: Además de los miembros natos de la comisión (director y secretario) se elegirá de entre los miembros del Consejo Escolar, por cada uno de los sectores respectivos, el resto de miembros de la misma.

Se reúnen al final de cada semestre coincidiendo con la justificación económica y en el periodo de febrero-marzo para el presupuesto del ejercicio siguiente.

#### 5.5.- Venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

##### ARTÍCULOS PARA RECAUDAR FONDOS PARA EL VIAJE FIN DE CURSO DE LOS ALUMNOS.

Se permite la venta en el centro de artículos varios (loterías, flores, rifas...) por parte de los alumnos, siempre que las ganancias se destinen al viaje fin de curso y se haya aprobado el proyecto de inicio del viaje por el Consejo Escolar y esté incluido en el Plan Anual de Actividades del centro.

##### REPARTO DE INVITACIONES DE ENTIDADES PRIVADAS.

Se prohíbe el reparto o delegación de éste dentro de las instalaciones del centro, de invitaciones a los alumnos y/o familiares para la asistencia a actos de posible venta de libros u otros objetos, espectáculos, etc., siempre que éstos provengan de la iniciativa privada y tengan un carácter lucrativo para la entidad.

Esto no es motivo para que estas entidades realicen su reparto fuera del recinto escolar y después del horario lectivo.

## VENTA A LOS PROFESORES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

El centro permitirá los actos de venta de material impreso, gráfico o audiovisual por parte de entidades privadas, siempre y cuando se considere que el grueso del material ofertado está en relación directa con la profesión docente.

Estos actos se realizarán fuera del horario de atención directa a los alumnos y sin que influyan en otros aspectos organizativos del centro.

Se posibilitará asimismo que el horario asignado al acto sea adecuado para la mayor participación de los profesores que decidan asistir.

## OTROS TIPOS DE VENTA Y ACTIVIDADES.

Se prohíbe la venta de otros materiales a los alumnos del centro por personas ajenas al mismo. Quedan excluidas las cuotas que los alumnos deben satisfacer para realizar actividades extraescolares o complementarias, recaudar fondos para obras de caridad con carácter voluntario y para la compra, por parte de los profesores, de materiales educativos a los que los alumnos o sus familiares no tienen acceso.

## FOTOGRAFÍAS A LOS ALUMNOS.

Corresponde al Consejo Escolar la decisión de realizar fotografías por parte de entidades privadas a los alumnos, siendo imprescindible su aprobación.

## ESPECTÁCULOS EN HORARIO LECTIVO Y DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Asimismo corresponde al Consejo Escolar su aprobación, siempre que tales espectáculos (obras de teatro, títeres, charlas etc.) se adecuen a los niveles de los alumnos a los que va dirigido y provengan de entidades privadas.

### **5.5.7.- Utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afición a las actividades del centro educativo.**

De acuerdo con el Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q). El Director del centro podrá proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

De acuerdo con esta competencia, el Director podrá permitir el uso de las instalaciones del centro a personas ajenas a la comunidad educativa, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

#### 5.6.- Contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

- LOE art 123.2

-Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros en obras y 18.000 euros en los demás casos y podrán adjudicarse directamente conforme al artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, según el artículo 122.

El DECRETO 106/2009, dispone:

Artículo 5.1- El director o la directora podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias.

-Dada la baja disponibilidad de presupuesto en los centros para la realización de obras, servicios y suministros, estos suelen ser pequeñas adquisiciones sin gran coste económico

. LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores definidos en el artículo 122.3 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Artículo 122. Procedimiento de adjudicación.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 95.

#### 5.7.- La competencia del director para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos.

- LOE art. 132 j).

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.2.

Asimismo, el Director, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

## **VI.- Servicios complementarios. Comedor y transporte escolar.**

6.1.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

6.1.1.- Acogida temprana.

Criterios para la gestión de la acogida temprana.

### **ATENCIÓN DE ALUMNOS FUERA DE HORAS LECTIVAS**

Para las familias que necesiten, por razones de trabajo, dejar a sus hijos en el colegio en horas anteriores a las de comienzo de las clases o después del comedor escolar, pueden hacer uso del servicio de permanencia poniéndose en contacto con las personas de la AMPA. Al inicio del curso se ofreció al profesorado prestar este servicio pero al no haber voluntarios se decidió en Consejo Escolar que fuese el AMPA quien continuara prestándolo de forma subvencionada por la Consejería.

### **Proyecto Acogida Matinal**

Hay autorizados (curso 11-12) cinco grupos de 30 alumnos cada uno, con un total de cinco monitoras de la empresa Eurest Colectividades. Las actividades que se realizan en este servicio son muy variadas teniendo en cuenta la gran cantidad de niños existentes y de todo el material con el que contamos. Tanto por parte del AMPA como del Centro disponemos, de juegos de mesas para todas las edades (puzles, parchís, ajedrez, dominós, de montajes, de construcción, etc.), también se realiza la actividad de pintura, donde los niños muestran sus habilidades pintando tanto en plantillas como de creación. Con otros grupos realizamos juegos tradicionales, como: el salto de la cuerda, el elástico, el tejo, la pillada...etc. contamos también con dos futbolines con los cuales los niños se divierte mucho. Todo ello se realiza en el patio Central donde se colocan todas las mañanas los tatamis para evitar el contacto con el suelo. Contamos con la zona de descanso donde hay camas y televisión, y quizás y lo más importante, debido a la hora tan temprana en que los niños entran al Centro, algunos de ellos no desayunan, con lo cual algunas monitoras se encargan del desayuno de un determinado grupo de niños.

La medida de calidad acogida temprana pretende mejorar los servicios sociales básicos y apoyar la conciliación entre la vida laboral y familiar, con la apertura de los centros docentes públicos de educación infantil y/o primaria, para acoger al alumnado que así lo requiera, antes del inicio de la jornada lectiva.

Esta medida se desarrollará coincidiendo con el calendario de las actividades lectivas de los centros docentes.

El período de la acogida temprana será mínimo de una hora diaria y máximo de dos horas diarias. Las actividades serán de carácter educativo, lúdico, artístico y/o cultural, para potenciar en el alumnado competencias básicas propias de su edad.

El número mínimo de alumnado necesario para la creación de un grupo será de 10. Se podrá dividir un grupo cuando el total de alumnado a incluir en la medida supere la cifra de 30. En casos debidamente justificados, podrán modificarse los valores mínimos y máximos anteriores previa autorización de la Dirección General de Promoción Educativa.

6.1.2.-.- Comedor escolar.

## Crterios para la gestión del comedor.

Nuestro comedor está encuadrado dentro de los Subvencionados Ordinarios. Es un comedor de gestión contratada, pues la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa, con los términos que se señalan en las cláusulas del contrato.

**Plan de Servicios: El plan de comedor escolar.**

**Inicio:** al inicio del curso escolar

**Finalización:** el último día lectivo del alumnado.

**Plazas:** El número de plazas ofertadas, actualmente, es de 360 más un aumento de módulo de 15 comensales de exclusión social autorizado recientemente.

### El horario:

- De los alumnos: El horario de comedor es de 13.<sup>30</sup> a 15<sup>15</sup> horas, exceptuando los alumnos de Educación Infantil de tres y cuatro años que entrarán a las 13.<sup>10</sup> horas.
- Del personal:
  - 6 personas enviadas por el catering: 1 con horario de 12:30 a 15:30 h y 3 con horario de 13:00 a 15:00 h para servicio cocina; 1 con horario de 13:00 a 16:00 h y otra con horario de 14:00 a 16:00 h para limpieza menaje.
  - 11 auxiliares de comedor dependientes de la Consejería.
  - El horario de las auxiliares será de 12.15 a 15.51 horas (una de las auxiliares hará el turno de 12.24 a 16.00 horas para cubrir los casos de retraso en la recogida de los alumnos). No podrán dejar bajo ningún concepto a ningún alumno comensal en el Centro sin haberlo entregado a su familia. Si no fuese localizado dicho familiar y después de sobrepasar el límite de tiempo establecido para la recogida del alumno comensal se llevará y se dejará en algún centro oficial (como Policía Local o Guardia Civil).

Estos horarios podrán modificarse en beneficio del buen funcionamiento del comedor, respetando la jornada laboral de cada trabajador.

## PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

- Nuestro comedor está encuadrado dentro de los Subvencionados Ordinarios, teniendo en cuenta las características socioeconómicas y el nivel de renta medio de los alumnos comensales de cada año, la modalidad de pago y el tipo de ayuda puede modificarse.
- Es un comedor de gestión contratada, pues la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa con los términos que se señalan en las cláusulas del contrato.

## PERSONAL

### Dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

1. Once auxiliares de comedor.
2. Además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral y colaborar con el Encargado de Comedor para que las actividades de organización tengan el objetivo pretendido deberán cumplir los siguientes cometidos:



- a) Trabajar coordinadamente con el Encargado de comedor y el profesorado sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia educativa y social de los alumnos.
- b) Organizar las filas para la entrada al comedor de acuerdo a los turnos establecidos por el Encargado de comedor. Entrar en fila y salir de forma ordenada.
- c) Servir la comida en las bandejas de los alumnos más pequeños (infantil y 1º), utilizando las medidas establecidas por el catering, antes de que entren al comedor, al objeto de evitar quemaduras por accidente.
- d) Enseñar a los niños a manejar los cubiertos de forma adecuada a su edad.
- e) Procurar que los niños se coman toda la comida o parte de cada uno de los platos (hacer que coman por orden los platos: 1º plato, 2º plato y postre). Insistir en que se coman la ensalada, las verduras y la fruta.

**Dado el viento reinante en la zona, comprobarán que las puertas metálicas de entrada o salida del comedor o de los baños exteriores siempre tengan el fechillo de seguridad echado para que en ningún momento pueda golpear o dañar a un alumno.**

- f) En el comedor utilizar el megáfono (o silbato) de forma moderada para mantener el orden y el hablar bajo (insistir en que en la mesa no se grita pero se puede hablar en voz baja).
- g) Dejar las mesas limpias y las sillas recogidas sobre las mesas.
- h) Evitar que queden restos de comida en las bandejas y en el suelo del comedor.
- i) Dejar en la zona de lavado para su limpieza las bandejas, vasos y cubiertos.
- j) La vigilancia del patio la deberá hacer de forma dinámica, evitará que los niños realicen actividades lúdicos-deportivas impropias de la hora posterior a la comida.

**A la hora de trasladar a los alumnos de infantil de un sitio a otro, lo harán en fila acompañados por una auxiliar al principio y otra al final de la misma.**

- k) Si algún alumno-comensal le hiciese saber que se siente enfermo, deberán comunicárselo a los padres o tutores y al encargado de comedor. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno indispuerto, deberá acompañarlo al Centro de Salud u otro centro sanitario y permanecer con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. La vigilante de comedor podrá requerir el servicio de taxi con gastos al Centro cuando sea necesario.
- l) En caso de accidente grave de algún alumno se comunicará al 112 para que envíe una ambulancia. Se avisará a los padres y una de las auxiliares acompañará al alumno accidentado en la ambulancia hasta la llegada de sus padres. Siempre se deberá avisar previamente a sus padres o tutores y al encargado de comedor o dirección del centro.

**En caso de un alumn@ de corta edad que no vienen a recogerlo, y que sus padres o familiares no se localizan en los teléfonos que han dado al centro, se recogerá y fotocopiará de secretaría la ficha donde vienen reflejados sus datos personales y de sus padres. Se solicitará a la Policía Municipal o a la Guardia Civil la localización de sus familiares y la custodia del menor.**

- m) No permitirá la entrada de vehículos (salvo el de transporte de la comida), mantendrá la puerta de entrada al colegio cerrada que abrirá a las quince horas y quince minutos.

- n) Una vez que los alumnos salgan del centro, las auxiliares pasarán a comer (si no lo hicieron antes de las 13:00 h), y terminarán de recoger el comedor.

**En ningún momento dejarán a alumnos sin vigilancia directa. Todos los grupos de alumnos deben estar bajo nuestra vigilancia para evitar cualquier accidente.**

### **Contratado por la Empresa Prestataria del Servicio**

1. 6 ayudantes de cocina.
2. Además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral, servir las comidas, limpieza y lavado de todo el menaje utilizado, sacar la basura, deberá colaborar con el encargado de comedor para que las actividades de organización tengan el objetivo pretendido.

### **ENCARGADO DE COMEDOR**

Al frente del comedor escolar, existirá un encargado, responsable de la gestión del mismo, que será designado por el Consejo Escolar. Esta función será desempeñada preferentemente por un docente. Caso de no haber ninguno dispuesto a ello, el Consejo Escolar podrá designarlo de entre el personal laboral no docente, teniendo preferencia en este caso aquellas personas que hayan realizado cursos de encargados de comedor o que acrediten conocimientos relativos a las funciones que se describen en el siguiente apartado.

### **Funciones del Encargado de Comedor**

- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del Centro.
- El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.
- El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- La organización de los turnos necesarios y del servicio de comidas.
- Proponer, en colaboración con el Consejo Escolar, cambios en las minutas de la empresa prestataria del servicio.
- Colaborar con el Equipo Directivo en las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas de alumnos.
- La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos - comensales.
- Organizar el sistema de registro de faltas del alumnado comensal y auxiliares del servicio de comedor.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.
- El Encargado de comedor se deberá coordinar con el personal de vigilancia, con el de cocina o con el propio Consejo Escolar en aras de garantizar el aspecto educativo que todo comedor escolar tiene, proponiendo una serie de actividades tendentes a mejorar el funcionamiento de los mismos. Estas actividades deberán asegurar que:
  1. Exista una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales, atendiendo las dietas de régimen cuando vengan solicitadas por los médicos que asisten al alumnado.
  2. La maquinaria de cocina estará en las mejores condiciones de limpieza y seguridad.

3. La distribución y reparto de comidas se hará en un ambiente de serenidad y orden, ayudando a los comensales más pequeños.
4. Se cumplirán todas las normas de higiene sanitaria en la preparación de los alimentos.
5. La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estará de una forma ordenada y racional que facilite a los comensales acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
6. Habrá una organización de las entradas y salidas al comedor escolar, garantizándose que en todo momento el alumnado esté atendido desde que termina su jornada escolar hasta que acabe el tiempo de comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.
7. Se debe enseñar al alumnado a comer, iniciándolo principalmente en la utilización correcta de cubiertos y servilleta y otras normas de comportamiento en la mesa.
8. Se atenderán aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.
9. Velará porque se cumplan las normas de funcionamiento establecidas en el Consejo Escolar dentro del comedor.
10. El servicio quede recogido una vez acabada la comida y dejar el comedor en las mejores condiciones de uso.
11. Se realizan las actividades de ocio propuestas por la empresa contratada y aprobadas por el Consejo Escolar y las establecidas por éste, con todo el alumnado que utiliza este servicio.
12. Se atenderá cualquier accidente ocurrido al alumnado de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar.
13. Todas las personas que tengan algún contacto con los alimentos en su recepción, manipulación o distribución, deberán estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
14. Y cualquier otra que el Consejo Escolar estime oportuno y que cumpla un fin educativo.

## **PROTOCOLO DE ENCARGADO DE COMEDOR A EFECTOS DE SU PRESENCIA EN EL SERVICIO**

### **ALUMNOS COMENSALES**

#### **SOLICITUDES**

1. Todo el alumnado del centro podrá solicitar plaza, debiendo acompañar, a la solicitud, la documentación que cada año se pida al efecto por parte de la Consejería de Educación y el propio Consejo Escolar.
2. Será motivo de baja automática el haber falseado datos para obtener la concesión de ayuda o para adquirir la condición de alumno-comensal.

#### **CUOTAS**

1. Cada año será fijado el coste de la minuta en la Resolución que la Consejería dicte al efecto.
2. En aras de una mayor agilidad administrativa se implantarán cuotas mensuales fijas, calculadas al multiplicar el número total de menús/curso por el coste de la minuta

dividido por los 10 meses de comedor. Cuando haya altas o bajas se compensarán los posibles desajustes.

3. Las cuotas del comedor escolar se pagarán durante los primeros diez días de cada mes, mediante domiciliación bancaria en la cuenta corriente de comedor en Cajascanarias.
4. Será causa de baja en el Comedor Escolar y de no admisión en cursos sucesivos el no abono de los recibos correspondientes.
5. Cualquier alteración que se produzca durante el curso escolar en las condiciones económico-familiares, que pueda dar lugar a un cambio de pago de la cuota asignada por el Consejo Escolar, deberá ser comunicada inmediatamente al mismo, el cual determinará la procedencia o no de un cambio de la cuota.
6. Todo cambio de condiciones económico-familiares que se produzca, respecto al alumno-comensal, que no sea comunicado cuando pudiera alterar el pago de la cuota, podrá dar lugar a una baja automática del mismo.

### **Planificación**

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante el curso escolar y en todos los niveles educativos. Es en este apartado donde debemos incluir el comedor escolar ya que proporciona una oportunidad para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. Permite además trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello se fijan una serie de objetivos y normas que regirán las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

### **OBJETIVOS**

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Promover hábitos higiénicos saludables
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar y en las aulas, en horario lectivo, de los distintos ciclos de Educación Infantil y Primaria, atendiendo a la edad de los alumnos y alumnas.

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
  - Coordinación con el aula para conocer los principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimentarias,...
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
  - Revisando los menús presentados
  - Incidiendo en que deben comer de todo y en el orden adecuado.
3. Promover hábitos higiénicos saludables
  - Lavando las manos antes y después de la comida
  - Aprendiendo a masticar correctamente
  - Utilizando los cubiertos
  - Manteniendo un ritmo de comida adecuado

- Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- Respetando las normas
  - Respetando al compañero y sus diferencias
  - Cuidando el mobiliario y el espacio.

## **NORMAS A CUMPLIR**

### **Dentro del comedor:**

1. Respeto a las auxiliares y personal responsable, atendiendo en todo momento sus indicaciones.
2. Los alumnos comensales, para todos los efectos, estarán sujetos a lo dispuesto en las Normas de Convivencia.
3. Entrarán al comedor despacio, en silencio, de forma ordenada y respetando el turno, sentándose en sus sitios correspondientes.
4. Recoger la bandeja y colocar los cubiertos, la servilleta, el pan y el postre.
5. No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros con los cubiertos propios.
6. No levantarse sin pedir permiso.
7. Uso adecuado de cubiertos y vajilla.
8. Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
9. Masticar con la boca cerrada.
10. Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
11. Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz.
12. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
13. La bandeja y los cubiertos deben dejarlos en el lugar de recogida.
14. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
15. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
16. Está prohibido pasar o sacar del comedor cualquier alimento. Cada alumno dejará su sitio limpio.
17. Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico.
18. Se dirigirá a profesores y monitoras con la debida corrección.
19. Los alumnos y alumnas del 3<sup>er</sup> ciclo de Primaria (5<sup>o</sup> y 6<sup>o</sup>) podrán cooperar en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.

### **Fuera del comedor:**

1. Está totalmente prohibido colgarse o subirse a barandillas, canastas, porterías...por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del centro.
2. En horario de comedor no se puede subir a las clases ni salir del recinto sin permiso justificado de las auxiliares.
3. Los alumnos comensales, para todos los efectos, estarán sujetos a lo dispuesto en las Normas de Convivencia.

4. Está totalmente prohibido abrir las mochilas de otros compañeros, siendo sancionados aquellos alumn@s que así lo hicieren.

### **Derechos de los alumnos comensales**

1. Los alumnos de comedor tienen derecho a recibir una alimentación sana y equilibrada.
2. Tienen derecho a recibir una dieta adecuada si fuera necesario por motivos de enfermedad, alergias a algunos alimentos o sustancias, etc., debiéndola solicitar el médico que la recomiende.
3. El alumno tiene derecho a disfrutar del servicio de comedor con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
4. Tienen derecho a la información temporal sobre el menú que van a recibir.
5. Tienen derecho a beneficiarse de las ayudas que la Consejería de Educación u otras instituciones ponen a su alcance, dependiendo de los ingresos familiares.
6. Los alumnos de Educación Infantil deben ser atendidos de forma especial en el momento de la comida.
7. Los alumnos de otras culturas o religiones tendrán derecho a que se respeten sus pautas básicas de alimentación en lo posible.

### **Profesores Comensales**

Los profesores, previa solicitud al encargado de comedor y autorización por parte del Director, podrán hacer uso del comedor escolar, abonando la cantidad que se fije en la Resolución que para cada curso escolar publicará la Dirección General de Promoción Educativa.

### **El Encargado de Comedor**

Evidentemente tanto el Encargado de comedor, como el Director del Centro harán uso del comedor escolar no teniendo que abonar cuota alguna.

### **Otros Comensales**

Cualquier alumno del centro podrá hacer uso del comedor escolar, por periodos cortos de tiempo, abonando el importe correspondiente, siempre que exista alguna causa justificada y previa petición al encargado de comedor.

### **Administración del Comedor**

El Director del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin menoscabo de las funciones que correspondan al encargado de comedor, al Secretario, Consejo Escolar y a la Comisión Económica.

### **Horario:**

- De los alumnos: El horario de comedor es de 13.<sup>30</sup> a 15.<sup>15</sup> horas, exceptuando los alumnos de Educación Infantil que entrarán a las 13.<sup>10</sup> horas.
- Del personal: El horario de las auxiliares será de 12.15 a 15.45 horas (una de las auxiliares hará el turno de 12.24 a 16 horas para cubrir los casos de retraso en la recogida de los alumnos). No podrán dejar bajo ningún concepto a ningún alumno comensal en el Centro sin haberlo entregado a su familia. Si no fuese localizado

dicho familiar y después de sobrepasar el límite de tiempo establecido para la recogida del alumno comensal se llevará y se dejará en algún centro oficial (como Policía Local o Guardia Civil).

Estos horarios podrán modificarse en beneficio del buen funcionamiento del comedor, respetando la jornada laboral de cada trabajador.

Hemos establecido cuatro turnos de comensales:

- Alumnos de infantil de tres y cuatro años que entrarán a comer a las 13.<sup>10</sup>
- Alumnos de infantil 5 años Y 1º a partir de las 13.<sup>35</sup>.
- Alumnos de primaria 2º, 3º, 4º.
- Alumnos de 5º y 6º de primaria.
- El último turno será el del personal de vigilancia y de cocina, a partir de las 15.15 horas, en caso de que no hubieran comido antes de las 13:00 horas.

La distribución del trabajo de las auxiliares se hará como sigue:

1. Durante el turno de los alumnos de educación infantil las auxiliares permanecerán en el comedor hasta las 13.<sup>30</sup> h. Previamente cuatro de ellas recogerán sobre las 13 h. a los alumnos de educación infantil de tres años en sus respectivas aulas y los guiarán hasta el comedor. A las 13.<sup>10</sup> h. dos de las auxiliares recogerán a los alumnos de cuatro años en sus respectivas aulas y los acompañarán hasta el comedor, otras se quedarán en el comedor sirviendo las bandejas. A las 13.<sup>20</sup> h. dos de las auxiliares recogerán a los alumnos de cinco años en sus respectivas aulas y esperarán fuera del comedor a que termine el primer turno. Las que no tengan que realizar vigilancia fuera del comedor estarán dentro atendiendo a los niños en el manejo de cubiertos y educándolos en los buenos hábitos higiénicos y alimentarios.
2. A las 13.<sup>25</sup>, una de ellas se pondrá en la puerta por donde entran y salen todos los días los alumnos de primaria para evitar que algún alumno comensal abandone el Centro cuando se toque la campana de salida y otra recogerá a los alumnos comensales de 1º de primaria y los guiará hasta el polideportivo para dejar las maletas y posteriormente al salón de comedor. Posteriormente, saldrá junto a su compañera a la cancha y (cuando abandonen el Centro los alumnos no comensales y se cierre la puerta con llave), se quedará en el patio cuidando de los demás alumnos de primaria hasta que entren en el comedor. Una de ellas preparará la fila ( 1º-2º-3º-4º-5º-6º) que le corresponda entrar al comedor y los acompañará hasta el mismo. En caso de mal tiempo o mucho sol los alumnos comensales de 3º,4º, 5º y 6º se llevarán al pabellón cubierto (bajo el patio techado de infantil) y los alumnos de 1º y 2º se quedarán en el patio techado de infantil (el porche protector de entrada al centro).
3. Una vez finalicen de comer los alumnos de infantil de tres y cuatro años acompañados por cuatro auxiliares de comedor, saldrán subiendo las escaleras y permanecerán en el salón de actos donde podrán : descansar, jugar , ver una película....
4. Las otras auxiliares permanecerán en el salón de comedor atendiendo a los alumnos de infantil de cinco y al resto de los alumnos comensales. Una vez han finalizado de comer los alumnos de infantil de cinco años se irán acompañados de dos monitoras

al porche de la entrada del centro .A continuación irán entrando al comedor según los diferentes niveles ( 1º-2º-3º-4º-5º-6º).

5. Una vez vayan terminando los diferentes turnos, las auxiliares limpiarán las mesas y recogerán los cubiertos y jarras de las mismas.
6. Cuando falte una auxiliar será sustituida por una de las encargadas de hacer el turno de infantil 5 años, después de ir a buscar a éstos. En caso de que sean más las bajas se reducirán los turnos, priorizando la baja de la auxiliar que le corresponda comedor.
7. Ningún alumno comensal podrá ser llevado por sus familiares sin el correspondiente comunicado previo al vigilante de turno, (salvo casos autorizados por sus propios padres) y no antes del siguiente horario aproximado:
  - las 13:45 horas (alumnos de infantil 3 y 4 años).
  - las 14:00 horas (alumnos de infantil 5 años).
  - las 14:30 horas (alumnos de 1º y 2º).
  - las 15:15 horas (alumnos de 3º a 6º).

Los alumnos se entregarán a los padres o personas autorizadas en la puerta de entrada del colegio. Dicha puerta debe permanecer cerrada hasta las 15:15 y sólo se abrirá el tiempo justo para entregar al alumno o, excepcionalmente y previa comunicación al encargado de comedor o director, permitir el acceso a los padres por asunto que lo requiera. También se permitirá la entrada de aquellos alumnos que inicien alguna actividad extraescolar a las 15:00 horas.

8. Ante cualquier incidencia deben dirigirse al encargado de comedor, director o miembros del equipo directivo del Centro al finalizar el trabajo con los alumnos, salvo que sea un caso urgente, en cuyo caso dejará a los alumnos comensales atendidos siempre por otra compañera. **EN NINGÚN CASO DEJAR A LOS ALUMNOS SÓLOS.**
9. La hora de salida de los alumnos comensales de infantil y primaria será a las 15:15. La salida de los alumnos de Infantil y primer ciclo de Primaria se hará por la puerta habitual del colegio y la salida de los alumnos de 3º a 6º de Primaria se hará por la rampa que da acceso al polideportivo cubierto.

### 6.1.3.- Transporte escolar.

Nuestro centro cuenta con servicio de transporte únicamente para el alumnado del aula enclave debido a sus especiales características y zonas de escolarización.

Para su transporte se utiliza un vehículo adaptado que tiene reservado un espacio para aparcar en la entrada del centro.

El horario es el del resto del alumnado:

Entrada a las 8:30

Salida a las 13:30

## VII Actividades complementarias, actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

### 7.1.- Actividades complementarias.

- Las actividades complementarias podrán ser fijas u ocasionales. Se consideran **fijas** cuando se hayan programado con la suficiente antelación, y **ocasionales** cuando la



actividad se programe con ocasión de alguna campaña, exposición, etc., de una actividad cultural o temática.

- Las actividades **complementarias fijas** deberán ser, en la medida de lo posible, comunes a todos los niveles de un mismo ciclo o etapa, y desarrolladas de forma análoga.
- Todas las actividades deberán ser programadas por el profesorado de los niveles, ciclos o claustro de profesores, dependiendo del ámbito de las mismas; teniendo una preparación previa en la clase con el tutor o profesor, y un trabajo posterior de los alumnos; así como al finalizar cada actividad, se hará una evaluación de la misma por parte del profesorado que la programó y organizó, con el fin de mejorarlas o bien que sirva como modelo a seguir.
- Las actividades tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos a los que van dirigidas; la ausencia de las mismas será considerada como una falta de asistencia a todos los efectos.

Cuando la actividad pueda comportar costes económicos para las familias de los alumnos, y éstas no puedan asumirlos, se buscará desde el centro los recursos económicos necesarios para la asistencia a la actividad de dichos alumnos.

## 7.2.- Actos académicos.

El ROC establece que ha de constituirse en cada Centro la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, que será el órgano que regule la organización de dichas actividades. La coordinación la ejerce la Vicedirección, y estará formada además por nueve profesores (tres de Educ. Infantil, y dos en cada uno de los ciclos de Educ. Primaria), estando representados de esta manera todos los niveles que forman la comisión.

Esta comisión coordinará a los distintos ciclos que serán los encargados de organizar las actividades que se realicen en el Centro y fuera de él, prestando especial interés a aquellas en que participe el alumnado de los distintos ciclos y etapas.

Dicha comisión se reunirá previamente a la fecha de celebración de la actividad, para: recabar ideas, realizar propuestas, buscar el motivo de decoración, seleccionar recursos, organizar actividades,...

A lo largo del curso escolar se propondrá la realización de actividades complementarias relacionadas con fechas señaladas. En las mismas implicarán a todo el centro, incluyendo actividades a desarrollar por los alumnos y el profesorado, y solicitando la participación de las familias de formas diferentes. Cuando sea oportuno se organizarán actividades con personal externo: Cuentacuentos, talleres, charlas,...

A continuación se resaltan los que podrían ser "**días educativos**" más relevantes:

## **LA NAVIDAD: (semana anterior a las vacaciones de Navidad).**

### **Objetivo:**

- ❖ Disfrutar de la festividad de la Navidad, participando en la elaboración de adornos, cantar villancicos, recitar poemas... y su celebración con toda la comunidad educativa.

### **Actividades propuestas:**

- Adornar las clases y el Centro.
- Villancicos.
- Realizar actividades específicas dentro del aula.
- Festival de Navidad.

## **DIA DE LA PAZ: ( 30 de Enero)**

### **Objetivo:**

- ❖ Educar en el valor de la Paz, no violencia, la tolerancia, el diálogo y la convivencia.

### **Actividades propuestas:**

- Reflexionar sobre textos, frases, imágenes...relativas al tema.
- Conocer a personajes que son símbolo de lucha por la Paz.
- Saber respetar las ideas, opiniones y aportaciones de los demás compañeros.
- Trabajar canciones, poesías, textos, dibujos que nos ayuden a profundizar la paz, la no violencia,...
- Fomentar valores de solidaridad,...

## **EL CARNAVAL (semana anterior a las fechas de carnaval)**

### **Objetivo:**

- ❖ Conocer la celebración del Carnaval como una fiesta tradicional de nuestra tierra, disfrutando con la elaboración de disfraces, adornos, canciones, bailes y fiesta.

### **Actividades propuestas:**

- Diversas actividades por tutorías, niveles o ciclos: murgas, bailes,...
- Realizar manualidades sobre el Carnaval.
- Festival.

## **DIA O SEMANA DEL LIBRO:(alrededor del día 23 Abril)**

### **Objetivo:**

- ❖ Fomentar el hábito y gusto por la lectura, valorándolo como instrumento de comunicación, información y disfrute.
- ❖ Concienciar al alumno de que la lectura es una fuente de riqueza y sabiduría al alcance de todos.

**Actividades propuestas:**

- Realizar actividades relacionadas con el tema en estas fechas (Cuentacuentos, autores, títeres, talleres de cómics, marca páginas...)
- Realizar una feria del libro donde participa toda la comunidad educativa.
- Diversas actividades por tutorías, niveles o ciclos: dibujar su cuento favorito, poemas, trabalenguas,...

**✚ DÍA O SEMANA DE CANARIAS. (antes del 30 de mayo)**

**Objetivo:**

- ❖ Profundizar sobre distintos aspectos de nuestra cultura tradicional canaria, mostrando interés hacia los valores, costumbres,... de nuestra tierra.

**Actividades propuestas:**

- Actividades específicas en el aula: manualidades, cuentos, poesías, adivinanzas, canciones, bailes, juegos...
- Celebración de la festividad.
- Comida canaria de convivencia con la comunidad educativa.

**✚ FIN DE CURSO:(última semana lectiva de junio)**

**Objetivo:**

- ❖ Clausurar de forma lúdica y participativa el curso escolar, desarrollando actitudes de colaboración, respeto y diversión.

**Actividades propuestas:**

- Distintas actividades de canciones, bailes, poemas...,preparadas por el alumnado.

La programación de las anteriores actividades está abierta a posibles cambios durante el curso escolar y serán comunicados al Claustro y Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

**7.3.- Actividades extraescolares.**

Además de las actividades anteriormente citadas, cada uno de los ciclos podrá realizar una serie de visitas culturales y excursiones con los alumnos con el fin de complementar los objetivos de la programación. Los lugares y fechas pueden variar en función de dar una mejor atención a las necesidades educativas de nuestros alumnos, (y) a la disponibilidad de los lugares citados o al interés que revistan algunas ofertas

culturales que puedan surgir a lo largo del curso. Además suelen ofertarse actividades por entidades, como el Ayuntamiento, Cabildo, fundaciones...

Todas estas actividades serán evaluadas en la reunión de ciclos posterior a su realización, con el fin de detectar y corregir deficiencias y profundizar en los logros.

#### 7.4.- Normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar

- Aquellas actividades con duración menor a 1 día, dentro o fuera de la jornada lectiva escolar, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente y se realizarán con conocimiento del director del centro tal y como se establece a continuación.
- **El coordinador de la actividad** deberá comunicar dicha actividad al Director del centro **con 15 días de antelación como mínimo**, a fin de que éste prevea las posibles variantes organizativas del centro. Presentando el protocolo de salida **anexo 1** en la secretaria del centro para dar registro de entrada al mismo.
- Por parte del coordinador de la actividad, así como de los profesores que realicen dicha actividad, deberán informar por medio de una circular de todo lo relacionado con la actividad a realizar, a los padres de los alumnos, o quienes ostenten su representación legal, en la que se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar, según el modelo que se acompaña como **anexo 2**. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización.
- Asimismo, **el coordinador de la actividad presentará con 2 ó 3 días de antelación en la Vicedirección del centro educativo, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad** con sus respectivos acompañantes: (1 responsable cada 10 alumnos en Educ. Infantil, y 1 responsable cada 15 alumnos en Educ. Primaria).
- El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial. Y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos y alumnas que requieran atención especial.
- El Director del centro tendrá que informar con antelación a la actividad, la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma.
- Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores. De esta circunstancia el profesor debe informar claramente al alumnado y a las familias.
- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar.
- La contratación de los autocares correrá a cargo del coordinador de la actividad, y será el responsable de recoger el dinero de cada tutoría y entregarlo en Secretaría.

- En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias, que tendrá un contenido mínimo de primeros auxilios.( especificado por la Administración educativa.)

### 7.5.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.

Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

## VIII.- Seguridad y la salud laboral.

### 8.1.- El plan de autoprotección.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 q)
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.2 f).
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), IV, novena.
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), VII, novena.

El centro dispone de un plan de autoprotección en caso de una emergencia en el periodo donde asista alumnado al mismo.

## 8.2.- El plan de emergencia.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6.
- Decreto 81/2010, de 28 de julio, art. 2 f).

El centro ha elaborado un plan de emergencia en caso de incendio, fenómenos meteorológicos, terremotos etc.

## 8.3.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

En el Centro, no se ha realizado una evaluación inicial de riesgos, que es el punto de partida fundamental para elaborar la política de gestión preventiva de un Centro. Por tanto el primer paso será realizar el análisis del riesgo, con lo que se identificarán los peligros, y posteriormente se estimará el riesgo de cada uno de ellos, para poder decidir si se adoptarán o no medidas preventivas, y cuáles.

La realización de la evaluación inicial y el análisis quedan condicionados a la creación de la Comisión de seguridad de riesgos que debe formarse en el seno del Consejo Escolar y contará, si así lo permite nuestro presupuesto, con los servicios de los expertos necesarios.

## 8.4.- Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

Con carácter general se seguirán las siguientes indicaciones:

- Si la lesión no es grave, a juicio del profesor encargado del grupo, (ya sea en el centro en las salidas complementarias) será este profesor el encargado de curar al alumno lesionado, siempre y cuando no exista riesgo para los demás alumnos durante el tiempo que dure la cura.
- A los efectos de curas de heridas, se recuerda que las orientaciones dictadas al efecto, recomiendan solamente la aplicación de un antiséptico con posterioridad a una limpieza de la herida con agua, no siendo conveniente la aplicación de otros productos farmacéuticos.
- Se recomienda no administrar a los alumnos analgésicos, antibióticos u otros medicamentos.
- En el caso de que se aprecie, al menor síntoma o duda, de que la lesión no puede ser remediada en el centro, se seguirán los siguientes pasos:
  1. Si la gravedad así lo permite, se dará aviso a los padres o familiares mayores de edad del alumno para que pasen por el centro para hacerse cargo de él. En el caso de no localizarlos, el profesor tutor, o si éste no pudiera algún profesor que en esos momentos no tenga clase directa con un grupo de alumnos (apoyo, cargo directivo, etc.), trasladará al alumno al Centro de

- Salud y permanecerá con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. Mientras, otro profesor lo comunicará a los padres. Aportará un parte de accidentes sellado por el centro y con los datos del alumnado y circunstancias del accidente.
2. El profesor podrá requerir servicio de taxi con gastos al Centro cuando sea necesario.
  3. En el caso de accidentes graves se comunicará inmediatamente al 112 (Teléfono de emergencias) y se comunicará a los padres o familiares. En cualquier caso un responsable del centro acompañaría al alumno hasta la llegada de los padres o familiares.
  4. En el caso de accidentes graves, se realizará un informe lo más detallado posible del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción y testigos del accidente.
  5. Ante la falta de un profesor tutor, por hacerse cargo de algún alumno-a accidentado, la Dirección o la Jefatura de Estudios arbitrará la forma de atender el resto de los alumnos de ese grupo en el centro.
  6. Si el accidente ocurriera durante una salida, sería el resto de los responsables del grupo quienes se hicieran cargo del alumnado.

#### DURANTE EL RECREO

- Serán los profesores encargados del recreo los que asuman las funciones y procedimientos anteriormente descritos.

#### EN EL COMEDOR

- Si algún alumno-comensal le hiciese saber a las vigilantes de comedor que se siente enfermo, deberán comunicárselo a los padres o tutores y al encargado de comedor. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno indispuerto, deberá acompañarlo al Centro de Salud u otro centro sanitario y permanecer con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. La vigilante de comedor podrá requerir el servicio de taxi con gastos al Centro cuando sea necesario.
- En caso de accidente grave de algún alumno se comunicará al 112 para que envíe una ambulancia. Se avisará a los padres y una de las vigilantes acompañará al alumno accidentado en la ambulancia hasta la llegada de sus padres. Siempre se deberá avisar previamente a sus padres o tutores y al encargado de comedor o dirección del centro.

#### DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- El/la Monitor/a es el responsable del alumnado que tiene asignado durante la actividad. Es por lo que en caso de accidente, dependiendo de la gravedad,

el/la Monitor/a se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para que pase a recogerlo/a, o lo trasladará al Centro de Salud más próximo, en cuyo caso suspenderá la actividad haciéndose cargo del resto de los alumnos/as, el Profesor/a de guardia.

*"Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de Centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, se solicitará a cada uno de los padres o madres titulares de Cartilla de la Seguridad Social o de otra entidad aseguradora en la que esté inscrito el alumno, fotocopia de la misma. Con ellas se elaborará un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno/a y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro." (Resolución 2 de agosto de 1999, punto 17.7 "Asistencia sanitaria para escolares")*

A todos los efectos se recuerda la necesidad de observar la atención a los menores como una obligación de los adultos a su cargo. Ningún profesor podrá negarse a prestar el auxilio debido a los alumnos, tanto en los accidentes leves como en los graves que impliquen traslado del alumno, siempre que se produzcan en el horario lectivo.

#### 8.4.1.- Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.

A los alumnos/as que se ausenten del centro por una enfermedad prolongada, el profesor tutor en contacto con la familia le hará llegar periódicamente las tareas que se realizan en clase, siempre que la enfermedad le permita su realización, y a la vez la familia le traerá al profesor las realizadas por el alumno/a para su corrección.

El profesor-tutor en coordinación con el resto de profesores del nivel, periódicamente valorarán el trabajo realizado por el niño/a, a efectos de evaluación.

#### 8.4.2.- Atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

Los alumnos/as que requieran una medicación especial durante el horario lectivo serán conocidos por toda la comunidad escolar, estará expuesta la medicación y forma de administrársela en un espacio del centro para conocimiento de todos y solicitarán la ayuda de algún otro compañero/a cuando fuese necesario su uso.

Informarán a las familias después de haber dado la medicación a los niños/as.



Si se observase que la misma no hace el efecto adecuado o no se administra de la forma correcta se llamará al 012 para que manden una ambulancia informando de la situación del enfermo/a.

## **PROTOCOLO CON ALUMNOS QUE TIENEN ENFERMEDADES ESPECÍFICAS CON MEDICACIÓN EN EL CENTRO**

### **8.5.- Comisión de seguridad y uso de instalaciones.**

La Orden de 10 de agosto de 2005, Anexo, capítulo segundo, sección primera, punto 4.4.2. la reseñó con esta denominación. Dicha Orden fue derogada por la de 28 de julio de 2006 que recoge, entre otros puntos, el plan de autoprotección y el plan de evacuación. Dichos planes formarán parte del plan de gestión del centro, pero es necesaria la creación de una **comisión de seguridad de riesgos**, creada en el seno del Consejo Escolar, y que esté dotada de una organización y funcionamiento, según Resolución de 31 de julio de 2006, I, primera 3. b).

Dicha Comisión estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del personal de servicios. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro.

Los objetivos de esta Comisión son:

- La revisión y propuesta de mejora del propio Plan de Autoprotección.
- La revisión de las instalaciones; así como la confección de una propuesta anual de actuación para mejorar la seguridad.
- La proposición de los simulacros anuales de emergencias.
- La supervisión de la seguridad en cuantas nuevas instalaciones se ejecuten.
- Conseguir que se impartan charlas a los miembros de la comunidad educativa en materia de seguridad.
- La toma de decisiones en emergencias reales.
  
- La toma de decisiones finales corresponde al Consejo Escolar, máximo responsable de la seguridad del Centro. Solamente en los casos de emergencias reales tomarán decisiones inmediatas los miembros de la Comisión, ya sea individual o colegiadamente.
  
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

## IX.- Inventario del centro.

### 9.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 m)

En el centro existirá un libro de inventario del material que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, señalando que tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado;

ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos;

cargadores de cámaras; películas y programas educativos.

Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

Música: instrumentos musicales. Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores,

Tutorías, Aula matinal.

Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos,

lavavajillas, calienta platos, lavadoras, estanterías, , microondas...

Corresponde al Secretario/a, Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 8 i), la actualización y custodia de este registro.

### 9.2.- Procedimiento para las bajas en el inventario.

Para el inicio del proceso de baja en el inventario del centro de un material no fungible se tendrá en cuenta:

- El material a dar de baja está en estado obsoleto (sin uso real en el centro).
- No tiene posibilidad de arreglo.

Una vez atendidas las circunstancias anteriores que no permiten recuperar el material se procederá a la baja del inventario atendiendo a los siguientes pasos, en virtud de la Ley 6/2006, de 17 julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de

Canarias (B.O.C.A. nº 141, de 21.07.06), y el Reglamento para su aplicación (Decreto 133/88, de 22 de septiembre, B.O.C.A. nº 154, de 02.12.88, que está en vigor en todo lo que no contradiga o modifique a la Ley o a sus principios):

#### 1.- Inicio de expediente de enajenación:

**1.-Iniciación.** Se inicia mediante escrito del Centro, dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando la autorización, según modelo actual, para dar de baja el material a enajenar. Se acompañará al escrito de la relación de material que se quiere enajenar, según modelo vigente, haciéndose constar todos los datos que procedan, así como los motivos que justifican su enajenación. Para aparatos y maquinaria, deberá aportarse un informe técnico (\*) y/o un presupuesto detallado de reparación, o en su caso documentos sobre gastos de mantenimiento realizados en los últimos tres años, acreditativos del estado del material. En cualquier caso, podrá acompañarse reportaje fotográfico que refleje debidamente el estado del material.

**2.-Informes.** Recibida la solicitud, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, a través del Servicio de Programación, Contratación y Equipamiento, procederá a realizar la comprobación del material cuya enajenación se propone, en cuanto a que reúna los requisitos necesarios para tal fin. Se emitirá informe justificativo y finalmente se elevará propuesta de resolución al Ilmo. Sr. Director general.

**3.-Resolución.** A la vista de la petición formulada por el Centro, la propuesta de resolución, el informe/s y cuantos otros documentos consten en el expediente de enajenación, el Ilmo. Director General de Centros e Infraestructura Educativa resolverá sobre la procedencia o no de conceder dicha autorización de enajenación del material que se solicita.

#### 2.- Tramitación por parte del centro:

**1.-Publicidad: Anuncio de la Subasta.** Una vez que el Centro Docente reciba la resolución de autorización para la enajenación del material solicitado, procederá a anunciarse -por un periodo de quince (15) días naturales- los lotes/artículos que lo integran, según modelo oficial,, haciéndolo en el tablón de anuncios del Centro así como en cualquier otro lugar público que pueda estimarse conveniente para su mayor conocimiento o difusión

**2.-Ofertas.** Dentro del referido plazo de quince (15) días naturales siguientes a la publicación del anuncio, las personas (físicas o jurídicas) interesadas presentarán las proposiciones económicas (ofertas) en escrito dirigido al Sr/a Director/a del Centro Docente, haciendo constar los siguientes datos:  
Datos personales.

- » Número del lote/artículo al que licita.
- » Número de unidades.
- » Oferta total (importe en euro) por cada lote.

**3.-Resultado.** Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el/a Secretario/a del Centro Docente levantará acta de enajenación ,según modelo vigente, pudiendo realizarse en reunión de la Junta Económica o del Consejo Escolar del Centro, señalándose con claridad la actuación que procede.

Así:

- » En el supuesto de haber una o varias ofertas adjudicatarias del proceso de subasta, el Centro comunicará previamente y de modo fehaciente, a cada una de la/s persona/s que resulte/n, tal circunstancia; indicándole que, antes de que procedan a retirar el material subastado y adjudicado, han de justificar el correspondiente ingreso por tal concepto en la cuenta corriente del Centro.

- » En el supuesto de quedar desierta la subasta, el Centro programará la retirada del material por los medios que estime oportunos conforme a la normativa vigente aplicable a cada supuesto.

**4.-Retirada.** Posteriormente, en el acto de retirada del material del recinto escolar, deberá certificarse por parte del/ Secretario/a del Centro Docente, dicha retirada, según modelo vigente, debiendo hacer constancia del material que se retira y de quién la realiza. Dicho certificado tendrá que enviarse a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa para su tramitación y archivo en su correspondiente

**5.-Baja en el inventario** Concluido el proceso de enajenación, el Centro Docente procederá a dar de baja del inventario (libro auxiliar de inventario) el material que figura autorizado enajenar, al que se le ha dado el destino oportuno conforme a lo señalado.

### 9.3.- Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

En el caso de cambio de Dirección se procederá del siguiente modo a efectos de entrega de inventario:

- Se realizará una actualización de inventario antes de la finalización del curso en que cese el Director.
- Se procederá a constatar los datos del centro con los existentes en la Dirección general.
- Se asentarán en el libro de inventario las diligencias correspondientes de entrega de inventario con el acuerdo del Director/a entrante

## **X.- Reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.**

### **10.1.- Información sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.**

De acuerdo con la normativa vigente, Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001 y Orden de 25 de junio de 2010, a efectos de reparar las incidencias lesivas de los accidentes acaecidos a los alumnos/as durante el transcurso de las actividades extraescolares, escolares y complementarias, el centro facilitará todas las acciones e informaciones necesarias, a las familias y a la administración, en el supuesto de que se presentase una incidencia lesiva.

### **10.2.- Procedimiento de reclamación**

Atendiendo a las normativas anteriores el centro procederá a realizar las actuaciones necesarias con el fin de atender al procedimiento planteado:

- 1.- En caso de accidente de un alumnos/a con resultado lesivo, la Dirección del centro procederá a informar a la familia por si procede presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados.
- 2.- En un plazo máximo de 10 días la Dirección del centro comunicará a la Dirección general de Centros el accidente acaecido.
- 3.- En caso de reclamación familiar la Dirección remitirá en un plazo de tres días hábiles la misma junto a los documentos aportados a la Dirección General de Centros para que inicie el proceso correspondiente hasta la finalización del mismo.

## **XI.- Difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.**

### **11.1.- Difusión general del Proyecto de Gestión.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.o).

- Información del tutor y de los profesores al inicio de cada curso escolar en las horas asignadas al efecto y/o dos primeras clases.
- Información del equipo directivo en las sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.
- Circular u "hoja informativa" al comienzo de cada curso escolar.
- Información en el tablón de anuncios oficial.
- Disposición de ejemplares. Entrega de ejemplares a representantes de los sectores educativos. Deposito en secretaría, sitio Web, etc.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.5 (PGA) en relación con el art. 42.1.

## 11.2.- Procedimientos para hacer públicos los horarios tanto del profesorado como del alumnado y los servicios que se desarrollen en el centro.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 d).

Para conocimiento de los horarios del profesorado y alumnado y servicios que ofrece el centro se utilizarán los medios disponibles en el mismo:

1.- Profesorado y alumnado: sala de profesores, aulas de alumnos, espacios de reuniones de ciclo...

2.- Para el resto de servicios, además de los anteriores, la página web del centro.

Se garantizará siempre la protección de datos personales. Dichos datos no deben figurar en documentos de este tipo, pero en caso de que en algún impreso u hoja existiere se desglosará el mismo.

## **XII.- Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.**

-Decreto 81/2010, de 8 de julio

### 12.1.- Calendario de revisión.

El presente documento tendrá una revisión periódica al final de cada curso escolar (Memoria) o en el momento que cualquier circunstancia así lo aconseje.

Al inicio de cada curso escolar se dará difusión a toda la comunidad educativa de cualquier cambio introducido en el mismo.

### 12.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

El Proyecto de gestión se ha elaborado por el equipo directivo y se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas por los diferentes órganos de participación en la vida escolar y con especial relevancia la comisión económica.

Es aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios previa información por el claustro de profesores que aprueba los aspectos educativos y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y el claustro. Dicho Proyecto de Gestión será evaluado por el consejo escolar

## **XIII.- Disposiciones finales.**

### 13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ).

Fecha de aplicación.

El Presente proyecto de gestión será de aplicación inmediata a la aprobación por el Consejo Escolar.

Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro.

Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa, otra copia se expondrá en el sitio Web del centro y un tercero estará a disposición del AMPA.

Decreto 81/2010, art. 42.5 sobre la PGA en relación con el art. 42.1 que señala la inclusión de los proyectos.

### 13.2.- Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

- Decreto 81/2010 de 8 de julio, art.15 n) y 21).

El Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores, entre sus competencias, tendrán la siguiente:

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

De acuerdo con estas competencias, el Equipo Directivo, promoverá iniciativas y atenderá todas las propuestas que se planteen dentro del Consejo Escolar y Claustro, con el fin de mejorar la calidad de gestión del centro.