

# PROYECTO DE GESTIÓN

# INDICE

<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>NATURALEZA DEL CENTRO .....</b>	<b>9</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO .....</b>	<b>9</b>
Características del entorno.....	9
Características de infraestructura .....	9
Características socio-económicas.....	9
Características del alumnado .....	9
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>9</b>
<b>PLANTILLA DOCENTE.....</b>	<b>9</b>
<b>TEMPORALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO .....</b>	<b>10</b>
<b>HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO .....</b>	<b>10</b>
Control diario del absentismo del profesorado.....	11
Justificación de la baja / falta .....	11
<b>Plan de sustituciones cortas .....</b>	<b>11</b>
Confeción del plan .....	12
Criterios a considerar .....	12
Elaboración de las actividades y tareas disponibles en ausencia del profesorado .....	12
Publicación de horarios .....	13
<b>PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO .....</b>	<b>13</b>
<b>PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>13</b>
Auxiliar administrativa.....	14
Conserje.....	14

Personal de limpieza.....	15
Personal de comedor.....	15
<b>COORDINACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE DEPENDE DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES .....</b>	<b>16</b>
Personal dependiente de otras entidades o empresas: <i>Personal del servicio de Acogida Temprana</i> .....	16
<b>CUSTODIA DE LOS ALUMNOS Y SU ATENCIÓN EN GENERAL .....</b>	<b>16</b>
En las actividades de clase. Entradas y Salidas .....	17
<b>CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>17</b>
REUNIONES.....	17
ACTIVIDADES.....	18
LA AGENDA ESCOLAR.....	18
<b>ORGANIZACIÓN GRUPAL .....</b>	<b>18</b>
FORMACIÓN DE LOS GRUPOS Y ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS.....	18
Grupos mixtos .....	19
Grupos flexibles.....	19
Desdobles de grupos.....	20
Otros agrupamientos.....	20
<b>ORGANIZACIÓN ESPACIAL .....</b>	<b>21</b>
<b>ORGANIZACIÓN TEMPORAL .....</b>	<b>21</b>
Horarios generales.....	21
Horario escolar semanal en Educación Infantil .....	21
Horario escolar semanal en Educación Primaria .....	22
Criterios para la elaboración de los horarios.....	22

<b>RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR .....</b>	<b>23</b>
<b>INSTALACIONES .....</b>	<b>23</b>
<b>MEDIDAS PARA LA COSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR .....</b>	<b>24</b>
<b>OTROS RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>25</b>
<b>CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO DE MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO EDUCATIVO.....</b>	<b>26</b>
Infantil .....	26
Primaria .....	26
<b>MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO .....</b>	<b>26</b>
El lenguaje .....	26
Libros de texto, de lectura y otros materiales.....	26
<b>NORMATIVA.....</b>	<b>27</b>
Normas de funcionamiento.....	27
<b>GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>27</b>
<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....</b>	<b>28</b>
INGRESOS .....	28
<b>GASTOS. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>30</b>
<b>DE LA VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS Y OTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>30</b>
<b>DE LOS CONTRATOS MENORES. ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS....</b>	<b>31</b>
La competencia del/la director/a para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos. ....	31
La interdicción de contratos de prestación de servicios de personas sin autorización revia de la Secretaría General Técnica de la Consejería. ....	31
<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR.....</b>	<b>32</b>
<b>ACOGIDA TEMPRANA .....</b>	<b>32</b>
Aspectos generales.....	32

Criterios de baremación .....	32
Horario.....	32
Convivencia .....	33
<b>COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>33</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>33</b>
<b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>33</b>
Por su Financiación.....	33
Por el Sistema de Funcionamiento .....	33
<b>EL CONSEJO ESCOLAR Y EL SERVICIO DE COMEDOR .....</b>	<b>33</b>
<b>PERSONAL .....</b>	<b>34</b>
Contratado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes .....	34
Contratado por la Empresa Prestataria del Servicio.....	35
Otros.....	35
<b>EL ENCARGADO DE COMEDOR .....</b>	<b>36</b>
De índole formativa .....	36
De índole administrativa .....	36
Funciones propias del encargado o encargada de comedor .....	36
<b>PLAN ANUAL.....</b>	<b>37</b>
<b>COMENSALES .....</b>	<b>38</b>
Criterios objetivos que han de servir de base a la concesión de la plaza y de la ayuda.....	38
Cuotas.....	38
Forma de pago.....	38
<b>DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>39</b>
Derechos de los alumnos y alumnas comensales.....	39
Deberes de los alumnos y alumnas comensales .....	39
Deberes de las familias de alumnos y alumnas comensales .....	39
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR .....</b>	<b>39</b>
Entradas y salidas .....	40
Hábitos alimenticios y de higiene.....	40
Colaboración.....	41

Actividades lúdicas .....	42
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES .....</b>	<b>42</b>
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>42</b>
<b>PLAN DE SEGURIDAD DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>43</b>
Justificación .....	43
<b>Programación y aprobación de las actividades .....</b>	<b>44</b>
<b>PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUE LA SALIDA DEL CENTRO .....</b>	<b>45</b>
Antes de la aprobación de la Programación General Anual .....	45
Antes de celebrar la actividad .....	45
Después de celebrar la actividad .....	46
<b>RATIOS .....</b>	<b>46</b>
Acompañantes.....	47
<b>RELACIÓN CON LOS PADRES.....</b>	<b>47</b>
Información .....	47
Autorización .....	48
<b>DESARROLLO .....</b>	<b>48</b>
Medidas de seguridad .....	48
Enfermedad o accidentes .....	49
Recuentos .....	49
<b>HABILIDADES SOCIALES .....</b>	<b>49</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>49</b>
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, PERMISOS ANTE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y COBERTURA SANITARIA .....</b>	<b>50</b>
Información sobre actividades que se realicen en centros docentes .....	50
<b>REFERENCIAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA (CAPÍTULO 11 – PEC).....</b>	<b>51</b>

<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>52</b>
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CENTRO.....</b>	<b>53</b>
Acampada para quinto nivel de primaria .....	53
Viaje fin de curso .....	53
Funciones .....	53
Propuestas por la Asociación de Padres El Moral .....	54
Propuestas por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona .....	54
<b>COMISIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>55</b>
<b>ACTOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>56</b>
<b>SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....</b>	<b>56</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD.....</b>	<b>56</b>
Atención a los alumnos en caso de enfermedad prolongada. Decreto 114/2011 de 21 de mayo .....	56
Control de esfínteres .....	57
Problemas médicos .....	57
<b>PLAN DE EMERGENCIA.....</b>	<b>57</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>57</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>58</b>
<b>INVENTARIO DEL CENTRO.....</b>	<b>58</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO .....</b>	<b>58</b>
Procedimientos para elaborar, por primera vez, el inventario .....	59
<b>ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>59</b>
Procedimiento .....	59
PRIMERA PARTE .....	59
SEGUNDA PARTE: TRAMITACIÓN POSTERIOR .....	60
<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVENTARIO POR CAMBIO DE DIRECTOR/A.....</b>	<b>60</b>
<b>RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO.....</b>	<b>61</b>

<b>PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>63</b>
<b>DIFUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN .....</b>	<b>63</b>
Información del tutor/a y del profesorado.....	63
Información del equipo directivo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Otros medios .....	63
<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>64</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>64</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>64</b>



---

## MARCO LEGAL

---

LEY DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR

LA AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y EL PROYECTO DE GESTIÓN **Resolución de 1 de Septiembre de 2011, anexo 1.6 k**

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.

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.

[http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/PubliLeg/DGOE/libros\\_de\\_texto.pdf](http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/PubliLeg/DGOE/libros_de_texto.pdf)

*Las Órdenes de 28 de julio de 2006 que aprueban, respectivamente, las instrucciones de organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, así como de los Institutos de Educación Secundaria, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, prevén, en su artículo 2, que los centros tendrán autonomía para organizar su actividad educativa, lo que implica, entre otras cuestiones, la posibilidad de elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que hayan de usarse en cada ciclo o curso, y en cada área, asignatura o módulo, con sujeción a las exigencias contenidas en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y, en especial, la necesidad de que se adapten al currículo aprobado por la correspondiente Administración educativa, y de que reflejen y fomenten, además, el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.*

Decreto 276/97, de 27 de noviembre (GESTIÓN ECONÓMICA)

ORDEN de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias

---

## NATURALEZA DEL CENTRO

---

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

---

Características del entorno

Características de infraestructura

Características socio-económicas

Características del alumnado

---

Todos estos aspectos están recogidos en el PEC y en la memoria estadística que realizamos cada curso escolar.

---

## RECURSOS HUMANOS

---

### PLANTILLA DOCENTE

---

La plantilla docente 2013/2014, la formamos 21 personas: 5 maestras de Educación Infantil, 6 maestros/as de Ed. Primaria, 3 especialistas de Inglés (incluido el CLIL), 2 de Ed. Física, 1 de Francés, 1 de Música, 1 de Religión Católica, 1 de Pedagogía Terapéutica y 1 Orientadora compartida con otros centros. Contamos con una logopeda todos los miércoles.

El 57 % de la plantilla es definitiva, aunque actualmente dos docentes están en comisión de servicio en otros centros, lo que nos permite dar continuidad a proyectos y programas...

## TEMPORALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

En el capítulo 12 de nuestro Proyecto Educativo se explicita el Plan de Enseñanzas, la oferta idiomática, los Proyectos y Redes y la alternativa a la Religión.

La oferta educativa en nuestro centro es la reglada por la normativa vigente según La Resolución de 30 de agosto de 2007 de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones a las direcciones de los colegios de Educación, Infantil y Primaria de esta Comunidad Autónoma de Canarias.

Se aplica el horario semanal en sesiones de 45 minutos en toda la etapa, quedando el horario semanal conforme se recoge en la siguiente tabla.

ÁREAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	5	5	5	5	4	3
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	4	4	4	4	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
LENGUA CASTELLANA Y	6	6	7	7	6	6
ACT. DE COMPRENSIÓN LECTORA	1	1				
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	3	3	4	4	4	4
MATEMÁTICAS	6	6	5	5	5	5
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
2ª LENGUA					3	2
CIUDADANÍA						2
<b>TOTALES</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

La Distribución de la disponibilidad horaria del Equipo Directivo: Según la normativa vigente a nuestro centro por catálogo (de 9 a 17 unidades) le corresponde 42 (+ 4 comedor) sesiones de disponibilidad horaria semanal para el Equipo Directivo. Estas quedan distribuidas así:

CARGO	SESIONES
DIRECCION	14
JEFATURA DE ESTUDIOS	12
SECRETARIO	8
E. COMEDOR	4

## GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

## NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a la normativa en vigor.

El profesor deberá justificar en todo momento su ausencia del centro; cuando esta se produzca por un período no superior a tres días deberá justificarlo documentalmente a la dirección del centro.

Las situaciones de incapacidad temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social-, de manera que cuando el período de ausencia alcance el cuarto día, deberá presentar en su centro de destino, inexcusablemente, el parte de baja.

**Su fecha de inicio deberá coincidir con el primer día de ausencia.** Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días en el caso de pertenecer a MUFACE semanalmente el caso de Seguridad Social.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al Centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro su falta a primera hora de la mañana, para evitar situaciones de no organización y, en caso de baja (corta o larga), hacer llegar lo antes posible al centro el parte extendido al efecto para que desde el equipo directivo se agilicen los mecanismos para la sustitución del profesor

#### Control diario del absentismo del profesorado

Todos los días, se rellenará, por la jefatura de estudios, una ficha de control de asistencia al puesto de trabajo, donde aparecen los siguientes datos: mes, día, número de registro de entrada. También, aparece un listado nominal de la plantilla del personal docente, con sus D.N.I., indicando si ha faltado o no, la clave o motivo por la cual se ha ausentado, el número de horas lectivas y complementarias en las que se ha producido la ausencia, observaciones y si justifica o no dicha falta. Este control se archiva en un registro de entrada independiente al registro general de entrada del centro, y se recoge en un libro de entradas, también, independiente, en el que sólo se registra el absentismo del profesorado (hojas de control diarias, justificantes del profesorado, etc,...).

#### Justificación de la baja / falta

- Siempre se deberá solicitar por escrito, a quien corresponda, los permisos, licencias o autorizaciones.
- En el supuesto de una indisposición o deber inexcusable no previsto, se comunicará a la dirección del centro a la mayor urgencia posible y por escrito, como se indica en el punto anterior, tan pronto como se reincorpore.
- En el plazo de tres días, de haberse producido una falta de asistencia, deberá constar en el registro de entrada que dispone la jefatura de estudios para los efectos, justificación escrita de la misma, **(modelo de justificante entregado al inicio del curso y documento acreditativo, si los hubiese)**, aconsejamos que se cumplimente al día siguiente.
- Una vez presentada la justificación, si no la estimase suficiente la dirección del centro, ésta requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro.
- La dirección del centro enviará a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial, en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados.

#### Plan de sustituciones cortas

En la Programación General Anual se tendrá que incluir un Plan de sustituciones cortas del profesorado. La profundidad de este plan (número máximo de ausencias del profesorado previstas) será el resultado de multiplicar el número de profesores (sin incluir los especialistas de NEAE y de religión) por las sesiones semanales, restándole el

resultado del producto del número de grupos por sus sesiones semanales. El resultado lo dividimos por el número de sesiones semanales.

### Confección del plan

#### Primer bloque de sustituciones (Ps1)

- **Apoyo pedagógico**, aproximadamente un 50 % del plan
- **Coordinación de ciclo**, primera sesión.
- **Proyectos, Redes, ...** todas las sesiones

#### Segundo bloque de sustituciones (PS2)

- **Equipo Directivo**, aproximadamente un tercio de su horario
- **Coordinación de ciclo**, segunda sesión.
- **Acción Tutorial, ..**, una de las sesiones del PAT de tutores o especialistas

#### Tercer / cuarto bloque de sustituciones (PS3 / PS4)

Profesorado no incluido en los Bloques 1 y 2 y que no tenga atención directa con algún grupo.

Los criterios generales de selección son:

- **Otras sesiones lectivas**
- **Equipo Directivo / Acción Tutorial**

### Criterios a considerar

- Cuando haya más de una baja, cada día, el equipo directivo determinará a que ausencia se le aplicará el PS1, el PS2, etc
- 1. Cuando se tenga que aplicar el tercer o cuarto bloque, el equipo directivo podrá determinar los cambios que permitan un **plan de sustituciones** más racional y coherente, dando prioridad a que el profesorado tutor quede con su grupo clase. Puede afectar a los bloques 1 y 2.
- Cuando hayan actividades complementarias y alguna baja del profesorado, el cuadro de sustituciones se configurará primero con profesorado especialista o de apoyo que haya quedado libre debido a la actividad.
- Cuando se ausente algún profesor interviniente en los desdobles se cubrirán, recíprocamente, en primera instancia, sin tener que recurrir al cuadro de sustituciones.

### Elaboración de las actividades y tareas disponibles en ausencia del profesorado

- De acuerdo a distintos modelos de Programaciones Corta (semanal / quincenal) confeccionados, donde se recogen los aspectos más significativos de la Unidad Didáctica / Tarea / Proyecto prevista (prestando especial atención a las CCBB).
- En ese modelo/formulario, los tutores y especialistas, concretarán las actividades programadas diariamente por sesiones y área, y que harán referencia a las fichas de trabajo, libro de texto, etc.
- En ciertas especialidades (idiomas, música, ...) o grupos (infantil), la sustitución entraña algunas dificultades. En esos casos, además, se deberá tener previsto fichas suficientes de refuerzo, de consolidación y ampliación de la unidad que se imparta en ese momento, así como del temario ya dado.
- Estos documentos estarán en el aula, en un lugar visible, dejando, siempre, una copia, del programa, no de las fichas, en la jefatura de estudios.

- Cuando la baja se alargue y se agote la programación actual, el equipo de ciclo conjuntamente con el equipo directivo planificará y determinará las actuaciones del profesorado respecto a la sustitución en cuestión.

### Publicación de horarios

Los horarios de profesores, sin otros datos de carácter personal que sus nombres, y de los grupos de alumnos y alumnas estarán expuestos en el tablón de anuncios, de la Sala de Profesores, durante todo el curso.

## PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

Ver Plan de Formación del PEC y el ámbito profesional de la PGA

1. Al Claustro le corresponde conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro, de acuerdo con la propuesta de La C.C.P., y la participación del centro en la convocatoria de formación del profesorado e innovación educativa. Decreto 81/2010.
2. El equipo directivo fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento y la dirección promoverá los proyectos de innovación e investigación. Decreto 106/2009. Asimismo el equipo directivo intentará sentar las bases que posibilite:
  - Una adecuada gestión de la formación continúa del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
  - Medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
  - Una formación menos enfocada a la teoría, y más a la práctica, para una mejor aplicación, en el aula, de lo aprendido.
3. Cada año se estudiará la conveniencia o no de integrar nuestro Plan de Formación en la propuesta que realiza el centro de profesores.
4. Se habilitará un horario especial (actividades de periodicidad no fija). Un jueves al mes, siempre que sea posible.

## PERSONAL NO DOCENTE

La plantilla de personal no docente, independientemente de su origen (consejería, ayuntamiento...), está conformada por:

Nº	Denominación	Origen / Observaciones
1	Auxiliar administrativa	Consejería / Compartida con el Ceip Charco del Pino
1	Conserje	Ayuntamiento de Granadilla
4	Auxiliares de comedor	Consejería de Educación
1	Ayudante de cocina	Catering Newrest
4	Personal de limpieza	Ayuntamiento (subcontrata EULEN)
1	Acogida temprana	Ampa (subcontrata CRUZ AZUL)
1	Permanencia	Ayuntamiento (subcontrata)
3	Actividades extraescolares	Ayuntamiento

## GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

La Secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre el régimen de permisos, vacaciones, control de horario y el absentismo del personal.

### Auxiliar administrativa

La jornada máxima de trabajo será de 37 horas y 30 minutos semanales, reduciéndose si el Gobierno de Canarias fijara otra inferior durante el período de vigencia del presente Convenio. Todo el personal dispondrá de 25 minutos de descanso durante su jornada de trabajo diario, si fuese completa, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, y se deberá disfrutar de forma continuada.

La Auxiliar Administrativa pertenece a la categoría de personal laboral de la Consejería de Educación.

#### Sus funciones:

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos, alumnas y personal.
- Atender el teléfono.
- Atender visitas, según indicaciones de la dirección del Centro.
- Archivo de documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
  - Las de apoyo material, ejercicio y desarrollo respecto a las tareas administrativas propias del colegio, así como las de preparación y tratamiento de los datos informáticos, que le sean encomendadas por la dirección del centro.

#### Horario de la auxiliar administrativa:

- Lunes de 8:30 a 13:30 de 14:30 a 17:30 h.
- Miércoles y Viernes de 8:30 a 13:30 h.
- Atención al público: de 8:30 a 11:30 (Lunes, miércoles y viernes)

### Conserje

El Ayuntamiento de Granadilla de Abona gestiona los servicios de: Conserje y Limpieza. Desde la institución municipal se establece y organiza los horarios y el personal, en coordinación con el Consejo Escolar.

#### Sus funciones:

La función del conserje es de carácter público y está directamente subordinada al desarrollo del servicio docente, no pudiendo en ningún caso ser empleados en misiones o en cargos de índole particular.

- Realizará un servicio de apoyo al docente en lo relativo a los distintos cursos que integran la enseñanza obligatoria, incluida la Educación Infantil, así como las clases complementarias y demás actividades educativas debidamente autorizadas por la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias.

- Actuará bajo la dependencia de la dirección del centro en aquellas tareas que están dentro de sus funciones.
- Tendrán a su cargo el servicio de puertas en la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso a los edificios.
- También atenderá al orden interior, movimiento de alumnos y gestiones de relación que se le encomienden.
- Dará cuenta inmediata a la dirección de los desperfectos, averías o daños que observe, así como de toda novedad que estime pudiera alterar la buena marcha de las actividades del Centro.
- Inspeccionará, una vez concluidas las clases y actividades extraescolares, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.
- Dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al colegio, y no permitirá la entrada de personal ajeno al Centro ni la salida de ningún alumno/a, en uno y en otro caso, sin permiso de la dirección.
- Entregar la correspondencia, y encargos que se le confíen a La dirección y al personal del Centro.
- Reparto de fotocopias, circulares y avisos al alumnado, por encargo de la dirección y/o profesorado.
- Suplir a la auxiliar administrativa, cuando se ausente con motivos justificados, en recepción de padres y en contestar al teléfono.
- Conservación y mantenimiento, en lo posible de las instalaciones y mobiliario.
- Abrirá y cerrará las puertas a las horas que se indique por la Dirección del Centro, de acuerdo con la siguiente planificación:
  - **A las 7:30** horas abrirá la puerta de acceso al aula de acogida temprana y demás dependencias que se necesiten, tanto por el personal de limpieza como por el del servicio de Acogida Temprana.
  - **A las 8:30** abrirá las puertas de acceso de entrada de acceso al centro, tanto de primaria como infantil.
  - **De 8:30 a 8:45** horas controlará la entrada del alumnado.
  - **A las 8:45** horas cerrará todas las puertas de acceso.
  - Controlará el acceso de familias al centro, evitando retrasos en el inicio de las actividades escolares.
  - Tocaré el timbre al inicio de la jornada escolar, del recreo y al final de los mismos.
  - Cerrará las puertas: la de salida de primaria e infantil a las 13:40.
  - Pondrá la alarma al finalizar las actividades de Permanencia y/o actividades extraescolares.

**Horario del conserje:**

\*De lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas.

**Personal de limpieza**

Como ya se explicitó a la hora de hablar del conserje, es el Ayuntamiento de Granadilla de Abona de Abona quién gestiona los servicios de limpieza. Desde la institución municipal se establece y organiza los horarios y el personal, en coordinación con el Consejo Escolar.

**Sus funciones:**

- Limpiar todas las instalaciones del centro excluyendo la cocina.
- Se organizarán de acuerdo a las indicaciones de la encargada del Servicio y de las pautas de la dirección del Centro.

**Horario de limpieza:**

\*De lunes a viernes de 7:30 a 11:00 horas (1) y de 13:30 a 18:00 horas (3)

**Personal de comedor**

Ver Normas de Organización y Funcionamiento, capítulo 2, Servicios Auxiliares.

## COORDINACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE DEPENDE DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

### Personal dependiente de otras entidades o empresas: *Personal del servicio de Acogida Temprana*

La coordinación con el personal no docente y que depende de las asociaciones de padres y madres se llevará a cabo por parte de la dirección del centro, la presidenta del APA y el representante de la empresa adjudicataria de llevar a cabo la medida. Se hará como mínimo tres reuniones:

1. A principio de curso para planificar y fijar las directrices de las actividades.
2. Al finalizar el primer trimestre para evaluar el desarrollo de la medida.
3. Al término del curso para realizar la memoria y plantear las mejoras oportunas.

#### Funciones:

- Serán las establecidas en los Proyectos presentados por el A.P.A y aprobados por el Consejo Escolar.
- Se podrán beneficiar de la medida todas las familias necesiten conciliar la vida familiar y laboral antes del inicio de la jornada lectiva y que además de solicitarlo en tiempo y forma, cumplan los requisitos establecidos en la Orden en la que se aprueban las instrucciones para la aplicación de medidas de mejora de los rendimientos escolares y de la calidad del sistema educativo no universitario: acogida temprana y refuerzo educativo y mejora de los aprendizajes.
- El horario de la Acogida Temprana será de 7:30 a 8:30 horas. De 7:30 a 8:25 atención directa a los alumnos y alumnas, con realización de las actividades propuestas en el proyecto. De 8:25 a 8:30 se llevarán a cabo, por parte del personal contratado para el desarrollo de la acogida temprana, tareas de acompañamiento del alumnado de Educación Infantil hasta la entrada a las aulas.
- Las normas de convivencia serán las mismas del resto de actividades lectivas y/o complementarias.
- La prioridad se establece conforme al siguiente baremo:
  - Familias monoparentales que no tengan familiares cercanos.
  - Resto de las familias que no tengan familiares cercanos.
  - Menor renta económica.

## CUSTODIA DE LOS ALUMNOS Y SU ATENCIÓN EN GENERAL

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada.

### **LEY DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR**

#### ***Artículo 17. Detección de situaciones de riesgo y desamparo.***

***1. Las Administraciones Públicas Canarias, de acuerdo con lo previsto en esta ley, deberán desarrollar las actuaciones necesarias para la detección de situaciones de riesgo y desamparo de los menores.***

***2. Las mismas deberán mantener un contacto directo con los entornos socio-familiares, realizar los estudios, recogida de datos e investigaciones que se determinen en los respectivos planes y programas de atención, así como ejecutar o promover las actuaciones precisas para concienciar a la población de la necesidad de comunicar y denunciar la existencia de factores de riesgo o de situaciones de desamparo que afecten a los menores.***



*3. Las autoridades, funcionarios y personas que, por sus responsabilidades públicas o profesionales, tengan conocimiento de situaciones de riesgo o desamparo de los menores tienen la obligación de comunicar su existencia a las Administraciones Públicas Canarias, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precisen y del deber de denunciar los hechos al Ministerio Fiscal y a los órganos judiciales competentes.*

**Artículo 19. Obligaciones de los centros escolares.**

*1. Los responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria. A estos efectos, deberán:*

*a) Comunicar las faltas de asistencia injustificadas al centro escolar y los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, como malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.*

*b) Establecer de común acuerdo con los órganos municipales competentes las medidas precisas para combatir el absentismo escolar.*

*c) Colaborar con las entidades municipales para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados.*

*2. Asimismo están obligados a poner en conocimiento de los servicios competentes de La Administración autonómica los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.*

*3. El incumplimiento de las obligaciones anteriores por el personal educativo de los centros escolares públicos será considerado falta disciplinaria grave, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa prevista en la presente ley.*

## En las actividades de clase. Entradas y Salidas

Las entradas y salidas del alumnado se ajustará a lo dispuesto en el NOF, en el capítulo 3 (Normas, Protocolos y organización de los distintos Planes del PEC) y a lo que se haya concretado en la Programación General Anual.

## CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

En general, es fundamental la existencia de una relación favorable con la familia, por ello, desde el Centro se han establecido cauces para la coordinación periódica **con las familias**, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.

1. Al comienzo de curso, sobre aspectos de programación, objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso y de organización del centro
2. En el segundo trimestre se establecerá una reunión con las familias de los alumnos y las alumnas que terminan ciclo, para explicar los criterios de promoción.

## REUNIONES

Además mantendremos las siguientes reuniones:

- Visita de padres los primeros y terceros lunes de cada mes, en horario de tarde.
- Entrega de calificaciones personalmente a los padres o tutores, por lo que se hace coincidir la entrega de notas con la visita de padres.
- Citaciones por escrito y/o teléfono a las familias que no acuden a las reuniones.

- Circulares informativas frecuentes para la información puntual de comienzo de curso, horarios, actividades complementarias, etc.
- Organización de actividades de formación, según las necesidades planteadas, en colaboración con el Ayuntamiento y/o A.P.A.
- Invitación a participar en festividades: Navidad, Carnaval, día de Canarias, entre otras.
- Colaboración de padres y abuelos en la Semana de Talleres que se organizan con motivo del Día de Canarias.
- Existe la disponibilidad del profesorado para entrevistarse con los padres no sólo en las horas contempladas en la normativa, sino adaptándose, previa cita, a las posibilidades de éstos.

## ACTIVIDADES

Paralelamente se han diseñado una variedad de actividades que susciten y/o permitan la colaboración entre la familia y la escuela:

- Festivales organizados para celebrar fiestas como Navidad, Carnaval, Día de Canarias y otras actividades puntuales, como los días especiales, por ejemplo: La Castañada, la semana de las tres S, Día de la Biblioteca, Día del libro, Desayuno sano, Día del Medioambiente, etc.
- Organización de talleres y/otras actividades dónde la familia sea partícipe: actividades extraescolares como la acampada y el viaje de fin de curso.

## LA AGENDA ESCOLAR

Utilizaremos la Agenda escolar como un instrumento de información, comunicación y participación entre las familias y el centro. Su uso será de carácter obligatorio en la etapa de Primaria.

## ORGANIZACIÓN GRUPAL

Tal como establece la LOE en su Título V, capítulo II, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente, por lo tanto, deberá establecer criterios referentes a la organización grupal, espacial y temporal.

De acuerdo con todo lo anterior, los criterios para agrupar alumnos y alumnas deben ser flexibles y responder al objetivo y tipo de actividad que se pretende, a la vez que se favorece el principio de interacción entre ellos.

El grupo aula, que tiene como referente al profesorado tutor, debe organizarse con **criterios de heterogeneidad**; en él puede haber niños y niñas con diferentes intereses, capacidades y motivaciones. La manifestación de estas diferencias en la dinámica de la actividad educativa del aula permite la interacción entre iguales que da lugar a la confrontación de opiniones y de distintos puntos de vista, a la expresión de distintas estrategias para resolver situaciones, a la cooperación y la ayuda para superar dificultades en los distintos ámbitos (motores, cognitivos, sociales y afectivos) en los que cada alumno y alumna se siente más o menos capaz. Los grupos heterogéneos permiten, además, programar actividades para desarrollar actitudes de tolerancia, respeto a las diferencias, no discriminación, contenidos, todos ellos, que forman parte del currículo básico.

No obstante, pueden organizarse **grupos homogéneos** para enseñar determinados contenidos cuyo aprendizaje requiera la atención a dificultades concretas o refuerzos específicos para algunos alumnos o alumnas. Por ejemplo, la superación de dificultades en el aprendizaje, siempre que su composición y organización no haga perder a los alumnos y alumnas la referencia de su grupo aula.

Otras agrupaciones pueden responder al tipo de actividad programada. En este caso puede darse desde el trabajo individual, el trabajo en pequeño grupo o en el grupo aula, en actividades de todo el ciclo o de la etapa.

## FORMACIÓN DE LOS GRUPOS Y ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS

- A la hora de conformar los grupos o de asignar alumnado a los grupos, prevalecerá el siguiente principio: **orden alfabético del alumnado (a partir de una letra por sorteo)**. Posteriormente, buscaremos la equidad aplicando los siguientes criterios correctores:
  - a. **Coeducación:** paridad niños – niñas.
  - b. Reparto igualitario respecto a motivos **lingüísticos y culturales**.
  - c. Reparto justo del alumnado relacionado con la **atención a la diversidad, la convivencia escolar o salud delicada o especial**.
  - d. Distribución equilibrada del alumnado **repetidor**.
- Nunca, los grupos se formarán atendiendo meramente a criterios académicos.
- La nueva matrícula se incorporará alternativamente a los distintos grupos, teniendo en cuenta los criterios anteriores, primando los aspectos b, c y d. En el supuesto de igualdad, **se comenzará por el grupo cuyo tutor/a tenga menor antigüedad en el centro**.
- Cuando la equidad pretendida inicialmente se rompa de forma significativa, se podría reajustar la composición de los grupos, previo informe del servicio de orientación y el visto bueno de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Lo recomendable sería que este reajuste se realice al principio de curso, no obstante, se puede plantear, en cualquier otro momento del curso, preferentemente, como propuesta de mejora de la primera evaluación.
- Las características del alumnado podrán hacer aconsejable, excepcionalmente, la formación de grupos (puros o mixtos) atendiendo a otro tipo de intereses y criterios.
- Oído al Equipo de Ciclo, la CCP deberá razonar y aprobar la constitución excepcional de grupos.

### Grupos mixtos

- Se procurará evitar la creación de grupos mixtos, aunque dicha medida conlleve el incremento de la ratio de los grupos puros del ciclo.
- Para tomar esta medida es aconsejable el acuerdo previo del Equipo de Ciclo.
- Cubierta, al máximo la ratio permitida en los grupos puros, el alumnado restante formará parte del grupo mixto.
- Cuando el número de alumnos y alumnas matriculados sea mayor que el conjunto de las ratios se optará por colocar al alumnado excedente en los grupos puros.
- La formación cualitativa de los grupos mixtos se hará de acuerdo a los criterios descritos en el apartado anterior *“Formación de los grupos y asignación del alumnado a los grupos”*.
- Los alumnos y alumnas contemplados en los criterios b, c y d se colocarán en primer lugar en los grupos puros.
- Cuando el balance horario lo permita, se favorecerá, fundamentalmente, a los grupos mixtos, mediante desdobles, grupos flexibles, apoyos, ...
- Se evitará en lo posible, que un mismo grupo de alumnos y alumnas persistan en un grupo mixto en dos ciclos diferentes de primaria o al cambiar de infantil a primaria.

### Grupos flexibles

- Siempre y cuando el balance horario neto para apoyo pedagógico lo permita, se podrán formar grupos flexibles.

- Se dará prioridad, a la hora de formar grupos flexibles, a aquellos grupos-clases que tengan alguna de las siguientes particularidades:
  - a. Que presenten un bajo rendimiento académico.
  - b. Que haya problemas de convivencia .
  - c. Que sean grupos mixtos.
  - d. Que sean grupos con una ratio muy elevada.
- 1. Los grupos flexibles tendrán una duración determinada. Quedará establecida en la adaptación de aula pertinente.

### Desdobles de grupos

---

- Siempre y cuando el balance horario neto para apoyo pedagógico lo permita, se podrán realizar desdobles.
- Cada curso, en la Programación General Anual, se definirá qué tipos de desdobles serán los prioritarios.
- De acuerdo a nuestros fines y metas, los desdobles más adecuados serán los siguientes:
  - Apoyo a grupos mixtos y grupos con ratio elevada.
  - Programa de refuerzo (tercer ciclo)
  - Nuevas tecnologías.
  - Idiomas.
  - Biblioteca.
  - Huerto escolar.
  - Psicomotricidad.
  - Alternativa a la Religión.

### Otros agrupamientos

---

- **Agrupamiento de aula.** Según las características y necesidades del alumnado, y según la naturaleza disciplinar de la actividad o área, los tipos de agrupamientos más empleados, en el aula, son:
  - Gran grupo.
  - Pequeño grupo.
  - Talleres.
  - Equipos de trabajo cooperativo.
  - Grupos de actividad.
  - Grupos de apoyo pedagógico.
- **Agrupamientos interniveles** por ciclos. Será el caso de los talleres en que se podrán mezclar niños/as de edades diferentes para favorecer la interacción y reforzar la idea de ciclo.
- **Grupo de ciclo** para algunas actividades de tipo artístico, deportivo o salidas.
- **Agrupamientos de Centro**, para algunas actividades puntuales contempladas en la Programación General Anual.

## ORGANIZACIÓN ESPACIAL

1. **Espacios propios del grupo (aula).** *El profesorado* tutor organizará el espacio en su aula como crea conveniente para el desarrollo de la actividad lectiva; será conveniente tener en cuenta variables como edad y agrupamiento del alumnado, mobiliario, iluminación, temperatura, materiales existentes en el aula, etc. Si en un aula imparten actividades lectivas otros maestros y maestras además del profesorado tutor, se preocuparán, al concluir la clase, de que, material y espacios, se hallen en la distribución planificada por éste.
2. **Los espacios comunes del centro** (biblioteca, aula de música, aula de informática, gimnasio, canchas deportivas, patios, etc. ...) serán utilizados por todos los grupos, previa organización y distribución de los tiempos semanales al principio de cada curso.
3. **Los pasillos** serán un espacio donde se proyecte la vida y actividades de todo el Centro.
4. **Los espacios abiertos** serán también un lugar para la práctica del aprendizaje, por lo que en el cuidado y conservación de los mismos, participará el alumnado de todas las edades
5. La disposición del mobiliario y distribución del espacio del aula, irá variando en razón de las propuestas de trabajo que se efectúen, y de la intencionalidad educativa que en cada caso se pretenda.

## ORGANIZACIÓN TEMPORAL

Las previsiones de trabajo en el aula y en el centro escolar deben ajustarse realmente al tiempo disponible. Por ello, es necesario realizar una temporalización que incluya la elaboración de un horario general, con el correspondiente desarrollo de las áreas, y de un horario de actividad docente, en el que se tendrán en cuenta las restantes actividades organizativas del centro.

Cada año en la Programación General Anual, se detallarán los diferentes **horarios: grupos, espacios** (medusa, biblioteca, huerto, gimnasio, cancha..), **recursos** (equipos informáticos, televisiones, etc.)...

### Horarios generales

ACTIVIDADES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Servicio de Acogida temprana,	<b>7:30</b>	<b>8:30</b>
Servicio de Permanencia	<b>15:00</b>	<b>17:00</b>
Comedor Escolar	13:30	<b>16:30</b>
Horario lectivo del alumnado	<b>8:30</b>	<b>13:30</b>
Horario de recreo <sup>1</sup>	<b>10:45</b>	<b>11:15</b>
Horario de exclusiva (lunes)	<b>14:30</b>	<b>17:30</b>
Claustros (jueves)	<b>13:30</b>	-
Otras actividades de periodicidad no fija (jueves)	<b>14:00</b>	-

### Horario escolar semanal en Educación Infantil

ÁREAS	Sesiones
Identidad y autonomía personal.	26
Comunicación y representación	
Medio físico y social	
Lengua Extranjera (Inglés)	2
Religión / Atención Educativa	2

Nota<sup>1</sup>: al horario semanal se añadirá una sesión diaria de 35 minutos destinada a recreo

### Horario escolar semanal en Educación Primaria

Distribución de las sesiones de 45 ' <b>ÁREAS</b>	CICLO					
	Primero		Segundo		Tercero	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio	5	5	5	5	4	3
Educación Artística	4	4	3	3	4	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Lengua y Literatura	6	6	6	6	6	6
Actividades de comprensión lectora	1	1	1	1	-	-
Lengua Extranjera (Inglés)	3	3	4	4	4	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	5
Religión / Atención Educativa	2	2	2	2	2	2
2ª Lengua Ext.(Francés) / Refuerzo	-	-	-	-	2	2
Educación para la Ciudadanía	-	-	-	-	-	2

Nota<sup>1</sup>: al horario semanal se añadirá una sesión diaria de 30 minutos destinada a recreo.

### Criterios para la elaboración de los horarios

Los horarios del profesorado y alumnado elaborarán ajustándose a la legislación vigente y a las propuestas de mejora de la Memoria del curso anterior y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Para una mayor optimización y mejor aprovechamiento pedagógico, hemos optado por las sesiones de cuarenta y cinco minutos.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento para las tareas individuales o en grupo, en la tutoría o en otros aprendizajes.
- Se intentará habilitar las primeras sesiones para las áreas de Matemáticas y Lenguaje, en Primaria.

- Se evitará, en la medida de lo posible, que los especialistas (Música, Educación Física, Religión) impartan sus sesiones en las primeras horas de la mañana.
- En Infantil, la primera y última sesión, será impartida por el profesorado tutor. Asimismo, se evitará que la sesión anterior al recreo (hora del desayuno) sea impartida por especialistas.
- Se intentará que en las áreas que se imparte un máximo de tres sesiones, éstas no sean consecutivas con respecto a la hora y al día.
- Reparto equitativo, en todos los grupos del mismo nivel o ciclo, de las sesiones de las diferentes especialidades.
- Cuando la especialidad de Música sólo disponga de una sesión, evitar que ésta sea el viernes, o en la última sesión de cualquier otro día.
- Evitar, en la medida de lo posible, que las sesiones de Educación Física se impartan en la última sesión.
- Se tendrá en cuenta, a la hora de confeccionar los horarios, el uso de espacios y recursos, para su mejor aprovechamiento (aula música, biblioteca, aula medusa, gimnasio, cancha, huerto, portátiles, pizarras digitales, etc).
- Para un mejor uso de recursos (Tic, biblioteca, huerto, etc) y aprovechamiento pedagógico, todos los grupos dispondrán, al menos de una sesión desdoblada (tutor/a – profesorado de apoyo).
- Se procurará que el alumnado del tercer ciclo dispondrá, en el área de inglés, una sesión desdoblada (especialista – especialista).
- Se procurará que las sesiones de apoyo coincidan con las áreas de Matemáticas o Lenguaje, evitando, en la medida de lo posible, las últimas sesiones.
- Horario del aula de NEAE: para confeccionar el horario se tendrán en cuenta, preferentemente, las sesiones impartidas por el profesorado tutor, tanto para trabajar la atención directa dentro del grupo ordinario, como fuera.
- Al celebrarse las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica los lunes, es aconsejable que se fijen las coordinaciones de ciclo a partir del martes.

## RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR

### INSTALACIONES

El centro está conformado por una serie de edificios independientes, destinados exclusivamente a uso escolar, si bien sus instalaciones son utilizadas fuera del horario escolar para la realización de otras actividades de carácter educativo, cultural o deportivo. Reúne las condiciones de seguridad estructural, de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización y de salubridad. Tiene, en los espacios en los que se desarrolla la práctica docente ventilación e iluminación natural y directa desde el exterior.

Los edificios son los siguientes:

- Edificio principal, dos plantas. Es el lugar donde se ubica el núcleo principal del centro (toda primaria, algunas aulas de infantil, sala de profesores, aula medusa, comedor escolar, secretaría, dirección, EOEP, archivo...
- El aulario de infantil, tres aulas de infantil y aula de NEAE en un edificio adjunto.
- Biblioteca y aula de música. Corresponde a la última ampliación.

- Gimnasio, despacho Ampa, canchas

El detalle y características de todos los espacios se recoge en el documento de memoria estadística, en pincel Ekade y los planos se pueden consultar en el Plan de Seguridad del Centro.

## MEDIDAS PARA LA COSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

El Equipo Directivo tiene, entre otras funciones, realizar propuestas sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

El Consejo Escolar del centro tiene, entre otras competencias, promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca La Administración educativa. Por tanto, considerando las oportunas medidas de cuidado, limpieza y correcto uso de las instalaciones y del equipo escolar; el Equipo Directivo elevará propuesta de renovación de las instalaciones y del equipo escolar al Consejo Escolar que promoverá solicitud de ejecución al Ayuntamiento de Granadilla de Abona dentro de las obras de Reforma, Ampliación y Mejora (RAM); o a La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, según competa.

- En el NOF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, las de las aulas específicas y salas comunes.
- El conserje del Centro será el encargado de recoger la información sobre las mejoras a realizar, comunicarlas a la Dirección del Centro y una vez autorizado por la misma, comunicarlas al Ayuntamiento para su ejecución.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a
- Aplicación del NOF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:
  - Se trasladará a Secretaría.
  - La Secretaria: Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
  - Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo
  - La Comisión económica: decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
    - Del curso próximo
    - En el vigente.

La conservación y renovación de las instalaciones del CEIP La Pasada es competencia del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

El cuidado y conservación de las instalaciones del colegio tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se llevan a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, este proyecto de gestión define un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio, de sus exteriores y de todos los medios materiales con los que cuenta. Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

1. Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si se diera el caso.
2. Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, potenciando premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
3. Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.



4. Cuando exista un desperfecto o alguna deficiencia y no pueda ser solventado por el Conserje será tramitada por La Dirección en la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, quedando constancia de todo ello por escrito con registro de salida.
5. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan dicho gasto mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
6. Los juegos, el mobiliario, libros, material informático... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad para el alumnado se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de enajenación. Además 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 las dependencias disponibles inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
7. Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
8. Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
9. Instalación TIC: Revisiones periódicas y comunicación de incidencias al responsable TIC.

## OTROS RECURSOS MATERIALES

**En nuestro Centro** cualquier material puede utilizarse como recurso para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero considerando que no todos los materiales que se utilizan en educación primaria han sido creados con una intencionalidad didáctica, distinguimos entre *material didáctico* y *recurso educativo*:

**Material didáctico** es cualquier material elaborado con la intención de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo un libro de texto o un programa multimedia.

**Recurso educativo** es cualquier material que, en un contexto educativo determinado, es utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de las actividades formativas. Por ejemplo una pizarra digital.

Tanto los medios didácticos como los recursos educativos realizan diversas funciones dependiendo cómo se utilicen:

- **Proporcionar información:** libros, vídeos, programas informáticos...
- **Guiar el aprendizaje:** ayudan a organizar la información, a relacionar, a crear y aplicar conocimientos.
- **Ejercitar habilidades.**
- **Motivar,** despertar y mantener el interés.
- **Evaluar** los conocimientos y las habilidades que se tienen.
- **Proporcionar simulaciones** que ofrecen entornos para la observación, exploración y la experimentación.
- Proporcionar entornos para la expresión y creación.

A continuación detallamos los materiales didácticos con los que cuenta nuestro colegio:

Materiales disponibles:

- Impresos: libros, fotocopias, periódicos, revistas, fotos, pósteres y en definitiva cualquier documento impreso.
- Manipulativos: recortables, plastilina, regletas, ábacos, cartulinas, etc.
- Juegos: de sobremesa, de ordenador,
- Mobiliarios:, aula medusa, biblioteca,
- Sonoros (audio): casetes, discos, diapositivas, películas, vídeos, recursos multimedia,

- Nuevas tecnologías: pizarras digitales, presentaciones multimedia, enciclopedias, páginas web, blogs, wiki, webquest, correo electrónico, chats, foros, unidades didácticas y cursos on-line...

## CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO DE MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO EDUCATIVO.

### Infantil

En la Educación Infantil los recursos y materiales deben cumplir una serie de requisitos como son: seguros, lavables, transportables, variados, motivadores,... Además es imprescindible que estén adaptados al desarrollo madurativo de los y las niñas, así también como los objetivos planteados para esta etapa educativa teniendo en cuenta el currículo de nuestra Comunidad.

### Primaria

- Adecuación al contexto educativo del centro.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el *Proyecto Educativo de Centro*.
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos.
- La acertada progresión de los contenidos y objetivos, su correspondencia con el nivel y la fidelidad a la lógica interna de cada área.
- La adecuación a los criterios de evaluación del centro.
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- Según las necesidades de cada aula.
- Según las necesidades del alumnado.
- Teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades del centro.
- Tendrán que ser amenos, lúdicos y motivadores para que sean realmente efectivos.
- Utilizaremos recursos tanto materiales, (utensilios antiguos masa, medida de capacidad ...) como humanos (padres, abuelos...).
- Materiales y recursos adaptados a las capacidades y niveles competenciales de los alumnos de NEAE.
- Las TIC's serán el fundamento y la base para conseguir los objetivos en las diferentes áreas.

## MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO

### El lenguaje

El lenguaje es un instrumento que posibilita comunicarnos con otras personas y representar simbólicamente el mundo en el que vivimos. El lenguaje en ocasiones en el centro, tanto en la práctica educativa como en los documentos oficiales, refleja una realidad en la que lo femenino, infravalorado y olvidado, no se nombra. Es preciso tomar conciencia de esta realidad.

#### Posibles medidas:

- Rehacer todos los documentos oficiales del centro y las programaciones de las áreas y materias utilizando, en la medida de lo posible, el lenguaje coeducativo.
- Usar el lenguaje coeducativo en el centro y en el aula.

### Libros de texto, de lectura y otros materiales

Resulta frecuente la ausencia de referentes femeninos significativos en los textos, propiciando la idea de que las mujeres no han participado en la evolución de la humanidad; los dibujos que representan a hombres y mujeres desempeñando roles tradicionales (mamá cocina y papá viaja); las imágenes de niños realizando tareas que implican

movimiento y ocupación de espacios frente a niñas aseadas y tranquilas; la representación de profesiones de acuerdo a estereotipos sexistas (él: astronauta /ella: enfermera); la omisión de las aportaciones de las mujeres a lo largo de la historia («el hombre descubre la agricultura», «el hombre descubre el fuego...»); los cuentos de princesas atemorizadas y príncipes valientes.

Posibles medidas:

- Observar atentamente, desde el punto de vista coeducativo, los materiales que hemos escogido para trabajar en las aulas.
- Incrementar la biblioteca escolar con títulos coeducativos.
- Trasladar a las editoriales nuestras sugerencias para lograr materiales coeducativos.
- Enriquecer los contenidos de las diferentes áreas y materias, teniendo en cuenta las aportaciones de las mujeres a la historia, a la ciencia, a la cultura, etc.
- Desarrollar la capacidad de observación de estereotipos sexistas en textos, láminas...y la actitud crítica de lo que se lee y se ve.

## NORMATIVA

***Primera.*** Los libros de texto adoptados para un área o materia en un determinado curso o ciclo mantendrán su vigencia durante cuatro cursos académicos. No obstante, la dirección del centro podrá autorizar el cambio de libros de texto antes de los cuatro cursos cuando, previa solicitud razonada del departamento didáctico o del equipo de ciclo, existan motivos plenamente justificados que así lo aconsejen, contando con el correspondiente informe favorable de la Inspección de Educación. Dicho cambio será comunicado por el centro a la Dirección Territorial correspondiente.

***Segunda.*** Asimismo, todos los centros docentes públicos y privados deberán exponer durante el mes de junio, en el tablón de anuncios, la relación de libros y demás materiales curriculares para el próximo curso, especificando el título de la obra, el autor o autores y la empresa editorial. Las AMPA deberán recibir información sobre los libros de texto y materiales curriculares adoptados por el centro.

### Normas de funcionamiento

- De forma transversal se trabajarán los valores del buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de la biblioteca y en gratuidad, materiales TIC's, instalaciones y edificios en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo y/o nivel.
- En caso de daños producidos por el mal uso con intención hacia cualquiera de los materiales, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos derivados según se recoge en el NOF.
- El material que no esté en buen uso o no se vaya a usar se almacenará en los lugares destinados a tal fin hasta la enajenación pertinente.
- En cuanto al Programa de uso gratuito de libros de textos, el alumno o la alumna debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada curso, tal y como precisan las instrucciones de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. Los libros sobrantes (si los hubiera) y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados en cada una de las aulas, siendo los responsables del inventario los tutores y/o especialistas, comprometidos a entregar dicho material a la jefatura de estudios.

## GESTIÓN ECONÓMICA

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.

La persona titular de la secretaría tiene, entre otras competencias, ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y en el proyecto de gestión, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes. El Consejo Escolar del centro aprueba, si procede, el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, así como supervisa su ejecución y aprueba, si procede, la liquidación del mismo. 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.

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

---

El secretario, o en su caso quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, elabora 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. El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprende la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

## 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

El Art. 9 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre prevé la siguiente clasificación de recursos:

- Asignaciones procedentes de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- 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.
- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

### Aportación de las familias

---

En el último consejo escolar se cuantificará la aportación de las familias para el siguiente curso escolar. Estas aportaciones, de carácter finalista, podrán ser para:

- Agenda escolar.
- Folios y fotocopias.
- Licencias digitales.
- Protocolos salud e higiene.

Además, las familias abonarán los importes correspondientes a las actividades complementarias y extraescolares.

---

## 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 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 propio o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma (En Educación Primaria no se contempla este apartado por corresponder la atención al Ayuntamiento).

### **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, fotocopiadoras, 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. Agua y energía eléctrica.**

Gastos de agua y energía eléctrica.

### **8. Comunicaciones.**

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

### **9. 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.

### **10. 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.

### **11. 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, 01 de enero a 31 de diciembre, y tendrán preferencia los gastos fijos y periódicos sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA

La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado y un representante de los padres y madres.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, 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. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

La comisión de gestión económica se reunirá, al menos, para la elaboración del presupuesto del centro, analizar el cumplimiento de dicho presupuesto y emitir informes al Consejo Escolar sobre el presupuesto del centro y su justificación semestral.

## DE LA VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS Y OTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

*La Dirección General de Centros autorizó, según la Resolución de 9 de mayo de 1995, con carácter general, las partidas de ingresos para incorporar al Presupuesto, fijar precios máximos y otros precios que puedan fijar los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias. La fijación del precio para otros servicios de los autorizados será fijado por el Consejo Escolar previa solicitud, de forma razonada, de autorización, si fuese necesario.*

- **De los precios por fotocopias, llamadas telefónicas, fax, etc.**

El precio será fijado por el Consejo Escolar del centro de acuerdo a los recogidos en los catálogos de precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **De la venta de pequeños productos obtenidos directamente de actividades lectivas como: manualidades, artesanía, productos agrarios, etc.**

El precio será fijado por el Consejo Escolar del centro de acuerdo a los recogidos en los catálogos de precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **De los servicios por productos obtenidos directamente a través de actividades lectivas, educativas y similares como: servicios de comedor distintos de los regulados para Comedores Escolares, peluquería, estética, pequeñas reparaciones de aparatos, pintura, cantina, fiestas y otros actos.**

El precio será fijado por el Consejo Escolar del centro de acuerdo a los recogidos en los catálogos de precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **De las máquinas expendedoras de productos.**

El precio será fijado por el Consejo Escolar del centro de acuerdo a los recogidos en los catálogos de precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **De las aportaciones voluntarias por actividades lúdicas.**

Donaciones, ayudas, becas, indemnizaciones de seguros, premios en metálico, etc. procedentes de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local, Asociaciones de Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos, Empresas Públicas y Privadas, personas físicas y particulares.

Aportaciones y cuotas para actividades recogidas en la Programación General Anual del Centro, como: viajes de fin de curso, visitas culturales, acampadas, iniciaciones deportivas, etc.

Todos estos ingresos requerirán la aprobación previa por el Consejo Escolar.

- **De las rifas y otros ingresos que requieren autorización de otras administraciones distintas a la educativa.**

El Consejo Escolar acordará autorizar la venta de rifas o desestimar aquellos ingresos que requieran autorización de otras administraciones distintas a la educativa.

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

La dirección del centro puede proponer al órgano competente de la Administración educativa (conformidad de la Dirección Territorial de Educación), 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 LOS CONTRATOS MENORES. ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS**

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos. 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. En los contratos menores, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

### La competencia del/la director/a para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos.

La Dirección del centro podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

La interdicción de contratos de prestación de servicios de personas sin autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería.

Los órganos de la Administración educativa competentes en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para dichos fines. Para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.

## SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### ACOGIDA TEMPRANA

Sólo para alumnado del centro.

- Se debe presentar proyecto de actividad en el centro y aprobarlo en el Consejo Escolar para su **inclusión en la PGA**.
- Podrán realizar la actividad miembros de la AMPA, una empresa o un autónomo.
- El alumnado quedará cubierto indirectamente por la póliza de responsabilidad civil suscrita por la Comunidad Autónoma.
- La actividad debe estar contenida en el Plan Anual de Actividades de la AMPA y presentarse por escrito en el primer trimestre en el centro.

#### Aspectos generales

1. En el período de preinscripción los centros docentes deberán informar a las familias de la oferta de esta medida, de su finalidad, organización y de los compromisos que deben asumir.
2. Las familias que quieran acogerse a la medida para el siguiente curso, bien por continuidad o por nueva incorporación, deberán cumplimentar una solicitud en el momento de la matrícula a la que deberán acompañar una certificación de la empresa o declaración responsable, en la que se acredite el horario de la jornada laboral del padre y de la madre, si procede, para justificar la necesidad de dicha solicitud.
3. El AMPA gestionará este servicio de acuerdo a las instrucciones que haya determinado la Consejería de Educación.
4. Se podrán beneficiar de la medida todas las familias necesiten conciliar la vida familiar y laboral antes del inicio de la jornada lectiva y que además de solicitarlo en tiempo y forma, cumplan los requisitos establecidos en la Orden en la que se aprueban las instrucciones para la aplicación de medidas de mejora de los rendimientos escolares y de la calidad del sistema educativo no universitario: acogida temprana y refuerzo educativo y mejora de los aprendizajes.

#### Criterios de baremación

- Familias monoparentales que no tengan familiares cercanos.
- Resto de las familias que no tengan familiares cercanos.
- Menor renta económica.

#### Horario

El horario de la Acogida Temprana será de 7:30 a 8:30 horas. De 7:30 a 8:25 atención directa a los alumnos y alumnas, con realización de las actividades propuestas en el proyecto. De 8:25 a 8:30 se llevarán a cabo, por parte del personal contratado para el desarrollo de la acogida temprana, tareas de acompañamiento del alumnado de Educación Infantil hasta la entrada a las aulas.



## Convivencia

---

Las normas de convivencia serán las mismas del resto de actividades lectivas y/o complementarias.

## COMEDOR ESCOLAR

---

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Al inicio de cada curso escolar, la Dirección General de Promoción Educativa publicará en el Boletín Oficial de Canarias una Resolución que recogerá los siguientes extremos:

- a. Los días objeto de ayuda del comedor escolar, así como las fechas de comienzo y finalización del servicio.
- b. El límite de ingresos familiares a partir del cual no se puede ser beneficiario de este tipo de ayudas.
- c. Los criterios para la asignación de crédito que servirán de base para la concesión de ayudas de los comensales y fijación de cuotas.
- d. Las asignaciones de los/as encargados/as de comedor.
- e. Personal laboral al servicio de cada comedor.
- f. Las personas distintas a los alumnos y alumnas comensales del centro que, con carácter habitual durante el curso escolar, podrán disfrutar del servicio de comedor escolar.
- g. Cuantas instrucciones considere convenientes para el buen funcionamiento del servicio.

### CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

---

#### Por su Financiación

---

- Nuestro comedor está encuadrado dentro de los Subvencionados Ordinarios, teniendo en cuenta las características socioeconómicas y al nivel de renta medio del alumnado comensal de cada año, la modalidad de pago y el tipo de ayuda puede modificarse.

#### Por el Sistema de Funcionamiento

---

1. 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.
2. La elección de la empresa contratante será entre aquéllas debidamente registradas y autorizadas por la Administración autónoma que reúnan los requisitos para prestar este servicio.
3. El Consejo Escolar del centro, previo estudio económico y nutritivo comparado de las diferentes ofertas, elegirá a la empresa que considere más idónea.
4. El pago a estas empresas por el servicio prestado lo realizará el Director del centro mediante los fondos que en el comedor escolar se destinan para ello.

### EL CONSEJO ESCOLAR Y EL SERVICIO DE COMEDOR

---

La aprobación de los turnos, así como de las actividades que se desarrollen, la elaboración del presupuesto y el Reglamento de disciplina serán competencia del Consejo Escolar, el cual tomará las medidas de seguridad y organización adecuadas, una vez oídas las Asociaciones de Padres y Madres del centro y recogidas las aportaciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar se asegurará de 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. Con la finalidad de que las familias puedan cumplimentar el régimen alimenticio de sus hijos, se les comunicarán con la debida antelación, los menús a servir en el comedor, con las variaciones normales de que puedan ser objeto.
2. Las distintas dependencias del comedor, su maquinaria, mobiliario y menaje estén en las mejores condiciones de limpieza y seguridad.
3. La distribución y reparto de comidas se haga en un ambiente de serenidad y orden, ayudando a los comensales más pequeños y necesitados.
4. Se cumplan todas las normas higiénico-sanitarias en la manipulación, conservación, preparación y distribución de los alimentos.
5. La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estén de forma ordenada y racional, facilitando a los comensales el poder acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
6. Exista 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 del comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.
7. El alumnado desarrolle hábitos higiénicos y alimentarios correctos, incidiendo principalmente en la utilización de cubiertos y servilletas, en las normas elementales de comportamiento en la mesa y actitudes antes y después de comer.
8. Se atiendan aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.
9. Se cumplan las normas de funcionamiento establecidas, recogándose en un parte diario las anomalías detectadas.
10. Se supervise que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y se deje el comedor en las mejores condiciones de uso.
11. Se realicen las actividades de ocio y tiempo libre con todo el alumnado que utiliza el servicio de comedor.
12. Se atienda 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, estén en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos.
14. El plan de autoprotección recoja el servicio del comedor.
15. Estén incluidas en la Programación General Anual del centro las actividades educativas durante el servicio, así como las que se realicen antes o después del mismo.
16. Se cumpla cualquier otra norma de funcionamiento que el Consejo Escolar estime recoger en la organización del comedor escolar y Reglamento de Régimen Interno del centro.

## PERSONAL

---

### Contratado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

---

1. Con el modulo actual, tres auxiliares de servicio de comedor.
2. Además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral y colaborar con el encargado o encargada de Comedor para que las actividades de organización tengan el objetivo pretendido, deberá cumplir los siguientes cometidos:

- a. Trabajar coordinadamente con el encargado o encargada de comedor y el profesorado sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia social y ciudadana y autonomía de los alumnos y alumnas
- b. Organizar las filas para la entrada al comedor de acuerdo a los turnos establecidos por el Encargado de comedor.
- c. Enseñar a los niños a manejar los cubiertos en la medida de lo posible.
- d. Procurar que los niños y niñas se coman toda la comida o parte de cada uno de los platos.
- e. Dejar las mesas limpias y las sillas recogidas.
- f. Evitar que queden restos en el suelo.
- g. Entrar en la cocina las bandejas, vasos y cubiertos.
- h. La vigilancia del patio la deberá hacer de forma dinámica, evitará que los niños realicen actividades lúdicas - deportivas impropias de la hora posterior a la comida.
- i. Si algún alumno/a - comensal le hiciese saber que se siente enfermo, deberán comunicárselo a las familias y al encargado o encargada de comedor.
- j. En caso de accidente de algún alumno/a se llevará directamente centro de salud, si es urgente. Se deberá avisar previamente a sus padres, madres o tutores y al encargado/a de comedor.
- k. Los horarios aprobados serán de obligado cumplimiento, se realizarán de forma alternativa (semanal).
- l. Mientras haya un solo alumno/a comensal, los/as vigilantes no podrán abandonar su puesto de trabajo.
- m. Una vez cumplido su horario, si hubiese alumnos/as comensales esperando por su monitor/a de alguna actividad extraescolar, se les invitará a salir del centro y esperar fuera. Si es muy pequeño, se avisará a su familia.
- n. Deberán tener en presente las autorizaciones firmadas por los padres, madres o representantes legales.
- o. Los auxiliares y las auxiliares de servicio dispondrán de un listado actualizado del alumnado comensal y de los que participan en alguna actividad extraescolar, permanencia...
- p. Los permisos previstos, se deberán solicitar con el suficiente tiempo de antelación, como mínimo una semana.
- q. Deberán cumplimentar, diariamente, un parte de incidencias y entregarse al encargado/a de comedor. Asimismo, deberán pasar lista por cada una de las clases, para tener conocimiento de los comensales presentes y ausentes.
- r. Semanalmente deberán cumplimentar un formulario donde se recogerán las actividades lúdicas realizadas, incidencias y propuestas de mejora.

#### Contratado por la Empresa Prestataria del Servicio

---

1. Un o una ayudante 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.

#### Otros

---

Para una mejor atención a los comensales el colegio podrá contratar el servicio de un/una auxiliar de comedor complementaria. Para optimizar presupuestos intentamos que esa persona sea la misma que realiza el servicio de permanencia. Este monitor o monitora nos servirá de apoyo en las tareas de vigilancia y coordinación de las actividades lúdicas. Al realizar, asimismo, las labores de permanencia, facilitará la coordinación con este servicio así como el servicio de actividades extraescolares.

## EL 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.

La persona que actúe en calidad de encargado/a de comedor tendrá a su cargo, además de las propias, las siguientes tareas:

### De índole formativa

- La colaboración en el aspecto educativo del alumnado comensal, dentro de las funciones de atención y vigilancia de los alumnos y alumnas, mediante la coordinación de un plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
  - Desarrollo de los hábitos y conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del comedor.
  - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia de los alumnos y alumnas comensales.

### De índole administrativa

- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del centro.
- Ejecutar las tareas propias de la coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del comedor, así como la contabilidad e instrumentalización de sus ingresos y gastos. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 67.2 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria.
- Organizar el servicio de comidas: cuidado de la higiene de los alimentos y locales, elaboración de minutas en colaboración con el personal/empresa prestadora del servicio y el Consejo Escolar, etcétera.

### Funciones propias del encargado o encargada de comedor

- a. Presentar cada año un Plan de trabajo que se incluirá en la Programación General Anual.
- b. Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- c. Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del centro.
- d. El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.
- e. El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- f. La organización de los turnos necesarios y del servicio de comidas.
- g. Proponer, en colaboración con el Consejo Escolar, cambios en las minutas de la empresa prestataria del servicio.

- h. La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor.
- i. Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas del alumnado.
- j. La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- k. La colaboración en el aspecto educativo del alumnado - comensal.
- l. Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.
- m. El encargado o encargada 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 profesionales en medicina 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 servicio de comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.
  7. Se debe enseñar al alumnado a comer, iniciando 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. Se cumplan las normas de funcionamiento establecidas en el Consejo Escolar dentro del comedor, recogiendo en un parte diario las anomalías detectadas.
  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 carnet de manipulador de alimentos.
  14. Y cualquier otra que el Consejo Escolar estime oportuno y que cumpla un fin educativo.

## PLAN ANUAL

---

Corresponde al encargado o encargada de comedor proponer a la dirección del centro, para ser aprobado por el Consejo Escolar, un plan en el que se recoja la organización anual del servicio de comedor.

Este plan deberá especificar:

- Organización de los turnos, respecto a los comensales y al personal.
- Calendario anual.
- Reuniones de coordinación.

- Actividades de ocio.
- Horario de recogida o salida del alumnado comensal.
- Cuotas y ayudas establecidas.

## COMENSALES

Podrán hacer uso del Servicio de Comedor, en calidad de comensales habituales, todos los alumnos/as matriculados en el Centro que así lo soliciten, hasta completar el cupo previsto para cada curso. Las solicitudes y documentación requerida, se presentarán coincidiendo con el calendario de admisión de alumnos y alumnas, en documento facilitado por la secretaría del centro.

En Septiembre se abrirá un plazo extraordinario para los alumnos y alumnas de nueva matriculación y alumnado que por alguna causa no realizó la solicitud en el plazo ordinario. Una vez completado el cupo pueden presentarse solicitudes en espera de plaza.

### Criterios objetivos que han de servir de base a la concesión de la plaza y de la ayuda

Atendiendo a los siguientes criterios se tendrá preferencia para obtener plaza y percibir la ayuda, total o parcialmente:

- Alumnado de menor renta familiar.
- Situación socio-económica y familiar del alumno.
- Conciliación laboral.

Con carácter excepcional y siempre que las circunstancias lo permitan, se admitirán en el comedor esporádicamente a otros comensales cuando las circunstancias familiares así lo requieran, por motivos justificados. En estos casos la familia lo deberá solicitar, con la mayor antelación posible, al encargado/a del comedor, abonando la cantidad correspondiente.

El profesorado que lo desee podrá hacer uso del comedor escolar, pudiendo también hacerlo de forma habitual o esporádica. Mensualmente deberá abonar la cuota que corresponda.

### Cuotas

1. Cada curso se establecerá los importes de las distintas cuotas y ayudas. Dependerá de coste total del menú y de las ayudas recibidas.
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 meses de comedor. Cuando hayan altas o bajas se compensarán los posibles desajustes.
3. Solo se descontará días de comedor por enfermedad prolongada (cinco días mínimo) y siempre que se comunique con la suficiente antelación.
4. Será motivo de baja automática de los alumnos/as - comensales el no abonar las cantidades que les correspondan.
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.

### Forma de pago

Existirán dos modalidades de abono de las cuotas:

- En secretaría, se abonará en efectivo, entregando un recibo que justificará el pago.
- Pago domiciliado en cuenta bancaria.

Se pasarán al cobro, meses no vencidos, pasado el día diez de cada mes.

## DERECHOS Y DEBERES

---

### Derechos de los alumnos y alumnas comensales

---

Además de los derechos propios de alumnos del centro, los alumnos comensales tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el servicio de Comedor, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
2. Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros y compañeras de comedor, como de todo el personal adscrito al servicio de comedor.
3. Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro pone a disposición del servicio de comedor escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

### Deberes de los alumnos y alumnas comensales

---

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen los siguientes deberes:

1. Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del servicio de comedor, con espíritu de solidaridad y cooperación.
2. Deber de tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros/as de comedor, así como a todo el personal adscrito al servicio de comedor, obedeciendo sus indicaciones.
3. Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones y materiales que el centro pone a disposición del servicio de comedor escolar para el desarrollo de las actividades que les son propias.
4. Deber de respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro y del Comedor
5. Deber de tomar los alimentos que no le hayan sido prohibidos por prescripción médica.

### Deberes de las familias de alumnos y alumnas comensales

---

1. Informar al personal del comedor o al encargado/a del mismo de cualquier necesidad o atención especial que necesite el alumno/a desde el punto de vista médico y con certificado médico.
2. Abonar las cuotas correspondientes en los plazos determinados.
3. Recoger con puntualidad a los alumnos/as comensales.
4. Informar al personal del comedor o al encargado/a, por escrito, con la suficiente antelación, si la persona que recoge habitualmente al comensal va a cambiar y si el cambio es puntual o permanente.
5. Dirigirse con corrección al personal adscrito al servicio de comedor escolar.
6. Respetar el espacio designado para esperar a los comensales en el horario que corresponda.
7. Responsabilizarse de la asistencia de sus hijos a clase, de tal forma, que la no asistencia a la misma significará la pérdida del derecho a comer ese día.

## NORMAS DE CONVIVENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR

---

- En este apartado detallamos básicamente, normas elementales de comportamiento, durante el servicio de comedor. En el Proyecto de Gestión se recogen los aspectos generales de organización y de gestión y en la PGA, el encargado o encargada de comedor, en colaboración con el equipo directivo, elaborará un plan anual de actuación donde se concretarán y precisarán detalles cambiantes del servicio. Además debemos tener en cuenta la Propuesta Pedagógica de Infantil (periodo de adaptación y servicio de comedor) .
- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar deberá observar un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan de Convivencia, en todos los ámbitos, relaciones, uso de espacios y de recursos, etc. etc.

*Amonestación. Detallar en el parte de incidencias. Información a las familias. Pérdida temporal del servicio de comedor. En caso de ser reincidente puede perder de forma definitiva la plaza de comensal*

- El personal encargado del servicio deberá llevar un registro diario de incidencias e informar de ellas a la dirección del centro.

#### Entradas y salidas

- El personal de servicios complementarios recogerá en sus respectivas aulas al alumnado de infantil. Será a partir de las 13:15, empezando por los grupos de menor edad.
- A partir de las 13:30 se formará una fila con el resto de alumnado comensal que conformará el primer turno, empezando por los grupos de menor edad del primer ciclo.
- Cuando termine de comer el alumnado de infantil será acompañado al patio de infantil. Luego saldrá el resto del alumnado del primer turno que también se ubicará en el mismo patio.
- Tras tocar el timbre, el alumnado del segundo turno, de manera ordenada, en fila, de menor a mayor edad, entrarán a partir de las 14:15.
- Cuando terminen de comer los comensales del segundo turno, irán saliendo al patio.
- El alumnado seguirá las indicaciones respecto a donde deben dejar sus maletas o mochilas y cuando las deben recoger (PGA).
- En la PGA se determinará que espacios y recursos se usarán en los días de lluvia, mucho calor, etc.
- Estos horarios pueden modificarse. Cada curso, en la PGA, se confirmarán o cambiarán.

#### Hábitos alimenticios y de higiene

- Observar los hábitos de higiene, particularmente de las manos, antes y después de comer.
- Realizar el lavado de dientes después de comer.
- Ingesta de todo tipo de alimentos.
- Masticación correcta.

*Llamar la atención para que realice correctamente sus rutinas de higiene. No permitir que pase directamente al segundo plato o postre. Si es*



*una conducta habitual se le podría incluso retirar el postre. En todo caso, siempre informar a las familias, descartar razones médicas o valorar otras razones.*

#### **Normas elementales de proceder en la mesa:**

- Sentarse siempre en el mismo sitio.
- Adopción de postura correcta y mantenerse sentado mientras se come.
- Los alimentos no son elementos de juegos.
- Toma de alimentos haciendo un uso correcto de menaje, cubiertos y servilletas.
- Masticar con la boca cerrada y no hablar mientras se tienen alimentos en la boca.
- Beber líquidos sin producir ruidos.
- Hablar con volumen adecuado en la mesa.
- Mantener limpia la mesa y el suelo.
- Retirarse del comedor sin sacar alimentos.

*Detallar la conducta en el parte de incidencias. Informar a las familias. Colaborar en el montaje y recogida del servicio, ayuda en la limpieza. Si se produce esta conducta de forma reiterada se puede llegar a la pérdida temporal del servicio de comedor, en caso de gravedad puede perder de forma definitiva la plaza de comensal.*

#### **Colaboración**

- Coger la bandeja con la comida, así como los cubiertos a utilizar, y sentarse en el sitio que le corresponda.
- Ayudar en la recogida del menaje.
- Apoyo en la alimentación del alumnado comensal de menor edad.
- Responsables de mesa o de servicio (PGA).
- Recogida del alumnado comensal.
- La recogida o salida del alumnado comensal, se determina en una autorización que se debe entregar junto al resto de la documentación de solicitud.
- Para optimizar los recursos humanos, en la PGA se concretará los horarios para salir el alumnado.

*Cuando de manera reiterada las familias, tutores o personas autorizadas para recoger al alumnado comensal se retrasa, el personal de comedor informará al encargado o encargada de comedor y/o al*

*director/directora del colegio, que podrá optar por ponerse en contacto con la policía municipal y tomar la decisión de dar de baja al alumnado en cuestión.*

- El personal de comedor, deberá tener en cuenta que alumnado goza del servicio de permanencia y el horario semanal de actividades extraescolares y alumnado participante.

#### Actividades lúdicas

- El plan de actividades a realizar por el alumnado comensal se concretará en la PGA y será revisable.
- Mientras come el primer turno, el alumnado del segundo turno, que no tenga tareas de colaboración podrá realizar actividades lúdicas, de intensidad media-baja, actividades educativas, etc.
- Mientras come el segundo turno, el alumnado comensal, más pequeño, hará juegos de intensidad baja.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Se considerarán actividades complementarias aquellas actividades desarrolladas por los centros, incluidas en la Propuesta Curricular y en la Programación General Anual, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
- Las actividades complementarias de centro, desarrolladas dentro del recinto escolar, con presencia o no de las familias, tendrán carácter obligatorio para todo el profesorado.
- Las actividades complementarias que impliquen la salida del centro tendrán carácter voluntario para el profesorado. No obstante, en ningún caso, la negativa de uno o varios profesores o profesoras impedirá la realización de ninguna actividad incluida en la Programación General Anual y aprobada por el Consejo Escolar. En estos casos, el centro arbitrará medidas para que los grupos afectados puedan realizar esa u otra actividad.
- Las actividades complementarias pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier miembro de la comunidad educativa: profesorado; asociaciones de padres y madres; padres, madres y tutores; alumnado; asociaciones del alumnado; personal de administración y servicios; corporaciones locales; administraciones; instituciones; empresas; organizaciones; etc.
- Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, además de ser aprobadas por el Consejo Escolar, la dirección del centro deberá informar por escrito a la Dirección Territorial de Educación, adelantado por fax el contenido del Programa de dicha actividad e incidencias que la misma generará dentro y fuera del centro escolar. La Inspección, asimismo, deberá ser informada.
- Cuando el profesorado que coordine alguna actividad complementaria, o sea tutor/a de algún grupo que participe en dicha actividad, cause baja (enfermedad, permisos, etc.), se procederá de forma que la actividad en cuestión se pueda realizar:

- El profesorado ausente, en su programación de aula (detalle semanal / quincenal – Plan Sustituciones Cortas), deberá dejar recomendaciones e instrucciones precisas sobre la realización de la actividad complementaria.
- La jefatura de estudios, en colaboración con quien ostente la coordinación del ciclo y con la participación del profesorado que realice las sustituciones, arbitrará las medidas pertinentes (autorizaciones, cobros, ensayos, si fuese necesario...).
- Cuando el maestro/a de baja se incorpora antes de celebrar la actividad, participará en su ejecución, adaptándose a los trabajos ya realizados por sus compañeros/as.
- Las actividades podrán ser desarrolladas por:
  - Personal perteneciente al centro.
  - Las asociaciones de madres y padres de alumnos, en los términos previstos en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre.
  - Monitores/as adscritos al centro mediante becas-subsidencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otra entidad pública o privada.
  - Entidades legalmente constituidas, mediante la suscripción de un contrato administrativo.
  - Corporaciones locales.
  - A través de cualquier entidad o personas colaboradoras que cuenten con la aprobación del Consejo Escolar.

## PLAN DE SEGURIDAD DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### Justificación

Las actividades complementarias y extraescolares en los centros de educación infantil y primaria, se tienen que desarrollar en el marco de los reglamentos orgánicos establecidos mediante los Decretos 128/1998, de 6 de agosto; 93/1999, de 25 de mayo, y 129/1998, de 6 de agosto, respectivamente. Además, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares debe circunscribirse a lo dispuesto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros.

Dichos reglamentos establecen la competencia de los consejos escolares de los centros para establecer directrices y criterios en la planificación y organización de actividades de este tipo y, además, encarga la tarea de promover y coordinar estas actividades a la Jefatura de Estudios.

Cada centro educativo deberá diseñar un Plan de medidas de Seguridad del alumnado en las actividades escolares, extraescolares y complementarias. Dicho Plan se adecuará y se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes Ordenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- 1. Orden que regulan las actividades complementarias y extraescolares en los centros públicos no universitarios.**
- 2. Orden por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementaria, que realicen los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma Canarias.**
- 3. Orden por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes e incidentes de alumnos en el desarrollo de actividades extraescolares, escolares y complementarias.**

Es de suma importancia que la Comunidad Educativa, especialmente el profesorado, conozca el contenido de estas Ordenes y los Decretos donde se fundamentan, para consolidar un buen Plan y que éste, inicial, sea flexible en cuanto a sus mecanismos de evaluación y mejora.

### Programación y aprobación de las actividades

---

1. La Programación General Anual recogerá las propuestas de actividades complementarias (tanto las que se realicen en el propio centro como las implique salir del mismo) y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.
2. En la Programación General Anual se incluirán las actividades complementarias a realizar en el centro, describiendo los datos más significativos de las mismas. En fechas próximas a realizar dichas actividades se concretará su programa. Los ciclos elevarán propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica o en su defecto a la Jefatura de Estudios que a su vez informará al profesorado, reunido en Claustro o en sesión informativa.
3. El Equipo Directivo, al inicio del curso escolar demandará, a la Asociación de Padres y Madres El Moral, al Ayuntamiento de Granadilla, a los coordinadores de Ciclo y alumnado del tercer ciclo, a través de la Jefatura de Estudios, iniciativas y propuestas de las actividades complementarias que impliquen salir del centro y las actividades extraescolares.
4. Estas propuestas, inicialmente deberán precisar su intencionalidad pedagógica y su momento curricular, sin embargo, tendrán un carácter abierto, flexible y orientativo, aspectos como: lugar, recorrido, fecha de celebración, financiación, etc.
5. Las actividades propuestas que no reúnan los requisitos mínimos, de carácter general o técnico, que este plan exige, serán excluidas de la PGA. Se informará a quien haya promovido dicha actividad y al Consejo Escolar cuando se someta a su aprobación la PGA.
6. Una actividad incluida en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar podrá ser anulada si en el momento de realizarse hay factores que han cambiado o aspectos que no se pueden cumplir.
7. Posteriormente a la aprobación de la PGA, se pueden proponer nuevas actividades complementarias. Las que implique salir del centro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar para incluirlas en la PGA. En el supuesto de premura de tiempo la dirección del centro podrá autorizar la actividad e informar posteriormente al Consejo Escolar.
8. Para las nuevas propuestas de actividades a realizar en el centro, bastará que sean autorizadas por la dirección informando posteriormente al Consejo Escolar.
9. Cada curso, cuando se apruebe la PGA, se formará la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares para que se encargue de analizar y estudiar aquellas propuestas de actividades extraescolares y complementarias que se hagan al Consejo Escolar y propiciar fórmulas de colaboración, y que verificará la organización, seguimiento y ejecución de las actividades a realizar.
10. Antes de entrar a valorar los aspectos específicos de una actividad (logística, seguridad, infraestructura, comunicaciones,...) se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
  - a) Que la actividad no implique peligro para el alumnado o genere incertidumbre o alarma para el alumnado, familias o profesorado, pudiendo ser ésta sustituida por otra que cumpla los objetivos pedagógicos que se pretendían.
  - b) Que la actividad no contradiga los objetivos o finalidades expuestas en nuestro Proyecto Educativo de Centro y/o pueda propiciar, entre otros, comportamientos sexistas, xenófobos, violentos, consumistas, poco saludables, que no respete el entorno, etc. etc.

c) Que el coste económico de la actividad sea muy elevado, pudiendo ser ésta sustituida por otra más barata y que cumpla los objetivos pedagógicos que se pretendían.

d) Que la realización de la actividad pueda afectar, de forma considerable, el normal desarrollo del Centro.

11. El Equipo Directivo elaborará las fichas modelos que se tengan que cumplimentar por el profesorado y/o familias.

## PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUE LA SALIDA DEL CENTRO

### Antes de la aprobación de la Programación General Anual

Las propuestas presentadas al Equipo Directivo para su inclusión en la PGA y su posterior aprobación por parte del Consejo sería aconsejable que incluyan los siguientes apartados:

**1. Justificación.**

**2. Duración.**

**3. Relación con el currículo.**

- Objetivos.
- Competencias básicas.
- Contenidos / Ejes transversales.
- Evaluación.

**4. Otros aspectos.**

- Alumnos: número, ciclo, nivel.
- Breve descripción: lugar o perfil. Itinerario, temporización, etc.

### Antes de celebrar la actividad

Dependiendo de la duración de la actividad, una jornada o varias (teniendo que pernoctar fuera del hogar familiar) los promotores de la misma, quince días o dos meses, respectivamente, antes de realizarse, deberán presentar a la Jefatura de Estudios un proyecto esquematizado donde se tenga presente, con mayor precisión, el siguiente contenido:

**1. Ficha con que incluya los puntos anteriormente reseñados.**

**2. Nombre de la actividad.**

**3. Trabajo previo en el aula.**

**4. Duración de la actividad. Secuenciación del programa.**

**5. Normas de seguridad y control específicas:**

- Durante el transporte
- Durante el desarrollo.
- Otras.

**6. Medio de transporte:**

- Certificado de garantías por parte de la empresa de transportes (pedir a las empresas al menos al principio del curso)
- Número total máximo de pasajeros.
- Número máximo de pasajeros permitidos por asientos.
- Optar por transporte con cinturón de seguridad

**7. Concreción del itinerario.**

**8. Nivel de conocimiento de lugares principales:**

- Teléfonos de la zona (Ambulatorio, Cruz Roja, taxis, Ayuntamiento, policía local, ...)
- ¿Se ha realizado una visita previa? (**EXIGIR** elaboración de un catálogo de lugares homologados por las autoridades educativas)
- Lugar donde se podrá comer.

**9. Horarios: salida y llegada prevista.**

**10. Alumnado participante:**

- Número de alumnos y alumnas que tienen previsto participar: Número registro, nombre y apellidos, teléfono de contacto.
- Relación de alumnos y alumnas que necesitan atención especial (especificar).
- Alumnos y alumnas excluidos por motivos disciplinarios.
- Copias de las tarjetas de la S. Social (verificar).

**11. Profesores y acompañantes:**

- Coordinador/a o equipo coordinador.
- Relación nominal total. (eKade)
- Asignación de grupos según ratios establecidas.

**12. Medios:**

- Materiales**, aportados por el centro: cámara fotográfica, teléfono móvil y **otros**.
- Botiquín básico**.
- Otros medios, humanos y materiales** que se entiendan necesarios .

**13. Recomendaciones:**

- Sobre vestimenta y calzado.
- Comida.
- Otras que se estimen.

**14. Financiación.****Gastos:**

- Coste del transporte.
- Estancia., alimentación.
- Otros costes: tareas, entradas, material fotográfico, etc.
- Incremento fondo solidario.

**Ingresos:**

- Aportaciones recibidas: AMPA, Ayuntamiento, Consejería, Colegio, otros.
- Autofinanciación
- Importe neto por alumno: aportación de los padres.

Cuando se trate de una actividad de más de una jornada escolar, teniendo que pernoctar fuera del hogar familiar, y surja cualquier modificación en el programa, deberá comunicarse al Consejo Escolar y a la Dirección Territorial de Educación, al menos con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

**Después de celebrar la actividad**

Se llevará a cabo la correspondiente evaluación. Se efectuarán en :

- **El aula:** Puesta en común, reportaje gráfico (mural, álbum, ...), cuestionarios, etc.
- **El Ciclo:** Valoración y propuestas. Se incluirán en los informes de evaluación trimestral.
- **La Comisión de Actividades Extraescolares:** Informe razonado (dificultades y mejoras) previo el análisis de las conclusiones emitidas por los ciclos.

**RATIOS**

**Para las actividades complementarias que impliquen la salida del centro, se establecerán las siguientes ratios:**

1. Para el alumnado de educación infantil, el número por acompañante será de diez.
2. Para el alumnado de educación primaria, el número por acompañante será de quince.

3. En caso de restos sobrantes de la última decena o quincena se tendrá que disponer de otro acompañante, reajustando en número de alumnos y alumnas a todos los grupos formados.
4. El alumnado que presenten circunstancias especiales como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas y actitudinales tendrán que estar distribuidos en distintos grupos. Se procurará que estos alumnos y alumnas se coloquen en grupos que no cubran la totalidad de la ratio.
5. Siempre el número de acompañantes para un grupo debe ser superior a uno.
6. Cuando en la actividad se tenga que pernoctar fuera del hogar familiar, el número de alumnos/as por acompañante será de diez para educación primaria. Nunca el número de acompañantes será inferior a tres.
7. En cualquiera de los casos deberá haber un profesor/a acompañante sin grupo asignado, siempre y cuando la organización del centro lo permita.
8. Para los traslados en guagua las ratios fijadas serán las mismas.

### Acompañantes

- ❑ Los Equipos de Ciclo deberán proponer **días preferentes** y acompañantes. Se detallarán en la Programación General Anual. Se entiende como **“día preferente”** aquel día en el que los/las tutores/as tengan, en conjunto, más horas de atención directa con sus tutorías.
- ❑ Normalmente el/la coordinador/a de una actividad complementaria será el/la coordinador/a o tutor/a del ciclo correspondiente. Se completará la ratio con el profesorado tutor de los grupos participantes. Si se necesita más personal acompañante se completará atendiendo a los siguientes criterios:
  - Especialista adscrito al ciclo y otros especialistas que cuente con mayor carga horaria en el ciclo el día que se celebre la actividad.
  - Especialista de NEAE.
  - Otro personal del centro.
  - Personal de protección civil.
- ❑ En infantil, con una ratio más exigente, se podrá contar con la colaboración de las familias, de forma equitativa, entre todos los grupos participantes, hasta cubrir, como mínimo, la ratio requerida. Se procurará que no coincida el grupo de alumnos y alumnas asignado a los padres/madres con el de su hijo/a.
- ❑ El tope máximo de padres/madres será el de calcular las ratios/acompañantes globales del ciclo sólo con familias, distribuyendo el número de padres/madres en cada grupo de edad de acuerdo con las necesidades del ciclo, atendiendo a las siguientes prioridades:
  - Grupos con alumnado de tres años.
  - Alumnado con necesidades educativas especiales.
- ❑ Cuando se incida más en la participación de las familias, en la convivencia, que en la autonomía del alumnado se invitará a participar a todos los padres y madres...

### RELACIÓN CON LOS PADRES

#### Información

- Los equipos directivos de los centros arbitrarán las medidas necesarias para que el contenido de este Plan sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa:
- Asambleas con los padres y circulares.
- Tutorías.

- Lo que dispone el PEC para este apartado.
- Junto con otros aspectos de la PGA, se informará globalmente de las actividades extraescolares y complementarias programadas para todo el curso.
- Es necesario que los padres/madres del alumnado, o quienes ostenten su representación legal, estén informados en todo momento por medio de una circular de todo lo relacionado con la actividad a realizar, según modelo homologado.
- Si durante la actividad suceden accidentes o incidentes las familias deberán estar informados en todo momento, así como del procedimiento de Responsabilidad Patrimonial que haya fijado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes reglamentariamente para solicitar la indemnización que les corresponde por daños y perjuicios de la Administración Educativa.
- A los padres/madres se le facilitará un teléfono de contacto.

### Autorización

1. Antes de la realización de estas actividades el alumnado ha de presentar la autorización de los padres o tutores, donde se determine la autorización favorable para efectuar la salida escolar en un modelo homologado.
2. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización.
3. El equipo coordinador de la actividad presentará con 48 horas de antelación, en la Secretaría del centro, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a formar parte de dicha actividad (alumnado que ha presentado la correcta autorización y abonado el coste) con sus respectivos acompañantes.
4. Se pueden excluir alumnado por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el Plan de Convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento.
5. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores podrán arbitrar medidas, según NOF, compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

## DESARROLLO

### Medidas de seguridad

- Las medidas de vigilancia y seguridad deben ser estrictas y principalmente con el alumnado que presenten circunstancias especiales como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas y actitudinales.
- Cuando se coincida con otros colegios se extremará la vigilancia y los controles.
- Cada grupo podrá tener un alumno/a delegado/a que asumirá ciertas “responsabilidades” asignadas por el profesor/a acompañante.
- Se prohibirán, dentro del recinto escolar, y durante la actividad el manejo de instrumentos o productos peligrosos, así como teléfonos móviles, aparatos de música, etc.
- Sólo se permitirá el uso de cámaras fotográficas cuando el fin educativo de la actividad así lo requiera (competencia digital), debiendo estar autorizado por el profesorado .
- En la guagua:**
  - El alumnado no podrán levantarse, desplazarse o asomarse por ventanillas, durante el desplazamiento.



- El alumnado, por parejas, de su propio grupo, tomarán los asientos que el profesorado le tenga asignado sin poder cambiar.
- En todo momento se seguirán las instrucciones del conductor/a, siempre que éstas no contradigan las anteriores.

### Enfermedad o accidentes

- ❑ Mientras se celebre las actividades escolares, complementarias y extraescolares el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas que podrían eximirlo de responsabilidad.
- ❑ Cuando el profesorado se tenga que ausentar será sustituido en sus funciones por el profesor o acompañante sin grupo asignado (si lo hubiese)
- ❑ En el caso de un accidente o enfermedad se procederá como en el centro: después de los primeros auxilios y ante la menor duda sobre el alcance o gravedad, se demandará la presencia de los servicios sanitarios más próximos.
- ❑ El profesor, sin grupo asignado, si lo hubiese o el tutor/a, en su caso, , acompañara al alumno/a e informará al centro y las familias.

### Recuentos

- ❑ La vigilancia será compartida, no obstante cada profesor/acompañante velará por su propio grupo, especialmente por el alumnado detallado en el punto primero, y se encargará de su recuento.
- ❑ Las parejas formadas durante el transporte en guagua podrán realizar microrecuentos.
- ❑ Dependiendo del lugar donde se desarrolle la actividad se determinará la frecuencia y lugar de los recuentos. Nunca se debería sobrepasar los 60 minutos.
- ❑ Después de los recuentos se aprovechará para que los alumnos y alumnas puedan realizar ciertas necesidades, siendo el profesor/a acompañante sin grupo (si lo hubiera) el encargado de organizar y acompañar a este alumnado.
- ❑ Antes y después de la comida se realizará un recuento.

### HABILIDADES SOCIALES

- ❑ Durante cualquier fase de la actividad se mantendrá la limpieza. El alumno/a delegado/a verificará, bajo la supervisión del profesor/a acompañante, el cumplimiento por parte de su grupo.
- ❑ El alumnado deberá hacer uso de las su competencia social, manteniéndose en su grupo, sin gritar o alterar el orden y siguiendo, en todo momento, las instrucciones recibidas por el profesorado o profesionales que dirijan puntualmente la actividad.
- ❑ **Será motivo de exclusión en las siguientes actividades el incumplimiento de las normas establecidas.**

### ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. El equipo coordinador de la actividad presentará 48 horas de antelación en la Secretaría del centro (Si la actividad se inicia el miércoles a las nueve, las autorizaciones tienen que entregarse el lunes, antes de las nueve. Sólo se tendrán en cuenta los días lectivos). , una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a formar parte de dicha actividad con sus respectivos acompañantes y otra de los alumnos/as que no asistirán.

2. El Equipo Directivo del centro comunicará, después de recibir la relación de asistentes y no asistentes a la actividad, al profesorado que permanecerá en el centro, los reajustes horarios pertinentes y la distribución de los alumnos/as.
3. Para atender al alumnado que no ha participado en la actividad (por carecer del permiso familiar, no realizar el pago o por medidas disciplinarias, etc. o algún grupo completo), se aplicarán criterios similares a los empleados para cubrir bajas del profesorado.
4. El profesorado asistente dejará siempre suficientes actividades programadas para aquellos grupos de alumnos y alumnas que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad (estas actividades tendrán relación con los objetivos, competencias y contenidos propuestos en la actividad complementaria).
5. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado recibirá tanto las clases previas, como a las posteriores, siempre y cuando no se contemple alguna actividad extra en la cancha, ...
6. Si las exigencias de ratios establecidas en este plan no permite una buena organización del centro (ratios de vigilancia de recreos, grupos sin profesorado, etc.) la actividad se suspenderá.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, PERMISOS ANTE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y COBERTURA SANITARIA

### Información sobre actividades que se realicen en centros docentes

Las actividades extraescolares o complementarias, dirigidas al alumnado del centro e **incluidas en la Programación General Anual (PGA)**, no necesitan solicitud de uso de instalaciones. Este caso incluye actividades intercentros, en las que el alumnado de cada centro interviene bajo su propia PGA.

Las actividades extraescolares y complementarias deben estar incorporadas en la PGA antes del 31 de octubre. Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar una actividad imprevista en la PGA, informando al Consejo Escolar en el menor plazo posible.

Toda **solicitud de uso de instalaciones** se debe presentar en el Registro de Entrada del centro usando el modelo oficial. La solicitud debe ir acompañada de una fotocopia del DNI de la persona responsable de la actividad, las propuestas de cobertura de responsabilidad civil a terceros y de daños materiales en las instalaciones solicitadas, y el proyecto de actividad, que se comprobarán y archivarán en el propio centro. El centro controlará especialmente que el periodo y objeto de las coberturas sean adecuados a la actividad.

Con posterioridad, el proyecto debe ser informado por el Consejo Escolar y únicamente la solicitud y el informe del Consejo Escolar deben ser remitidos a la Dirección Territorial para su autorización con, al menos, quince días naturales de antelación al inicio de la actividad.

Las entidades deberán acreditar la suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros. Así mismo, se acreditará la suscripción de una póliza de seguro de daños materiales o aval bancario en el caso de que no se vaya a constituir una fianza que cubra los posibles daños en la instalación cuyo uso se ha solicitado. Si estas coberturas se suscribieran tras la aprobación del uso de instalaciones (que en este caso sería condicionada), deberán acreditarse 48 horas antes del inicio de la actividad ante la Dirección del centro y se adjuntarán al expediente que se conserva en el mismo.

En caso de que en el momento de la solicitud no se conocieran los datos personales de los monitores o personal participante en la actividad, 48 horas antes de la actividad el solicitante deberá comunicar por escrito a la Dirección del centro dicha información para completar el expediente y esta poder autorizar la entrada a las instalaciones. Dicha relación deberá quedar archivada en el centro con el resto del expediente.

La autorización estará condicionada al buen uso y funcionamiento de las instalaciones objeto de la autorización y a que se aporte 48 horas antes de la actividad la documentación necesaria para completar el expediente que se conserva en el centro.

La Dirección Territorial correspondiente se reserva el derecho de rescisión de la misma cuando se tenga conocimiento de que la actividad desarrollada no sea la solicitada en su momento o la Administración precise el uso de las instalaciones.

	Acogida temprana	Actividades Extraescolares	Otras actividades
A solicitud de la AMPA	<p>La actividad debe estar contenida en el Plan Anual de Actividades de la AMPA y presentarse por escrito en el primer trimestre en el centro.</p> <p><u>Opción1.</u> Sólo para alumnado del centro. Se debe presentar proyecto de actividad en el centro y aprobarlo en el Consejo Escolar para su <b>inclusión en la PGA.</b> Podrán realizar la actividad miembros de la AMPA, una empresa o un autónomo. El alumnado quedará cubierto indirectamente por la póliza de responsabilidad civil suscrita por la Comunidad Autónoma.</p> <p><u>Opción2.</u> Se debe presentar <b>solicitud de uso de instalaciones.</b> Puede haber alumnado externo al centro. El alumnado quedará cubierto por la póliza de responsabilidad civil suscrita por quien organice la actividad.</p>	<p>El proyecto de actividad extraescolar se debe presentar en el centro y aprobarse en el Consejo Escolar para su <b>inclusión en la PGA.</b></p> <p>El alumnado queda asegurado por su tarjeta sanitaria o por el Seguro Escolar, y por la póliza de responsabilidad civil suscrita por la Comunidad Autónoma.</p>	<p>El representante legal de la AMPA debe presentar <b>solicitud de uso de instalaciones.</b> Pueden participar personas externas al centro.</p> <p>Los participantes quedarán cubiertos por la póliza de responsabilidad civil suscrita por quien organice la actividad.</p>
A solicitud de las corporaciones locales (si no existe un convenio con la Consejería)	<p>El mismo procedimiento que en el caso de la AMPA, presentado por un representante de la Corporación.</p> <p>El alumnado queda asegurado en las mismas condiciones que en el caso de la AMPA.</p>	<p>El mismo procedimiento que en el caso de la AMPA, presentado por un representante de la Corporación.</p> <p>El alumnado queda asegurado en las mismas condiciones que en el caso de la AMPA.</p>	<p>El mismo procedimiento que en el caso de la AMPA, presentado por un representante de la Corporación.</p> <p>Los participantes quedan asegurados en las mismas condiciones que en el caso de la AMPA.</p>
A solicitud de otras entidades	<p>Si una persona, física o jurídica, pública o privada, ajena a la comunidad educativa, pretende la utilización de las instalaciones de un centro escolar, se deberá solicitar el <b>uso de las instalaciones.</b> Los participantes quedarán cubiertos por la póliza de responsabilidad civil suscrita por quien organice la actividad.</p>		
Profesorado	<p><b>Actividades extraescolares y complementarias</b></p> <p>Si desea realizar una actividad extraescolar o complementaria para el alumnado del centro, tanto dentro como fuera del mismo, deberá presentar una propuesta dirigida al Consejo Escolar, para su aprobación e <b>inclusión en la PGA.</b> El alumnado queda asegurado por su tarjeta sanitaria o por el Seguro Escolar. El alumnado y el profesorado participante quedan asegurados por la póliza de responsabilidad civil suscrita por la Comunidad Autónoma.</p>		

## REFERENCIAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA (CAPÍTULO 11 - PEC)

1. El diseño y organización de estas actividades se realizaran teniendo en cuenta los decretos los Decretos 128/1998, de 6 de agosto; 93/1999, de 25 de mayo, y 129/1998, de 6 de agosto, respectivamente.

2. Las actividades complementarias, incluidas en la PGA, forman parte del currículo, serán evaluables y tendrán carácter obligatorio.
3. El alumnado que no participe en una actividad complementaria, fuera del recinto escolar, tendrá que asistir al centro. Las familias tendrán que justificar, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Funcionamiento, la no participación.

*(2-3) Se pondrá la correspondiente falta de asistencia*

4. Cuando la actividad se celebre fuera del recinto escolar se deberá tener la autorización explícita y por escrito de las familias.
5. Salvo que se indique lo contrario, las autorizaciones, se tienen que entregar, como mínimo, cuarenta y ocho horas antes de realizar la actividad (Si la actividad se inicia el miércoles a las nueve, las autorizaciones tienen que entregarse el lunes, antes de las nueve. Sólo se tendrán en cuenta los días lectivos).

*Si no se cumplen los plazos establecidos el alumno/alumna se quedará sin realizar la actividad. Se quedará en el centro.*

6. Si la actividad requiere de aportación económica por parte de las familias y éstas mayoritariamente no colaboran la actividad se sustituirá por otra que cumpla con los mismos objetivos.
7. Al coste de la actividad se le incrementará una cantidad, nunca superior al 10 por ciento del coste, para crear un Fondo Solidario para Actividades y Visitas.
8. Si en particular algún alumno/alumna no puede aportar el coste, total o parcial de la actividad, y no se observan actitudes abusivas o contradictorias se recurrirá al Fondo Solidario para Actividades y Visitas.
9. Para participar en las actividades complementarias, fuera del recinto escolar, que así lo requiera, será de uso obligatorio el chándal del colegio.
10. El alumnado que participe en estas actividades tendrá un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan.

*(9 – 10) Se informará a las familias. No se le permitirá participar en la siguiente actividad complementaria, fuera del recinto escolar.*

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en la Propuesta Curricular, pero si incluidas en la Programación General Anual, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

Cuando sean propuestas por el profesorado, su realización será obligatoria para el equipo de profesores que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. **La negativa de uno o varios profesores o profesoras no impedirá la realización de cualquier actividad** incluida en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar. **El profesorado que no se implique en ella deberá realizar una actividad alternativa.** En estos casos, el centro arbitrará medidas para que los grupos afectados puedan realizar esa u otra actividad.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CENTRO

**Para estas actividades extraescolares** se realizará la presentación de un proyecto al Consejo Escolar y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, para su autorización y aprobación, si procede.

Los profesores encargados de planificar dichas actividades, se encargarán de hacer las reuniones previstas con los padres para orientarlos e informarles de la actividad, así como de realizar el proyecto y presentarlo según las orientaciones del N.O.F.

### **Toda actividad complementaria y extraescolar deberá cumplir los siguientes requisitos:**

- a) Planificación adecuada de las actividades en el marco de la programación general anual.
- b) Coste reducido para el alumnado, de tal modo que nunca pueda dar lugar a discriminación económica. El colegio sufragará los gastos de aquellos alumnos cuya economía no les permita asistir a las actividades programadas.
- c) Contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.
- d) Participación mayoritaria del alumnado del curso a quién van dirigidas.
- e) Evaluación de la actividad realizada donde quedará constancia tanto el desarrollo de la actividad, como la adecuación a nivel, intereses y expectativas programadas.

En nuestro colegio, tradicionalmente se realizan dos actividades extraescolares, con implicación del profesorado, en el tercer ciclo, actividades que detallamos a continuación:

### Acampada para quinto nivel de primaria

Su realización tiene como duración un máximo de tres días y el lugar para realizarla será dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente en algún municipio de la isla de Tenerife. Los padres, son los que normalmente, aportan el coste económico de la actividad, aunque otras aportaciones son por parte del APA del colegio y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, previa pedida y aprobación de subvención.

### Viaje fin de curso

Los viajes de estudio y de fin de etapa, ofrecen una gran experiencia cultural a los participantes, junto a la oportunidad de diversión y esparcimiento. Al margen de esto deben estar perfectamente organizados ya que representan al Centro y dependen de él por ello se hace necesaria la constitución de una Comisión Coordinadora.

La "Comisión Coordinadora" de viajes de estudios estará formada por profesores, padres, alumnos/as y personal laboral; será aprobada por el Consejo Escolar al inicio de cada curso a propuesta del Equipo Directivo.

### Funciones

- Organizar, en el transcurso del año, reuniones sociales o de carácter cultural a fin de reunir los medios necesarios para solventar los gastos del viaje.
- Elegir la persona coordinadora del viaje de estudios y/o de fin de curso que formará parte de la Comisión y será el/la tesorero/a, que controlará los fondos recaudados y también de la información sobre éstos.

- Coordinar la organización de aportaciones voluntarias.
- Elaborar un programa de viaje de estudio, en estrecha colaboración con el alumnado.
- Estudiar las diversas propuestas que presenten los/as tutores/as y/o agencias de viajes.
- Elaborar el proyecto de viaje en el primer trimestre del curso.
- Solicitar subvenciones a las administraciones y/o APA, en el segundo trimestre.
- Presentar el Proyecto al Consejo Escolar para aprobación y a la Dirección Territorial para la autorización.
- Garantizar que la totalidad de los gastos del viaje, incluyendo alojamiento (con tres comidas diarias), visitas, etc, estarán asegurados para todos los participantes.
- Asegurar una suma determinada para gastos especiales y/o imprevistos, de la cual al término del viaje deben presentar una liquidación al Consejo Escolar.
- La dirección del Centro debe efectuar los contratos con las agencias y hacer los pagos.
- Las cuotas mensuales, para los fondos del curso, se fijarán por decisión de la mayoría en una reunión de padres de los cursos.
- Los profesores acompañantes son colaboradores en las actividades que se desarrollan para la recaudación de fondos para el viaje de fin de curso.
- Se considerará, por las situaciones que pudieran ocurrir, que los acompañantes sean profesores de distinto sexo.
- El total de los gastos para los profesores acompañantes del viaje deben ser financiados de los gastos comunes o gratuidades de la agencia.
- Los asistentes deben tener su carné de identidad y además documentos personales en orden. Para asegurar que así sea se solicitará fotocopia de la documentación en el segundo trimestre.
- Todos los participantes deben estar asegurados contra accidentes, por el total de días que dure el viaje.
- Los alumnos que participan en el viaje no deben presentar problemas en los pagos mensuales de las cuotas del comedor y no deben ser absentistas.
- Los alumnos y las alumnas que participan en el viaje de estudios o de fin de curso deben presentar un buen comportamiento y rendimiento académico.
- Cada alumno/a aportará la información completa esto es: nombre, fecha nacimiento, dirección, estado civil de los padres (esto último cobra especial importancia para los permisos de viaje), teléfonos de contacto, si toman medicamentos, si tienen alguna enfermedad que debe estar en conocimiento de los profesores acompañantes, etc.

## 2. Dinero aportado no se devuelve – va al fondo común

### Propuestas por la Asociación de Padres El Moral

- Entendiendo estas actividades como una prolongación y un enriquecimiento de la labor docente deberán contar con un informe, no vinculante, del Claustro de Profesores.
- Estas actividades deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Será la propia asociación quien establezca los criterios de selección, participación, cuotas, siempre dentro de la filosofía del Proyecto Educativo del Centro.

### Propuestas por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona

1. Las actividades extraescolares propuestas por el Ayuntamiento deben recoger y atender nuestras demandas, atendiendo a las necesidades y carencias educativas, culturales, de ocio, etc. que tenga nuestro centro y a los intereses del alumnado.
2. Las actividades extraescolares deben ser una prolongación de nuestra labor docente, por lo tanto deben partir de la filosofía y líneas de actuación que recogemos el Proyecto Educativo (Capítulo 11)
3. La petición de uso de nuestras instalaciones se formalizarán de acuerdo a la normativa vigente.

4. El Ayuntamiento se responsabilizará del mal uso que se haga de nuestras instalaciones y del material mobiliario o didáctico, subsanando desperfectos, reponiendo roturas o pérdidas y dejando el colegio en un estado óptimo para el desarrollo normal de sus actividades.
5. Será el ayuntamiento quien establezca los criterios de selección, cuotas y normas, siempre dentro de la filosofía del Proyecto Educativo del Centro.
6. **Cuando el objetivo de las actividades sea paliar lagunas educativas (Apoyo Escolar, inglés, etc.) el centro promoverá la participación del alumnado más necesitado:**
  - a. Cada Tutor/a hará una lista, por orden de prioridad, de alumnos más necesitados.
  - b. Se informará a las familias de la necesidad de que haga la inscripción en el SAC.
7. **Cuando el objetivo de las actividades intente resolver carencias culturales o de ocio el centro promoverá la participación del alumnado más necesitado.**

## COMISIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.

### 1. Miembros, pertenecientes al Consejo Escolar

- La Jefatura de Estudios que actuara como coordinador/a.
- Un representante del profesorado. Ejercerá las funciones de Secretario.
- Un padre/madre, preferentemente el representante del Ampa El Moral.
- El representante del alumnado.

### 2. Funciones

- Analizar y estudiar aquellas propuestas de actividades extraescolares y complementarias que se hagan al Consejo Escolar.
- Convocar a los promotores de una actividad para recabar toda la información que estimen necesaria.
- Analizar las experiencias de otros centros.
- Propiciar fórmulas de colaboración entre los diferentes sectores para que sea posible realizar en condiciones óptimas las diferentes actividades.
- Verificar la organización, seguimiento y ejecución de las actividades a realizar, en especial aquellas que tengan una duración superior a una jornada escolar (viaje fin de estudios, ...)
- Elaborar informes razonados (dificultades y mejoras) previo el análisis de las conclusiones emitidas por los ciclos.

### 3. Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:

- Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- 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.

- Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- 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.
- Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- 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.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### 4. Reuniones

- **Con carácter ordinario:** Antes de la aprobación de la PGA, después de la primera y segunda evaluación y antes de la aprobación de la memoria final.
- **Con carácter extraordinario:** cuantas veces estime conveniente.
- Las reuniones convocadas por la Secretaría del colegio, a propuesta de la Jefatura de Estudios, se realizarán en el centro, preferentemente en horario lectivo.

#### 5. Duración: un año escolar.

## ACTOS ACADÉMICOS

Los actos académicos son considerados actividades complementarias y por consiguiente son obligatorias para todo el profesorado. En nuestro centro y como tradición realizamos los siguientes actos:

- **Acto de inauguración de curso académico** (celebrado con los padres/madres, alumnado y profesorado).
- Se realiza, en el patio principal, una bienvenida desde la dirección del centro a toda la comunidad educativa, con la pertinente presentación del profesorado, asignándole un grupo clase.
- **Acto de finalización de curso académico** (entrega de orlas de finalización de la etapa infantil y primaria).
  - a. La realización de las orlas conlleva, en este colegio, de una planificación adecuada, donde además de la actuación en el acto de toda la comunidad educativa (padres/ madres, alumnado y profesorado).
  - b. Se intentará que el acto sea digno y austero.
  - c. La financiación de este acto compete a las familias. La colaboración del centro dependerá de los recursos económicos disponibles.

## SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD

Atención a los alumnos en caso de enfermedad prolongada. Decreto 114/2011 de 21 de mayo



Artículo 13.- Derecho a la protección social.

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

### Control de esfínteres

Los padres han de venir al centro a cambiar a sus hijos en caso de incontinencia. Cuando se observe que no hay control de esfínteres diurno de manera continuada, el niño/a permanecerá en casa hasta controlar, aunque puede estar matriculado en el centro.

### Problemas médicos

**Leves:** Si algún alumno se pone enfermo o sufre un accidente leve, el profesor que atiende a los alumnos avisará a los padres. Si la urgencia lo exige procurará, bien él/ella u otro profesor/a acompañar al alumno al centro médico que se estime oportuno y estará con el mismo hasta que lleguen los padres siempre y cuando exista autorización por parte de los padres. (Nunca se trasladará a un alumno en un vehículo personal, aunque la urgencia sea leve, si la urgencia así lo requiere se llamará al 112). El resto del alumnado quedarán atendidos por un profesor o profesora que no tuviera docencia directa.

Cuando un niño/a se encuentre enfermo/a no debe acudir al centro, ya que es contraproducente por razones obvias. Esta información se trasladará a los padres, a través de los tutores, en las reuniones periódicas que se mantienen durante el curso.

**Graves:** si se estima que el alumno sufre alguna patología grave o un accidente de gravedad, se procederá a llamar al 112, siguiendo las indicaciones de este servicio y se avisará a los padres.

**Administración de Medicamentos:** no se podrán administrar medicamentos a ningún alumno salvo que éste tenga un informe médico y exista una autorización de los padres al respecto. En los casos excepcionales, (peligro de muerte), en los que el alumno necesite la aplicación de un inyectable habrá que ponérselo, siempre y cuando éste esté a disposición del profesorado, exista informe médico y autorización por parte de los padres y, además, hayan sido instruidos los maestros por parte del personal sanitario.

**Pediculosis:** Cuando se detecte pediculosis en algún alumno/a se enviará circular informativa a toda la clase). Si persiste contaminación en algún alumno/a se enviará segunda circular a esos alumnos, en la cual se dan indicaciones precisas. Como prima el derecho a la educación de los alumnos, la actuación conveniente es la aplicación de tratamientos que puedan matar al parásito en el menor tiempo posible (aunque existan liendres), para ello los alumnos permanecerán en sus casas el tiempo necesario hasta que esto suceda.

## PLAN DE EMERGENCIA

### INTRODUCCIÓN

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

## OBJETIVOS

El Plan de Emergencia de los centros docentes de enseñanza Infantil y Primaria, es una herramienta al servicio del mundo escolar para dar respuesta a situaciones de riesgo.

El Plan trata de regular todas las actuaciones que han de realizar el profesorado, el alumnado y el personal no docente ante una emergencia, poniendo especial énfasis en la colaboración de todos los implicados, tanto del centro docente como de las distintas administraciones públicas (autonómica, insular y local) y de los distintos servicios de protección de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La aplicación del Plan persigue una triple finalidad:

- 1) Garantizar al máximo posible la seguridad de los usuarios del centro docente.
- 2) Potenciar la coordinación de los diferentes planes de emergencia territoriales y especiales (si existieran).
- 3) Fomentar una educación que permita al profesorado, alumnado y personal no docente, la adquisición de unos hábitos de prevención y autoprotección.

**Ver DETALLES EN capítulo 7 del NOF. PLAN DE EMERGENCIA**

## INVENTARIO DEL CENTRO

### PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

La persona titular de la secretaría tiene, entre otras, la siguiente competencia:

Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

**a) Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada Tutor/a comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Tutor/a o Coordinador/a decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

**b) Material fungible.** Es inventariado desde los Ciclos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

**c) Adquisición de material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los Tutores/as o Coordinadores/as los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Tutores/as o Coordinadores/as presentarán a la dirección una propuesta de compra. Donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas. El equipo directivo, si procede, gestionará las compras o delegará en los propios tutores o coordinadores. Como criterio general, se solicitarán tres ofertas que llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en

ellos el nombre del centro (Colegio de Educación Infantil y Primaria Ceip La Pasada, N.I.F. (CIF: S 3511001 D); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Tutor/a o Coordinador/a, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Ciclo, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

#### Procedimientos para elaborar, por primera vez, el inventario

1º- Recopilar toda la documentación obrante en la secretaría del centro (albaranes de entrega, facturas, ...) relativa a material inventariable.

2º- Ordenar dicha documentación por orden creciente de fechas.

3º- Registrar en el libro de inventario o aplicación dispuesta al efecto los movimientos correspondientes con sus fechas, archivando los documentos justificativos.

### ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Concepto.** A los efectos de enajenación, tienen la consideración de bienes muebles de desecho o inutilizados, las dotaciones de equipamiento escolar que por su deterioro, depreciación, deficiente estado de conservación, en desuso o inutilizado y elevado coste de reparación, resulten inservibles para impartir el servicio público de la enseñanza.

#### Procedimiento

El procedimiento para la enajenación de bienes muebles, inutilizados, inservibles o de desecho existente en los Centros Docentes Públicos no Universitarios, presenta dos fases cuya cumplimentación tiene por objetivo la resolución y finalización del expediente correspondiente. Así cabe distinguir:

#### PRIMERA PARTE

**1.-Iniciación.** Se inicia mediante escrito del Centro Docente interesado, dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando la autorización (**Mod. 1**) para enajenar el material que se considere como inutilizado, inservible o de desecho. Al citado escrito se adjunta la relación de material que se quiere enajenar (**Mod. 2**), 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 que resolverá lo correspondiente.

**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.

(\*) **Aclaraciones sobre la elaboración del informe técnico de aparatos y máquinas**

El informe técnico debe ser realizado por el servicio técnico oficial o por un técnico autorizado. En el informe deben figurar al menos los siguientes datos:

- Datos personales de quien realiza el informe.
- Relación detallada de las anomalías o averías que se aprecian, detallando el coste aproximado de reparación.
- Deben figurar, si es apreciable, la marca, el modelo y el nº de serie del aparato o máquina. En el caso de que sea irreparable o inviable su reparación, especificar las causas.
- En el supuesto de existir algún riesgo o peligro, deben especificarse éstos. Podrá incluirse cualquier otra información que se estime oportuna o de interés.

## SEGUNDA PARTE: TRAMITACIÓN POSTERIOR

**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 (**Mod. 3**), 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 (ejm. Asociación de Vecinos, Dependencias Municipales de la zona, etc.).

**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 (**Mod. 4**), 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 (**Mod. 5**), 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 expediente.

**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.

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVENTARIO POR CAMBIO DE DIRECTOR/A

El procedimiento a seguir para garantizar un correcto traspaso de competencias y responsabilidades, en cuanto se refiere a material inventariable, es el siguiente:

- La Dirección del centro (y por delegación, también La Secretaría) es la responsable última de la custodia, control y cuidado del material depositado en el centro. Dicho material es propiedad, en todo caso, del Gobierno de Canarias.
- Con anterioridad a la fecha de cese, debe contrastar los datos que refleja el Libro de Registro Auxiliar de Inventario o la aplicación correspondiente con un recuento real realizado a tal efecto. En el caso de aparecer diferencias, tanto positivas como negativas, debe solicitar a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa la regularización del Registro Auxiliar de Inventario de los artículos en los que figuren diferencias.
- En la fecha de cambio en la Dirección (normalmente, el 30 de junio) se debe levantar acta, reflejando la situación al día de la fecha del material inventariable, siendo firmada por los Directores o Directoras saliente y entrante en prueba de conformidad. Se archivará en el archivador anexo al Libro de Registro Auxiliar de Inventario.
- El Libro de Registro Auxiliar de Inventario deberá diligenciarse de acuerdo al modelo existente.
- En caso de que la Dirección entrante no esté conforme con el estado del Libro de Registro Auxiliar de Inventario no debe firmar el “VºBº Conforme, el Director entrante” de la diligencia anterior, y comunicarlo por escrito tanto a la Inspección Educativa como a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, indicando las irregularidades detectadas. La firma del Director o Directora entrante en esta diligencia significa la asunción de las responsabilidades que se deriven del estado actual del material y del Libro de Registro Auxiliar de Inventario.
- Con el fin de facilitar un correcto traspaso de competencias y responsabilidades el equipo directivo saliente debe dejar completados los posibles “procesos de regularización de inventario” ordenados por la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa que se encuentren a medias o sin empezar.
- El equipo directivo saliente debe facilitar al entrante toda la normativa y documentación informativa sobre la gestión del inventario que la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa ha facilitado al centro.

## RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO.

ORDEN de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias.

*Artículo primero.- 1.1. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente del alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.*

*1.2. En el caso en que el afectado sea menor de edad, será el padre, la madre, quien ostente la patria potestad o el representante legal del alumno/a el que solicitará la iniciación del procedimiento.*

*Artículo segundo.- 2.1. Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por la Administración Educativa de toda lesión que sufra el/la alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.*

*2.2. En todo caso el daño producido habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.*

Artículo tercero.- Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la dirección del centro educativo informará al padre, madre o representante legal del alumno o alumna del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados,

junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el modelo que se aporta como anexo I.

*Artículo cuarto.- En el plazo máximo de 10 días hábiles el centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros el accidente acaecido según el modelo que se acompaña como anexo II-A-B. Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.*

*Artículo quinto.- 5.1. Cumplimentada por el padre, madre, representante legal del alumno la solicitud de reclamación de daños y perjuicios y entregada en el centro educativo, el Director del centro remitirá en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Centros la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente. La Dirección General de Centros acordará si procede la iniciación del procedimiento. En el caso de que dicha reclamación sea remitida a la Dirección Insular de Educación o Direcciones Territoriales de Educación la misma deberá remitirla a la Dirección General de Centros en el plazo de 5 días hábiles.*

*5.2. En los casos de que se trate de alumnos mayores de edad los mismos deberán cumplimentar la referida solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros iniciará, si procede el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los trámites establecidos en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.*

*Artículo sexto.- En la Dirección General de Centros se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento. Si la solicitud de reclamación no reuniera los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le entenderá por desistido en su reclamación, previa Resolución del expediente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artº. 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.*

*Artículo séptimo.- Una vez cumplimentada la documentación e iniciado el procedimiento se recabará informe a la Inspección Educativa de los hechos alegados por los interesados. Posteriormente se dará un plazo de 15 días hábiles al efecto de solicitar la audiencia de todos los interesados y será oída a petición del interesado la representación sindical de la Junta de Personal, si la misma procede en el procedimiento.*

*(Orden 19 de febrero que modifica el art. 8.)*

*Artículo octavo.- Con todos los antecedentes del expediente y una vez tramitado conforme al Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, la Dirección General de Centros evacuará la propuesta de resolución elevándola, posteriormente, al Consejero de Educación, Cultura y Deportes para su resolución definitiva.*

*Artículo noveno.- Iniciado el procedimiento general cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del Servicio Público y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, la Dirección General de Centros podrá acordar la sustanciación de un procedimiento abreviado.*

*Artículo décimo.- El derecho a reclamar prescribe al año de haberse producido el hecho que motive la indemnización o el hecho lesivo. En caso de producirse daños de carácter físico o psíquico el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.*

*Artículo undécimo.- La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa la reclamación se entenderá desestimada.*

*Artículo duodécimo.- La Dirección General Centros designará a un funcionario que se ocupará de resolver todas las dudas y preguntas que se susciten sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración en coordinación con el Servicio de Régimen Jurídico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho funcionario informará en todo momento sobre el procedimiento a seguir por los interesados sobre la responsabilidad patrimonial, según anexo IA y IB.*

Cuando se derive responsabilidad del profesorado se estará a lo dispuesto en la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, informando de este hecho a la Junta de Personal.

(ANEXO I A y B ANEXO II A y B)

## PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### DIFUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN

#### Información del tutor/a y del profesorado

##### Al inicio de cada curso escolar en las horas asignadas al efecto y/o dos primeras horas de clases.

- **Convocatoria a la familia** al comienzo de curso, sobre aspectos de programación, objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso y de organización del centro.
- **Durante el mes de Septiembre** el profesorado trabajará como centro de interés, una situación de aprendizaje, donde se ponga en práctica:
  - **Plan de convivencia.** Dando a conocer las normas de funcionamiento y organización de todo el personal que incide en la vida escolar.
  - La autonomía del alumnado por las instalaciones de centro.
  - Plan de acogida

##### Información del equipo directivo en reuniones con miembros de la comunidad educativa.

- Para facilitar la **coordinación real**, el equipo directivo establece diversos niveles y formas de coordinación que irá enunciando, junto con los aspectos que se establezcan como objeto de cada una de las mismas.
  - Reuniones informativas con el profesorado.
  - Claustros.
  - Reuniones con el Consejo Escolar.
  - Envío del documento, mediante correos electrónicos a miembros del claustro y consejo.

#### Otros medios

##### - Circular u “hoja informativa” al comienzo de cada curso escolar.

- Cada comienzo del curso el CEIP La Pasada distribuirá entre el alumnado una circular informativa para la familia en la que se especifican temas de interés para todo el curso académico: calendario, objetivos del centro, fechas de reuniones, normas de organización y funcionamiento, entradas y salidas, horarios de atención a la familia, de la secretaría y del equipo directivo, comedor y transporte, acogida temprana y permanencia de tarde.

##### - Agenda Escolar

- Se procurará, en la medida de lo posible, incluir en la Agenda escolar aspectos relevantes de los documentos institucionales del centro.

##### - Información en el tablón de anuncios oficial.

- En el tablón de anuncios del centro se encuentra: los horarios del profesorado, las cuotas y/o modificaciones del comedor adjudicadas a cada familia y cuanta información sea necesaria pertinente a cada una de las actividades que se vayan desarrollando a lo largo del curso escolar: periodo de

matrícula, admisión de alumnos y alumnas, convocatoria de renovación del consejo escolar, listado de libros y material, etc.

En el despacho de Dirección y bajo supervisión del equipo directivo, se encuentran a disposición de la Comunidad Educativa y de los Servicios Educativos de la Consejería de Educación, los documentos institucionales del centro: Proyecto Educativo, PGA, y Proyecto de Gestión.

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

---

1. El Proyecto de Gestión se revisará cada cuatro años, periodo que se acortará si hubiese un cambio en la dirección del centro.
2. Cada curso escolar, antes del 15 de diciembre, se podrán realizar propuestas de modificación por los distintos sectores de la comunidad educativa, para ello se requerirá acuerdo mayoritario del Claustro, de la asamblea de padres y madres del Ampa el Moral o de la junta de delegados.
3. En todos los casos el proceso de revisión será efectivo, si se cuenta con el acuerdo favorable de la mayoría de los miembros del consejo escolar que se celebrará antes del 31 de enero.
4. Por cambios normativos de rango superior se procederá a efectuar la correspondiente revisión y se informará al claustro y al consejo antes del 31 de enero.

### PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

Para hacer efectiva la participación la dirección del centro dirigirá un comunicado a toda la comunidad educativa en la que indicará el calendario de revisión con señalamiento de la fecha límite en que se pueden presentar sugerencias individuales, así como la fecha de celebración de las sesiones de los diferentes órganos colegiados.

En el tablón de anuncios oficial del centro se habilitará un espacio para informar detalladamente del proceso.

### DISPOSICIONES FINALES.

---

#### **Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión. Aplicación del Proyecto de Gestión.**

1) El Proyecto de Gestión sólo será efectivo a los cinco días de su aprobación por el consejo escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro.

2) Cualquier apartado del Proyecto de Gestión sobre el que la inspección de educación informase desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un consejo escolar para su consideración. Del mismo modo se actuará si se recibe escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación.

#### **Informe sobre la mejora de la calidad de la gestión.**

Cada dos años o siempre que haya cambio en la dirección del centro el equipo directivo incluirá en la memoria final un informe en el que se destaquen los puntos positivos logrados, los puntos débiles que se hayan detectado y las propuestas de mejora.