

PROYECTO GESTIÓN IES REALEJOS

Noviembre 2017

ÍNDICE

0.	Introducción	4
1.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	4
1.1	Modificaciones al presupuesto	4
2.	Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas	4
2.1	Oferta educativa del Centro: niveles, idiomática, optatividad	4
2.2	Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas	4
3.	Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada semanal laboral del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar	5
4.	Procedimientos para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro	5
5.	Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica	5
6.	Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado	5
6.1	Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles	5
7.	Procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo	6
8.	Criterios para una adecuada gestión de la formación continua 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	6
9.	Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible del Centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas	6
10.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los recursos que genere, que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	6
10.1	Conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar	6
10.2	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro	7
11.	De la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afición a las actividades del centro educativo	7
12.	Criterios para la selección de los libros de texto y otro material didáctico disponible en el centro	8
13.	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas	8
14.	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro	8
14.1	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro	8
14.2	Procedimiento para las bajas en el inventario	9
14.3	Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos	9
15.	Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el Centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del Proyecto Educativo del Centro así como a su sostenibilidad	9
15.1	De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes	9

15.2	Criterios para la correcta financiación de las actividades	9
15.3	De la comisión de actividades complementarias y extraescolares	9
16.	Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del consejo escolar del Centro	9
17.	Plan de Autoprotección, mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del Centro y el Plan de Emergencia	10
18.	Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes	10

0. Introducción

Partiendo de los principios explicitados en el Proyecto Educativo del Centro, consideramos que el proyecto de trabajo (Proyecto de Gestión) de esta directiva debe tener como finalidad una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales existentes; que profundice en un clima de trabajo grato y estimulante, que incida en la mejora del proceso de enseñanza y en el aprendizaje; y que ahonde en un clima de convivencia óptimo en la comunidad educativa. Estos logros se facilitarán mediante un adecuado fomento de la participación; planificación, responsabilidad y reparto de trabajo entre los agentes educativos y el propio equipo directivo, todo ello en un ambiente democrático, abierto al diálogo, la evaluación y reflexión para la mejora.

Teniendo en cuenta lo dicho, este Proyecto de Gestión desarrolla los elementos que, por normativa, corresponden.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

Corresponde al Secretario/a ordenar el régimen administrativo y económico de acuerdo con este Proyecto de Gestión y elaborar el anteproyecto de presupuesto, atendiendo a la normativa vigente.

El presupuesto anual se **aprueba** por el Consejo Escolar.

Para la elaboración del mismo, así como la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos, los mismos se detallarán según los siguientes apartados:

INGRESOS:

Remanente/Asignaciones de la Consejería/Aportaciones de otros medios (Venta de fotocopias, Venta de productos de actividades lectivas, Aportaciones de actividades escolares, Cuotas de seguro escolar, Otros).

GASTOS:

La distribución de los ingresos previstos se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios de gasto para cada una de las partidas de funcionamiento:

Reparación y conservación de las instalaciones/ Reparación y conservación de la maquinaria, utillaje/ Material de oficina/ Libros y Publicaciones no periódicas/ Mobiliario, equipos y enseres/ Suministros/ Agua y energía eléctrica/ Comunicaciones/ Transportes/ Trabajos realizados por otras empresas/ Reuniones y conferencias/ Reintegros.

1.1 Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del Centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso).

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

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

2.1 Oferta educativa del Centro: niveles, idiomática, optatividad.

En el mes de mayo de cada curso escolar, atendiendo a las elecciones desarrolladas por el alumnado y a las directrices de la Dirección General de Personal, se establecerá la oferta educativa del centro. A partir de ella, se realizarán las matrículas y, posteriormente, se organizará el centro.

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

En el mes de septiembre, en la primera reunión de CCP, se establecerán los criterios para la elaboración de horarios. Los mismos serán aprobados en el claustro de reparto de carga horaria y, posteriormente, serán incluidos en la PGA anual.

3. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada semanal laboral del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar

La jornada laboral semanal del profesorado se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

El personal docente con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato. El personal docente auxiliar cumplirá exclusivamente la parte que le corresponda según su contrato.

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

Del horario del profesorado existirá una copia en la Jefatura de estudios, en la sala de profesores y otra en la consejería.

Una vez elaborado el horario de grupos y profesorado, estos son aprobados provisionalmente hasta que sean informados en Claustro. En ese momento comienza un plazo de tres días para reclamaciones, transcurrido el cual la aprobación es definitiva (por resolución de la dirección del centro).

5. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación. En general, la jornada semanal del PAS será de **37,5** horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. El PAS con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

Las funciones que realice el PAS serán las legalmente establecidas, según su categoría profesional.

El personal correspondiente a contratos que presten servicios al centro se registrarán por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 e).

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

Se entenderán como “sustituciones de corta duración” aquellas cuya duración es inferior a quince días. Las de tiempo superior se considerarán de “larga duración” y se espera que sean atendidas por profesorado sustituto nombrado al efecto por la DG de Personal de la Consejería de Educación.

Serán efectuadas por el profesorado de guardia del Centro. En caso de que el número de profesores ausentes supere al número de profesores de guardia, existe una planilla que indica a quién corresponde incorporarse a la guardia (gestionada por jefatura de estudios).

El profesorado cuya ausencia esté prevista, dejará lecturas, tareas, ejercicios, exámenes u otras actividades en la Jefatura de Estudios, que se encargará de depositarlas en las bandejas habilitadas para tal fin en la sala de profesores, para que el profesor de guardia tenga rápido acceso a ellas.

De no haber sido posible prever la ausencia, en los casilleros de cada departamento didáctico hay una carpeta con actividades establecidas por cada departamento para favorecer la competencia lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por parte del profesorado de cualquier especialidad docente.

Con el fin de que no se repitan las actividades que se pasan a un grupo, en la carpeta el profesor de guardia dejará constancia en una ficha.

Los alumnos permanecerán en su aula. Se les pasará lista y serán atendidos, por el profesor de guardia.

6.1 Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles

Las actividades serán elaboradas por cada uno de los departamentos didácticos, dejando a criterio de éstos si atienden a contenidos instrumentales o específicos de la materia y/o vinculados a la programación didáctica correspondiente.

7. Procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo

El profesor sustituto que venga a cubrir una baja será atendido en primer lugar por la Jefatura de estudios que le entregará el horario del profesor, el listado de los grupos de los que se hará cargo, las normas generales de funcionamiento del centro y el plano con la distribución de aulas.

La jefatura de departamento se encargará de facilitarle el material, así como de indicarle el seguimiento de la programación, asimismo le entregará el cuaderno del profesor/a para que pueda seguir las indicaciones de la persona a la que sustituye.

8. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua 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.

Los criterios para la gestión de la formación continua del profesorado deben responder al Proyecto Educativo de nuestro Centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica realizará el seguimiento y evaluación del Plan de formación y propondrá actuaciones formativas que atiendan a las necesidades detectadas por el profesorado.

La Jefatura de estudios partirá de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria final de curso para proponer itinerarios formativos que contribuyen a la mejora de la práctica docente.

9. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible del Centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas

En nuestra página web publicamos todas las informaciones referentes a los proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro. Asimismo se publican en el boletín informativo para las familias.

El Equipo Directivo facilita a los coordinadores la divulgación de su práctica docente y proyectos de innovación.

10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los recursos que genere, que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

10.1 Conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar

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

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

Los trabajos dirigidos a la conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro, bien al personal laboral del mismo o si el grado de reparación lo requiere o no está dentro de las tareas asignadas a dicho personal, se recurrirá a la contratación de obras y servicios, dentro de lo que el ROC establece, y lo permita el presupuesto.

Será el personal de mantenimiento, dentro de sus funciones, quien realizará los trabajos necesarios para mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento escolar.

Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Es fundamental que los desperfectos sean comunicados por los usuarios. A tal fin, todos los docentes/no docentes darán cuenta de los desperfectos a el/la Secretario/a.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben crear conciencia de lo que supone para todos un aula limpio y conservado. Se realizará una tutoría específica sobre el cuidado del aula.

a) Los departamentos, laboratorios, talleres, etc.: Los jefes de departamento comunicarán las averías, deficiencias y necesidades que haya en las aulas de sus departamentos, ciclos, laboratorios, talleres, pabellón deportivo, etc. Asimismo, podrán encargarse de las adquisiciones de materiales para ellas.

b) Los equipos informáticos: Las averías y necesidades que haya en las aulas de informática se comunicarán al profesor/a coordinar/a de medusa. En las aulas de F.P. será el jefe de departamento quien comunique al coordinador las incidencias que se detecten.

c) El mantenimiento y reparación de los equipos informáticos se realizará a través de la empresa Infogestión, teniendo en cuenta la potestad de los centros docentes para realizar contratos menores y se realizarán conforme permita el presupuesto.

Además de lo anteriormente expuesto, las siguientes medidas contribuirán para velar por el buen uso y conservación de las instalaciones equipamiento escolar:

1. Todos aquellos desperfectos ocasionados por causas ajenas a la actividad docentes (catástrofes naturales, vandalismo mientras el centro esté cerrado, etc), serán comunicados a los responsables de la Consejería de Educación.

2. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia las instalaciones o el equipamiento escolar, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos, procediéndose a su reposición o reparación, independientemente del cumplimiento de la sanción que el equipo de convivencia del centro estime oportuno

3. Promover actuaciones enfocadas a fomentar el buen uso de las instalaciones y del material, dirigidas a toda la comunidad educativa.

10.2 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.

El centro forma parte de la red de Sostenibilidad y las actuaciones para favorecer un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos son:

Papel: La recogida de papel, depositado en los contenedores, se realiza a través de la empresa con la que la Consejería de Educación ha subcontratado el servicio.

Algunas medidas que reducen el exceso de consumo de papel:

- Realizar la impresión y fotocopias por las dos caras.
- Reutilización del papel que solo ha sido utilizado por una cara.
- Realización del nº exacto de fotocopias.
- La eliminación de comunicaciones en formato papel mediante la utilización de los medios de comunicación electrónica o página web.

Consumibles: La utilización de cartuchos de tinta y tóner reciclado se hace de forma regular, depositando los envases en un contenedor que periódicamente recoge una empresa gestora de residuos.

Existe también un contenedor para la recogida de pilas en conserjería y otro para la recogida de pequeños aparatos electrónicos en la planta baja del edificio.

Equipos informáticos, mobiliario y enseres: una vez finalizado el proceso de enajenación, el traslado de estos materiales inservibles se realiza por medio de los operarios del Ayuntamiento, o por la UTE, que ha incorporado a partir de 2012 este servicio, quienes además se encargan de su traslado al punto limpio.

Energía:

Sustitución, en la medida de lo posible, de las luminarias de todo el centro por las de bajo consumo.

Revisión de los puntos de luz de las aulas y del sistema de encendido.

Apagado de las luces de las aulas cuando se sale de ellas.

Agua: reducción de agua en cada descarga de los grifos de los lavabos.

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

Actualmente, las instalaciones y dependencias del centro son utilizadas, en horario de tarde, de lunes a jueves para la Formación de Adultos y una vez a la semana por Radio ECA.

El uso diario de las instalaciones deportivas, e incluso algunos fines de semana, para la realización de diversas actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento de Los Realejos, nos ha obligado a exigir a los responsables municipales una contraprestación que compense el consumo de agua y luz que se produce, así como el mayor deterioro de las dependencias. Actualmente, es el Ayuntamiento quien cubre los gastos de agua del centro y el actual equipo directivo ha solicitado que además, se realice el mantenimiento de los jardines a través de la empresa municipal de servicios, comprometiéndose únicamente a la realización de limpieza de rastrojos y poda una vez al año.

En el momento de revisarse este proyecto de gestión (diciembre de 2012) aún no se ha recibido de Radio Ecca y del Ayuntamiento la documentación que la Dirección Territorial exige para el uso de las instalaciones y que se ha solicitado a los responsables desde la dirección del IES Realejos.

12. Criterios para la selección de los libros de texto y otro material didáctico disponible en el centro

Son los departamentos didácticos los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignados, siguiendo los siguientes criterios:

- Cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.

- Materiales considerados por la comunidad docente con el grado de adecuación propios para el nivel educativo y los fines que se persigan.
- Los libros de texto seleccionados han de ser comunicados a la CCP para su visto bueno y posteriormente publicados.
- Los libros de texto han de mantenerse al menos cinco cursos escolares, para garantizar su máximo aprovechamiento.

Además, cuando se trata de los libros de texto acogidos a la gratuidad de libros para los niveles autorizados por la Dirección General de Promoción Educativa, se actuará siguiendo las instrucciones dadas por la Dirección General correspondiente en cada convocatoria.

Los libros de texto pueden consultarse en la web del centro: <http://www.iesrealejos.org> y en los tablones de anuncios del Centro a partir del día uno de julio.

- Las donaciones que se reciban de las editoriales, bien de forma económica destinada a la adquisición de medios o bien como recursos didácticos (ordenadores, pizarras digitales, proyectores...), serán inventariados y destinados a uso común del Centro en atención a las necesidades.
- En su caso, será la CCP quién determine los materiales/equipos u otros recursos que pudieran ser objeto de las citadas donaciones, **prevalciendo el criterio de relación entre el material curricular y el recurso recibido como donación por cada departamento.**

13. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas

Los ingresos de procedencia distinta de los procedentes de las Administraciones Públicas son:

- **Ingreso de matrícula:** Este ingreso se obtiene por la venta de los sobres de matrícula durante los periodos de matrícula. El precio es aprobado por Consejo Escolar y la venta de los sobres se realizará por los subalternos y en caso necesario, por el personal administrativo.

- **Ingreso por venta de fotocopias:** Este ingreso se obtiene por la venta de fotocopias realizadas por el personal subalterno. Las dos formas de obtención de estos ingresos son.

a) Aportación de los alumnos para cubrir gastos de material fotocopiado, en materias que no utilizan libro de texto. En este caso, los ingresos se obtienen durante el primer trimestre y cubren las fotocopias y otros materiales del curso escolar. La petición de las diferentes cantidades por departamentos requiere aprobación del Consejo Escolar.

b) Ingreso directo de venta de fotocopias en conserjería.

- **Ingresos para cubrir gastos de transporte:** Los gastos de transporte originados por la realización de actividades complementarias y extraescolares son cubiertos por el APA y por el centro escolar, con porcentajes aprobados por Consejo Escolar. La participación en estas actividades de alumnado cuya familia no está asociada al APA, produce este ingreso.

- **Otros:**

Reposición de material estropeado y asumido por el alumnado/familias.

Ingresos de otros Organismos distintos a las Administraciones Públicas.

Aquí se contemplarían, en su caso, las dotaciones económicas que realizan las editoriales de libros a los departamentos.

14. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

El/la secretario/a realiza el inventario con la colaboración de los jefes de departamento y con las indicaciones del director.

14.1 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Durante el curso escolar los jefes de departamento actualizarán los inventarios parciales del material de cada departamento, debiendo registrar en una ficha que se les entregará por el/la Secretario/a las altas y bajas de material.

La primera semana de junio, los jefes de departamento entregarán las fichas actualizadas con las modificaciones producidas. Una vez recibidas las fichas, se procederá a la actualización del libro auxiliar de inventario por parte del Secretario/a del centro.

Durante el mes de julio se realizará el recuento del resto de material del centro con la ayuda del personal subalterno o mantenimiento guarda, permitiendo esto detectar los posibles desperfectos, pérdidas y el estado de obsolescencia del material.

El/la Secretario/a registrará todos aquellos bienes adquiridos por el centro educativo y que conforme a su precio de adquisición sea obligatorio inventariarse, y que no se encuentren incluidos en los inventarios parciales de los departamentos. También registrará todo el material procedente de la Consejería de Educación, atendiendo al albarán de entrega.

14.2 Procedimiento para las bajas en el inventario.

El proceso de enajenación permite dar de baja aquellos bienes que se encuentran inservibles y las bajas se registrarán en el libro auxiliar de inventario una vez concluido dicho proceso, que se realizará conforme a las instrucciones dictadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura (DGCE).

14.3 Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

Cuando se produzca cambio en la dirección del centro, se seguirán las instrucciones que se dictan por la Dirección General de Centros e Infraestructura, en lo referente a la entrega y recepción del inventario.

15. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el Centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del Proyecto Educativo del Centro así como a su sostenibilidad

15.1 De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

En primer lugar conviene diferenciar las actividades del centro educativo, en las que puede colaborar cualquier entidad o persona, preferentemente las asociaciones de padres y madres de alumnos, que son actividades en la que la dirección y la responsabilidad es del Centro, de las actividades de las asociaciones de padres y madres de alumnos o de otras asociaciones o corporaciones en las que el Centro colabora, normalmente cediendo instalaciones y materiales, y que son responsabilidad de la propia asociación que, también, las dirige, gestionándose mediante acuerdos con las diferentes entidades de forma que no suponga un gasto por parte del Centro sino una colaboración.

En segundo lugar, dentro de las actividades del centro, se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que les corresponda a los alumnos y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar. Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en las propias instalaciones del Centro contarán con los recursos disponibles en el mismo. Tanto unas como otras están programadas en función del cumplimiento del Proyecto Educativo

Sea como sea, en ambos casos, la realización de las mismas queda sujeta a la norma recogida en el articulado específico de las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) del centro.

15.2 Criterios para la correcta financiación de las actividades

Las **actividades complementarias y extraescolares** que requieran transporte serán cofinanciadas con las aportaciones del Centro en un 50%, y el propio alumnado el 50% restante. Este apartado se revisará anualmente en función de las dotaciones económicas de funcionamiento.

Las entradas a museos, teatro... serán costeadas por el alumnado. En caso de dificultades económicas familiares, el centro estudiará la forma de financiar dicho gasto

El A.M.P.A. determinará la forma de reducir el importe a pagar entre el alumnado que abone la cuota anual.

15.3 De la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

La Vicedirectora/or será el que coordine la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares. Las competencias de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares y de su coordinador/a se encuentran recogidas en la normativa vigente y en el NOF del centro.

16. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del consejo escolar del Centro

La Comisión Económica del CE es prescriptiva según el ROC y su constitución la decide el CE, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la presentación del presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos (suele coincidir con la presentación del proyecto de presupuesto).

La comisión recibe exactamente la misma información que el CE.

17. Plan de Autoprotección, mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del Centro y el Plan de Emergencia

El plan de autoprotección y de emergencia se encuentra en fase de revisión y se ha realizado en los términos contemplados en las disposiciones de referencia dictadas por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, siguiendo la guía que se encuentra en el programa Alisios de la Consejería de Educación.

18. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

No se incluye un plan de prevención, pues para la redacción del mismo se requiere la titulación de Técnico en prevención y salud laboral.

En el curso escolar 2009/10 se realizó una evaluación inicial de riesgos por un técnico de una empresa especializada, a través de una iniciativa de la Consejería de Educación. El informe de esa evaluación no ha llegado aún al Centro y constituye el punto de partida fundamental para elaborar la política de gestión preventiva del Centro.

Por tanto, el primer paso será realizar el análisis del riesgo, con lo que se identificarán los peligros, y posteriormente se estimará el riesgo de cada uno de ellos, para poder decidir si se adoptarán o no medidas preventivas, y cuáles.

Debido a que tanto la evaluación inicial como la concreción de medidas preventivas requieren la contratación de personal especializado, este punto queda condicionado a la posibilidad de poder disponer el asesoramiento necesario por parte de la Administración educativa.