

C.E.I.P.: "Poeta Fernando González" 35004336

C/León y Castillo, 94- 35200 -Telde

PLAN DE GESTIÓN

CEIP POETA FERNANDO GONZÁLEZ

35004336

ÍNDICE

• **HORARIO Y JORNADA LABORAL.**

- Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y sesiones lectivas.
- Configuración de la jornada semanal del profesorado del centro. Otras personas que colaboran en actividades del centro.
- Procedimiento para hacer públicos los horarios:

• **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

- Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración en las ausencias del profesorado.
- Medidas de apoyo al profesorado que cubra las sustituciones:

• **FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO.**

- Introducción.
- Objetivos.
- Criterios para la elaboración del Plan de Formación.
- Líneas de actuación y modalidades de Formación.
- Necesidades de Formación.
- Evaluación del Plan de Formación.
- Marco Normativo.

• **PERSONAL NO DOCENTE.**

- Criterios para la gestión de la actividad de la Auxiliar Administrativa.

- Auxiliar Educativo del Aula Enclave.

- Vigilante Mantenedor.

- Personal del Comedor Escolar

- Personal de limpieza.

- **CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.**

- Medidas de conservación y renovación de instalaciones y equipos:

- **FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

- Criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro:

- **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS.**

- Introducción.

- Autonomía de gestión.

- Contenido de la autonomía de gestión.

- Órganos competentes.

- El presupuesto, su aprobación y modificación

- **SELECCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

- Criterios para la selección y uso de los recursos materiales.

- Criterios de selección de libros de texto.

- Protocolo para el uso de los libros de texto cedidos por el centro al alumnado de E. Primaria.
- Aula Medusa.
- Biblioteca Escolar.

- **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**
- Comedor Escolar
- Acogida Temprana

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- Actividades Complementarias.
- Actividades Extraescolares.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES.**
- Derechos y Deberes de los docentes en materia de Prevención.
- Información sobre riesgos.

- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

- **PROTOCOLO ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)**

- **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

1.- HORARIO Y JORNADA LABORAL.

- **Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y sesiones lectivas:**
- Las primeras horas se dedicarán a las materias instrumentales, sobre todo en primer nivel, procurando que se distribuyan en un mínimo de 2 sesiones continuadas.
- Procurar hacer coincidir en un mismo nivel a los especialistas a fin de facilitar la coordinación de los tutores, al menos una sesión.
- Procurar no coincidir Ciencias Naturales (AICLE) e Inglés en dos horas seguidas en el primer y segundo curso.
- No diseñar dos sesiones seguidas de la misma especialidad.
- No coincidir más de dos grupos realizando Educación Física o Psicomotricidad.

- Procurar que a primera y a última sesión un miembro del equipo directivo coincida sin actividad lectiva para coordinar la entrada y la salida.
- El Coordinador de Formación tendrá libre las dos primeras horas del jueves.
- El Coordinador del Proyecto de Salud tendrá disponible las dos última sesiones del jueves.
- El secretario tendrá al menos dos sesiones seguidas para las labores de secretaría.
- La dirección tendrá libre los miércoles y la jefatura los jueves.
- La jefatura tendrá las primeras sesiones disponibles.
- Los miembros del Equipo Directivo coincidirán una sesión semanal.
- Las sesiones de religión deben coincidir con la hora de alternativa del tutor o de profesorado con horario disponible para tal fin.
- Intentar coordinar los grupos de 4/5 años, el grupo puro de 4 años y 5 años.
- Para facilitar la coordinación con el orientador el horario de PAT de los profesores será preferentemente los miércoles o los viernes.
- Coincidencia del horario de los profesores del proyecto AICLE en la quinta sesión de los miércoles para su coordinación.
- Disponibilidad horaria de la sexta sesión del miércoles para la coordinadora AICLE.
- Procurar que siempre haya un miembro del Equipo Directivo en secretaría.
- Se hará coincidir en Educación Infantil las horas de Inglés, Religión y Alternativa para que los tutores puedan llevar a cabo sus reuniones de PAT.
- Se ajustará el horario del profesorado para que sustituya al coordinador de Educación Infantil tres sesiones en el horario dedicado a tal labor y a la tutora del aula enclave para su PAT.
- El horario del profesor con horario parcial de Religión tendrá reservado las cuatro primeras sesiones del lunes y el jueves.

• **Configuración de la jornada semanal del profesorado del centro. Otras personas que colaboran en actividades del centro.**

- La actividad lectiva se realizará de lunes a viernes, seis sesiones diarias de 45', de 8'30 a 13'30, con un periodo de 30 minutos para el recreo.
- Para atender el tiempo de recreo, la Jefatura elabora un plan de cuidado del mismo.
- El horario de septiembre se establece según la normativa que regula el inicio del curso.
- En el caso de disponibilidad horaria, se contempla la reducción de la jornada laboral del profesorado mayor de 60 años (hasta 7 horas lectivas) y en su caso del de 59 o 60 (3 horas lectivas).
- El horario lectivo destinado para la actividad tutorial (sin docencia directa) se reparte según normativa para los tutores.
- El Equipo Directivo, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica, establecerá los horarios para la asignación de la disponibilidad horaria del centro. Esta disponibilidad se utilizará para cubrir las bajas y ausencias del profesorado del centro. En caso de no producirse estas, se utilizará para la realización de las tareas recogidas en las Instrucciones de Organización y Funcionamiento.
- Los cargos directivos dispondrán de un descuento en el horario lectivo para el desempeño de sus funciones.

•
 Nuestro centro cuenta con 17 unidades más aula enclave (tipología D) por lo que se distribuyen de este modo:

- Directora: 12 horas.
- Jefa de Estudios: 7 horas.
- Secretaria: 7 horas.
- Vicedirectora: 0 horas.

ACTIVIDAD/FUNCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DEDICACIÓN HORARIA MÁXIMA
Tutoría de 1º y 2º de E. Primaria.	Horas lectivas sin docencia directa, pero de obligada permanencia en el centro, destinadas a la preparación de actividades previstas en el plan de acción tutorial y otras actividades derivadas de la propia función docente.	4 sesiones lectivas
Resto de tutoras y tutores		3 sesiones lectivas
Resto del profesorado, según disponibilidad del centro.	Desempeño de actividades y tareas propias de la función docente.	Hasta 2 sesiones lectivas
Profesorado mayor de 60 años, según disponibilidad del centro	Deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro, entre el 1 y el 5 de septiembre, que tendrá en cuenta, para su autorización, la atención al alumnado y la continuidad en su proceso de aprendizaje. En cualquier caso, el tiempo concedido por la dirección del centro se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA. Estarán exentos del cuidado de los recreos si así lo solicitan, en cuyo caso este tiempo se computará dentro de su horario lectivo.	Hasta 7 sesiones lectivas

Profesorado de 59 años o 60 años	Deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro, entre el 1 y el 5 de septiembre, que tendrá en cuenta, para su autorización, las necesidades del centro. En cualquier caso, el tiempo concedido por la dirección del centro se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA. Estarán exentos del cuidado de los recreos si así lo solicitan, en cuyo caso este tiempo se computará dentro de su horario lectivo.	Hasta 3 sesiones lectivas
Dirección	Si el centro cuenta con comedor, tanto de gestión directa como contratada.	2 sesiones lectivas
ACTIVIDAD/FUNCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DEDICACIÓN HORARIA MÁXIMA
Vicedirección	En centros con 17 unidades y aula enclave.	0 horas lectivas
Responsable de comedor	De gestión contratada	2 sesiones lectivas
Coordinación de ciclo en E. Infantil-Primaria	Ciclos de 5 o más unidades	3 sesiones lectivas
	Ciclos de menos de 5 unidades	2 sesiones lectivas
Profesorado miembro del Consejo Escolar	Asistencia a reuniones de este órgano; colaborar en su adecuado funcionamiento y en la realización de los acuerdos adoptados.	1 sesión complementaria
Profesorado coordinador del Programa CLIL-AICLE	Promover la participación del profesorado en el Programa y velar por el cumplimiento de los objetivos del mismo.	1 sesión lectiva
Profesorado participante en el Programa CLIL-AICLE	Cuando imparte contenidos en Inglés en 4 o más niveles.	1 sesión lectiva
Acciones de mediación y convivencia	Responsable de mediación.	1 sesión lectiva
Coordinación TIC (el centro no cuenta con coordinador TIC)	Fomento del uso de las TIC y mantenimiento informático.	2 sesiones lectivas
Coordinación de proyectos aprobados de los centros participantes en las redes de la CEU (P. de salud)	Promover la participación de la comunidad educativa en dichas redes. Se aplicará a una sola maestra o maestro por proyecto.	1 sesión lectiva
Prevención de riesgos laborales	Coordinador de prevención	1 sesión lectiva

Otras personas que colaboran en actividades del centro:

- Nuestro centro participa en actividades programadas por diferentes instituciones dentro del horario escolar (Educación Vial, P. de Medio Ambiente, Escuela de Folklore...)
- Los monitores que los imparten se ajustan a la organización que el Centro les propone, aunque suele también depender de la disponibilidad de estas ofertas. Se tratará de evitar alterar lo menos posible el horario del alumnado.
- El profesorado del grupo en el que se esté desarrollando la actividad deberá permanecer en el aula o en el espacio en el que se esté trabajando con su alumnado.

No deberá quedar este solo con los monitores.

- La Asociación de Padres también organiza en horario extraescolar diversas actividades que se programan a partir de las 15'00 horas, una vez finalizado el comedor. Dichas actividades están al frente de monitores que son supervisados por la AMPA. (Empresa Borboleta) La utilización de los espacios y las normas de uso de los mismos se recogen en el NOF.

- Escuela de Taekwondo.

- **Procedimiento para hacer públicos los horarios:**

- Del horario, una vez elaborado, se entregará una copia a cada uno de los maestros/as. Se tendrá un periodo de prueba y se resolverá cualquier anomalía observada.

- En sesión de claustro será suscrito.

- Se entregará una copia del horario a la Inspección de Educación para su supervisión.

- Una copia del horario de todo el personal docente será expuesta en Jefatura, en la Secretaría del Centro y en la zona de espera de Secretaría.

- El tutor informará de su horario a su alumnado.

- Se informará a las familias en la primera Asamblea de nivel por parte del tutor/a de cada grupo y se publicará en el blog del centro.

- **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

- **Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración en la ausencias del profesorado:**

El profesorado **solicitará los permisos** para ausentarse o retrasarse de su puesto de trabajo a la **Directora** del centro, comunicándose a continuación a la Jefa de Estudios a efectos de organización. **Siempre** y lo antes posible, deberá rellenar la boleta (Anexo 15) adjuntando el certificado que justifique su ausencia. Todos los días a primera hora de la mañana hará constar su asistencia al puesto de trabajo firmando en el registro que se destina a tal fin localizado en la secretaría.

En caso de ausencias cortas del profesorado el claustro establece que el orden de sustitución será el siguiente:

- Apoyo educativo. Se respetará el 75% del horario de la profesora de Educación Infantil que imparte el apoyo educativo en la etapa.

- Valores sociales y culturales. El tutor/a reparte a sus alumnos/as en el ciclo dependiendo de la ratio, si se supera la misma se pasa al ciclo siguiente.

- Coordinación de ciclo, de proyectos o redes.

- Acción Tutorial.

- Acción Tutorial en coordinación con los profesores de nivel.

- Profesores con descuento horario por razón de edad

- Cargos directivos.

Los alumnos/as serán atendidos en sus espacios habituales y respetando las asignaturas correspondientes a su horario, **repartiendo a los alumnos a partir del cuarto en**

Educación Infantil y al segundo día en Educación Primaria. El alumnado de Primaria se distribuirá en toda la etapa, el de Infantil entre los grupos restantes de su propia etapa y los de primer nivel de Primaria. Cada tutor elaborará a principio de curso un listado que recoja el reparto de sus alumnos entregándose en Jefatura.

A este respecto, la jefatura de estudios se encargará de realizar el reparto de los alumnos por las distintas aulas, llevar el control de las ausencias de los alumnos e informar a los “tutores de acogida” del trabajo de cada día. Dichos alumnos llevarán a cabo las sesiones establecidas en su horario con los especialistas, para ello los profesores de cada especialidad recogerán en cada tutoría a los alumnos repartidos, evitando que circulen solos por los pasillos o permanezcan sin profesor en su aula.

Ante una ausencia prevista, se deberá dejar **preparado el trabajo para los niños/as**. Aún así, la **programación de aula debe colocarse en un sitio visible de la mesa** del profesor, a fin de poder seguir el trabajo planificado por él.

La jefatura de estudios informará a **primera hora** de la mañana de las necesidades de sustitución tanto a los profesores que cubren esa demanda como a los tutores a los que les afecta por suprimirse los apoyos.

Por lo que respecta a la sustitución de los turnos de **recreo**, tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria se realiza según un **listado alfabético** de los profesores que realizan dicha función.

En cuanto al aula Enclave, el profesor sustituto en la primera hora acompañará a la auxiliar a recoger a los/as alumnos/as en la parada establecida ya que son los únicos del centro que utilizan el servicio de transporte.

- **Medidas de apoyo al profesorado que cubra las sustituciones:**
- Ante una ausencia prevista, se deberá dejar **preparado el trabajo para los niños/as**. Aún así, la **programación de aula debe colocarse en un sitio visible de la mesa** del profesor, a fin de poder seguir el trabajo planificado por él.
- El profesorado del mismo nivel orientará al que sustituye sobre la organización del trabajo en el aula.

RUTINAS Y ACTIVIDADES DIARIAS PARA LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE ED. INFANTIL

1ª	<p>ASAMBLEA:</p> <p>-Que todos los alumnos pongan en la mochila la chaqueta del chándal.</p> <p>-Pasar lista, poner en la esquina superior derecha de la pizarra el número de alumnos que asisten a clase y el nombre de los que faltan.</p> <p>-Rutinas diarias: fecha, contar niños y niñas por separado, todos juntos..., tiempo atmosférico...</p> <p>-Canción y poesía de la unidad didáctica.</p> <p>-Juegos previos y explicación de la ficha que vamos a realizar a continuación.</p>
2ª	<p>-En 3 años al acabar la asamblea llevarlos al baño todos juntos.</p> <p>-Trabajo individual en todos los niveles (3,4 y 5 años) (ficha).</p>
3ª	<p>-Terminar el trabajo individual.</p> <p>-En 3 años a las 10,15h. aprox. Desayunan y cuando terminen van al baño todos juntos.</p> <p>-En 4 y 5, cuando van terminando su trabajo individual aproximadamente a las 10,40h.van al baño de uno o de dos en dos y desayunan.</p> <p>-En el tiempo libre que queda en 3 años juegan con los bloques lógicos, 4 y 5 con plastilina.</p>
	RECREO
4ª	<p>-<u>3 y 4 años</u> toman agua y se relajan con música.</p> <p>-5 años hace la asamblea después del recreo tratando los problemas y las cosas buenas que han surgido durante el mismo, después toman agua y se relajan con música.</p> <p>-Asamblea para explicar el trabajo que viene a continuación en todos los niveles.</p> <p>-Realización del trabajo individual (ficha).</p>
5ª	<p>-Acabar la ficha.</p> <p>-Rincones, terminando a tiempo para que quede todo perfectamente ordenado, teniendo en cuenta el horario del comedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años a las 13,00h. - 4 años a las 13,10h. -5 años a las 13,15h.

3.FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO.

3.1. INTRODUCCIÓN:

Hoy en día, la institución educativa en su totalidad se ve obligada a hacer frente a una serie de adversidades que surgen de la realidad social del momento; problemática que se muestra ante los miembros de dicha institución, de una manera diferente a como lo hacía años atrás. Por lo tanto, y ante estas demandas, debemos buscar toda una serie de soluciones, que además pueden ser planteadas y abarcadas de una forma ilustrativa y amena, mediante el que debe ser el proceso de formación continuo del profesorado.

La diversidad y las consecuencias que de ella se derivan es uno de los grandes retos a los que se tiene que dar una adecuada respuesta desde los centros educativos. Esto exige al profesorado una formación acorde que derivará en la mejora la calidad de la educación y la práctica docente en las aulas.

Entendemos que esta realidad educativa plantea nuevas situaciones y problemas que sólo pueden ser adecuadamente abordados desde un trabajo continuo de formación en atención a la diversidad, la mejora de la convivencia, el planteamiento de nuevas estrategias metodológicas o incluso la integración de las TIC en la rutina del aula entre otros recursos.

Por ello, la programación de las actividades de formación debe partir de las necesidades expresadas por el profesorado, de acuerdo con su experiencia didáctica y su práctica dentro de las aulas. Debe recoger además, los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y condiciones de los centros y giran, por tanto, en torno a los problemas que cada día se encuentran en la realidad docente. La formación que se plantea desde el plan facilita al profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo, de forma que le facilite dar las respuestas adecuadas y eficaces.

El centro tiene la función, tal como se expresa en el artículo 87.2 del ROC, de realizar un diagnóstico de las necesidades de formación de Profesorado y proponer un Plan de acción que se incluya en el Proyecto Educativo del Centro, encauzando de este modo, las solicitudes del Claustro.

3.2. OBJETIVOS:

Este plan de formación pretende:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula y el funcionamiento general del centro.
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro Proyecto Educativo.

Para que dicho plan de formación sea adecuado es preciso realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente, para elaborar una serie de actuaciones en las que participe el claustro de profesores/as, y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas y abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Para la elaboración de este plan y sus sucesivas revisiones se atenderá a los siguientes criterios:

1. Aspectos en los que el profesorado del centro considera que necesita formarse para mejorar su práctica docente y el funcionamiento general del centro.
2. Reflexión sobre las dificultades que se le presentan al profesorado en su práctica docente y en el funcionamiento general del centro. También se tendrán en cuenta las evaluaciones externas, informe de Inspección Educativa, etc.
3. Necesidades detectadas desde otros ámbitos, como el Centro del Profesorado, evaluaciones de cursos, seminarios, grupos de trabajo, planes institucionales de la Consejería de Educación, etc.
4. Atención a las necesidades colectivas, más que a las individuales. Se trata de necesidades formativas del centro, debatidas y consensuadas en los órganos colegiados.
5. Propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final del curso anterior.
6. No se puede dar respuesta a todas las necesidades educativas en un solo curso escolar, por ello, la propuesta de actividades formativas debe estar priorizada. De este modo, el centro irá configurando un itinerario formativo a lo largo de varios cursos.
8. El Centro del Profesorado de la zona debe desempeñar un papel relevante, debe dinamizar, asesorar y favorecer las iniciativas de formación de grupos de trabajo, formación en centros, cursos, etc. Por ello, el contenido de este documento y las propuestas recogidas en este plan serán comunicadas en plazo y por los medios establecidos.

Para ello, cada equipo docentes de nivel analizará sus necesidades de formación y elaborará una propuesta para el curso siguiente.

Se considerarán prioritarias las formaciones demandadas por la totalidad del Claustro:

- Integración de las TIC en la práctica docente, uso de pizarra digital, recursos informáticos, etc.
- El clima de convivencia en el centro.
- Formación en valores de respeto y cuidado del entorno natural y social.
- Atención a la diversidad y su tratamiento en el ámbito de la planificación docente.

3.4. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y MODALIDADES DE FORMACIÓN:

El profesorado del CEIP “Poeta Fernando González” considera que en la planificación de actividades de formación ha de tenerse en cuenta que, aunque la tarea de formación permanente es esencial en la mejora de la enseñanza pública, las tareas docentes

diarias requieren de bastante tiempo y dedicación. Debido a que la labor docente no se limita a las horas lectivas y la jornada laboral ocupa la totalidad de la mañana, la actividad formativa deberá realizarse por las tardes. Esto exige que:

- 1- Se realice en jornadas presenciales, con un planteamiento eficaz del trabajo que presente con claridad las tareas a realizar y los objetivos a alcanzar.
- 2- Que se realice en nuestro centro de trabajo, priorizando las horas no presenciales sobre las presenciales siempre que sea posible.
- 3- Que se potencien modalidades de formación de variada tipología:
 - Autoformación: el plan de actuación recogido en las instrucciones que publica actualmente la Dirección General de Promoción e Innovación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo y de Formación en Centros.
 - Cursos: a título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional)
 - Otros: Seminarios, Jornadas, Encuentros, Teleformación....

Las actuaciones en materia de autoformación serán las siguientes:

- 1- Detección de necesidades formativas, por parte del Claustro, Departamento de Orientación, Equipo Pedagógico.
- 2- Establecimiento de un plan de actuación en coordinación con la asesoría de referencia de nuestro centro.
- 3- Este plan de actuación debe concretar:
 - Temática e itinerarios.
 - Objetivos.
 - Contenidos.
 - Modalidad Formativa.
 - Metodología de trabajo.
 - Temporalización.
 - Participantes del proceso formativo.
 - Aplicación.

3.5. NECESIDADES DE FORMACIÓN

A continuación se ofrece una relación de necesidades detectadas desde diversos ámbitos, que determinarán los contenidos preferentes en la formación:

- Competencias clave en el aula: programación, actividades, evaluación...
- Integración de las TICD en la realidad del aula.
- Estrategias de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Resolución de conflictos en el aula.
- Educación en la cultura de la paz y no violencia.

- Atención a la diversidad.
- Aprendizaje cooperativo.
- Incorporación de metodologías innovadoras en el aula.
- Clima de convivencia positiva en el centro.
- Coeducación.
- Educación en valores de respeto al medioambiente.

Estas necesidades se revisarán periódicamente y se reflejarán en la Memoria Final del Curso.

3.6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:

Al finalizar cada trimestre del curso, el Equipo Directivo, el departamento de orientación o la comisión correspondiente, evaluará las actividades de formación realizadas, en marcha y las nuevas actividades planificadas. Y al finalizar el curso académico se valorará la efectividad de las medidas de formación adoptadas y se reorientarán las líneas de actuación si fuese necesario.

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con:

- a) El logro de los objetivos planteados.
- b) La valoración de la mejora.
- c) Los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

3.7. MARCO NORMATIVO AL QUE SE AJUSTA ESTE PLAN DE FORMACIÓN:

- Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que convoca y autorizan los planes de formación de centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, sostenidos con fondos públicos, durante el curso escolar 2017 – 2018.
- Resoluciones de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que convoca y autorizan los planes de formación de centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de canarias durante el curso 2015-2016.
- Resolución de 16 de febrero de 2011, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia de Sectorial de Educación sobre reconocimiento de actividades de formación del profesorado.
- Circular de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se dictan instrucciones para la organización de las actividades formativas que se imparten total o parcialmente a distancia
- RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2004, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se dictan instrucciones, dirigidas a los centros del profesorado, sobre la gestión de la documentación de las actividades de perfeccionamiento.
- BOC n.º 147, de 30 de julio de 2004. Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.- Resolución de 6 de julio de 2004, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y homologación de actividades de formación permanente dirigidas al profesorado no universitario, organizadas por instituciones públicas y entidades sin ánimo de lucro.
- CIRCULAR de 13 de enero de 2003, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se establecen los criterios que deben tenerse en cuenta en la organización y gestión de la formación permanente del profesorado no universitario.
- BOC n.º 160, de 2 de diciembre de 2002. ORDEN de 19 de noviembre de 2002, por la que se establecen los módulos económicos para la compensación e indemnización de la participación en actividades de perfeccionamiento, renovación e innovación pedagógica y elaboración de materiales didácticos dirigidos al profesorado no universitario.
- CIRCULAR de 19 de enero de 1999, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de determinados criterios para el reconocimiento y certificación de actividades de formación del profesorado de esta Dirección General.
- BOC n.º 70, de 8 de junio de 1998. RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 1998, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se establecen criterios para el reconocimiento o certificación de las actividades de formación del profesorado de esta Dirección General.
- CIRCULAR de 20 de mayo de 1998, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se dictan instrucciones sobre las condiciones mínimas requeridas para la expedición de certificaciones de asistencia a las actividades de formación del profesorado.
- CIRCULAR de 25 de mayo de 1998, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dan instrucciones sobre la participación, en actividades de perfeccionamiento, de personal afectado por convenios y acuerdos de colaboración suscritas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y los Centros del Profesorado, respectivamente.
- B.O.C. n.º 66 de 26 de mayo de 1995 ORDEN de 20 de mayo de 1997, por la que se crea y regula la Comisión Canaria de Formación del profesorado no Universitario y se deroga la Orden de 28 de abril de 1995.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- **Criterios para la gestión de la actividad de la Auxiliar Administrativa.**

La actividad de este personal está bajo la supervisión de la Dirección y la Secretaría del centro, lo que viene recogido en el Decreto 106/2009 de 28 de julio que regula la función directiva en los centros públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma.

TAREAS QUE REALIZA LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ESTIMACIÓN DE TIEMPO SEMANAL
Realizar trabajos de ordenador: trámites-correspondencia-P. Píncel.	Oscila según época del curso.
Archivo y registro de entrada y salida de correspondencia.	Oscila según época del curso
Transcripción de estadillos y fichas e impresos.	Oscila según época del curso
Catalogación y clasificación de documentos.	Oscila según época del curso
Transcripción de escritos oficiales, certificados y estadísticas.	Oscila según época del curso
Manejo de ficheros de alumnos y personal adscrito.	Oscila según época del curso
Atención e información al público.	Oscila según época del curso
Elaboración de listados de alumnos.	Oscila según época del curso
Cumplimentación de los Libros de Matrícula	Oscila según época del curso
Atención y tramitación de reclamaciones y peticiones de alumnos y padres.	Oscila según época del curso
Tramitación de altas y bajas .	Oscila según época del curso
Elaboración de circulares.	Oscila según época del curso
Envíos de fax, realización de fotocopias, teléfono...	Oscila según época del curso

- **Auxiliar Educativo del Aula Enclave.**

Este personal pertenece a la empresa AEROMÉDICA y su cometido es el siguiente:

- Desarrollar los programas de higiene y aseo personal de cada alumno: control de

esfínter, salud bucodental...

- Colaborar en el traslado del alumnado por las distintas dependencias del centro y en las salidas del mismo...
- Atender la llegada y salida del transporte escolar.
- Colaborar con el tutor en la elaboración y puesta en práctica de las adaptaciones curriculares del alumnado.
- Colaborar con el profesorado en la organización de los materiales y de los espacios educativos (aulas, huerto, recreos...)
- Seguir las pautas metodológicas diseñadas en el programa de cada alumno: uso de agendas, organización de los espacios, sistema de comunicación, pautas de conductas...
- Llevar a cabo los programas que desarrollen la adquisición de hábitos de la vida diaria: vestirse-desvestirse, normas de cortesía, desplazamiento correcto por las dependencias del centro...
- Vigilar al alumnado en los recreos, salidas del centro, cambios de aulas...
- Aplicar los programas de alimentación: dar de comer a los alumnos que no sean autónomos, uso correcto de los útiles, normas y hábitos adecuados de mesa...
- Colaborar en la ejecución de las actividades de integración que se realicen en las distintas dependencias del centro: aulas ordinarias, aula de música, aula de educación física...
- Administración de medicación oral o tópica, previamente prescrita por el personal especializado con la autorización por escrito de los padres o tutores legales y la comunicación escrita del director del centro.
- La responsabilidad sobre los alumnos es del profesor, por lo que el cuidador siempre estará acompañando al tutor.

La Directora ejercerá la jefatura de este personal en cuanto al incumplimiento del horario de permanencia obligada en el centro, o faltas de asistencia injustificadas o negligencia en la realización de su cometido.

• **Vigilante Mantenedor.**

Este personal depende del Ayuntamiento y realiza las tareas que su convenio estipula. Según comunicado entregado por la Concejalía de Educación del M.I. Ayuntamiento de Telde el 28 de septiembre de 2011, las competencias de este personal son las que se detallan a continuación:

En primer lugar son las personas encargadas de vigilar y mantener en buen estado los Centros a los que están asignados. Las funciones son:

• **En electricidad:**

- Montaje e instalación de lámparas o fluorescentes.

- Colocación de enchufes.
- Instalación y montajes de puntos de luz.
- **Fontanería:**
- Montaje y reparación de cisternas, llaves de chorros, empates universales y otros.
- **Carpintería:**
- Montaje y colocación de cerraduras.
- Colocación de cristales en puertas y ventanas.
- Colocación de bisagras.
- Engrase de herrajes.
- **Jardinería:**
- Arreglar los jardines, plantar flores, abonar el terreno, cuidar las plantas y arreglarlas.
- **Albañilería:**
- Reparación de enlucidos, o sea revestimientos de muros exteriores o interiores del edificio.
- Pintado de paredes, techos, vallas metálicas, etc. Además de cualquier otro imprevisto que aparezca en el Centro y no precise un técnico en la materia.

Su horario es de 35 horas semanales siendo, al estar encuadrados dentro de la Subescala de Servicios Especiales de funcionarios de Administración Local y más concretamente, dentro de la clase de Personal de oficios, según el art. 175 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.

- **Personal del Comedor Escolar.**

Este personal pertenece a una empresa de cáterin (Carben) y está sujeto a su convenio. La Encargada del comedor programa con las vigilantes y la cocinera una reunión al inicio del curso para establecer la organización de la actividad y las normas de uso del comedor.

Posteriormente, al menos una vez al trimestre, se hace seguimiento para plantear propuestas de mejora.

Se comunicará a la empresa cualquier incidencia relativa al incumplimiento de su

responsabilidad.

- **Personal de limpieza.**

El personal de limpieza forma parte de una empresa (Ralons) contratada por el Ayuntamiento. Realiza las tareas diariamente. Está sujeto a su convenio y se supervisa en el centro el cumplimiento de sus tareas por parte de la Dirección, enviando una certificación mensual por el servicio.

5. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.

- **Medidas de conservación y renovación de instalaciones y equipos:**

Corresponde a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, la dotación de instalaciones y equipos para el funcionamiento de los centros escolares.

En los centros existen una serie de bienes muebles, que conforme al artículo 147 del Decreto 133/1988, de 22 de septiembre (BOC 2 de diciembre), por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias, y el artículo 21.3 de la Ley 14/1994, se dotan a los centros de las infraestructuras y bienes muebles correspondientes en función de la ratio de alumnos.

Los bienes muebles que proceden a su renovación, bien, por su deterioro o deficiente estado de conservación y resultan inservibles para su uso, o por nueva adjudicación al aumentar la ratios de alumnos, se realiza la solicitud por escrito a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la **Ficha Certificada de Solicitud de Mobiliario y Material Didáctico** que corresponde.

En caso de enajenación de bienes muebles de desecho o inutilizables, se procede mediante escrito, conforme a la normativa vigente, a la Dirección General de Infraestructura Educativa la previa autorización (**Modelo 1**) para proceder a la enajenación, relacionando el material a enajenar (**Modelo 2**). Cuando dicha Dirección General autorice por escrito, mediante resolución la enajenación de dichos bienes muebles, se procede al Anuncio de Subasta de Material (**Modelo 3**), a continuación a realizar el Acta de Enajenación (**Modelo 4**), y finalmente al Certificado de Retirada de Material (**Modelo 5**).

Terminado el proceso, se procede a dar de alta o baja en el Libro de Inventario del Centro.

Se adjuntan los modelos correspondientes.

Modelo 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Avda. Buenos Aires, nº 5. Edificio Tres de Mayo. Cuarta Planta.

38071 Santa Cruz de Tenerife

Asunto: Solicitud autorización para la enajenación de bienes muebles inutilizables, inservibles y/o de desecho existentes en este centro docente.

En este centro docente existe una serie de bienes muebles según se relaciona en el Anexo que se acompaña (Mod. 2), que por su deterioro y/o deficiente estado de conservación, y demás circunstancias que se presentan, resultan inutilizable para el uso y la función prevista, por lo se considera material inservible y/o de desecho.

Conforme se determina en la normativa vigente, se solicita de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, a través de esa Dirección General competente, la correspondiente autorización previa de la enajenación de los bienes muebles que se interesa.

En _____ a _____ de _____ de 200__.

El/a Director/a del centro

(Sello)

Fdo. _____

Modelo 2

RELACIÓN DE MATERIAL A ENAJENAR

Código 35004336	Centro Docente: C.E.I.P.: POETA FERNANDO GONZÁLEZ	Mun
---------------------------	---	------------

LOT E (1)	CÓDIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (2)	Nº Uds.	Fecha de Antigüedad (3)	Inven- tariado o L.R.A. .I Si/No	En Uso Si/No	Fuera de uso Si/No	JUSTIFI ENAJEN
								Elevado coste de reparaci n

(1) Número de orden creciente empezando por el 1.

(2) Deberá incluirse marca y modelo del artículo, en el caso de máquinas y equipos, y nº de serie si se conoce.

(3) Fecha de entrada en el Centro. Si no se conoce, fecha más antigua en la que se sabe con certeza que ya se encontraba el material en uso.

(4) Esta casilla se utilizará cuando se trate de material inservible por inundaciones, vandalismo, etc...

(5) En el caso de máquinas y equipos deberá adjuntar presupuesto detallado de reparación, o de las causas por la que resulta irreparable

(6) En este apartado marcará con una (x) la casilla que proceda, si coincide con el total de uds. a enajenar, si no, especificará el nº de uds en las casillas correspondientes

VºBº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo.....

(Sello)

Fdo.....



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

**ANUNCIO DE SUBASTA
DE
MATERIAL INSERVIBLE/DE DESECHO**

POR RESOLUCIÓN DEL ILMO SR. DIRECTOR GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DE FECHA ___ DE _____ DE 200 __, SE HA AUTORIZADO LA ENAJENACIÓN DIRECTA DEL MATERIAL INUTILIZADO, INSERVIBLE Y/O DE DESECHO QUE SE RELACIONA:

Lote nº 1 _____ uds: _____ precio mínimo: _____ euros.

Lote nº 2 _____ uds: _____ precio mínimo: _____ euros.

Lote nº 3 _____ uds: _____ precio mínimo: _____ euros.

Lote nº 4 _____ uds: _____ precio mínimo: _____ euros.

Lote nº...

Los interesados deberán presentar en el registro de este centro docente sus proposiciones económicas (ofertas), por medio de escrito dirigido al Sr/a Director/a, en sobre cerrado y

dentro del plazo conferido.

El material del presente anuncio podrá examinarse previa autorización por la dirección del centro, en el lugar y en el horario que se indique al respecto.

El plazo de presentación de proposiciones será de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Vº Bº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO:

(Sello)

Fdo. _____

Fdo. _____



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

ACTA DE ENAJENACIÓN

En _____, siendo las _____ horas del día _____
de _____ de 200__, y en el local

Se reúne _____ del centro docente para proceder a la apertura de las proposiciones económicas (ofertas) presentadas con motivo de la enajenación de los bienes muebles inutilizados o de desecho que figuran autorizados por resolución del Ilmo. Sr. Director General de Centros e Infraestructura Educativa con fecha _____ de _____ de 200__.

Por el Sr./a _____ se da comienzo al acto que sucintamente se desarrolla de la forma siguiente:

El/a Secretario/a da lectura al anuncio de licitación, expuesto en el tablón de anuncios del

Centro por un plazo de quince (15) días naturales, y que fue abierto el día ____ de _____ de 200 __. Derivándose la siguiente actuación (1):

a) Se procede a la apertura de las proposiciones presentadas, acordándose la enajenación directa de la forma siguiente:

Lote N° 1 adjudicado a D _____ por el importe _____ euros.

Lote N° 2 adjudicado a D _____ por el importe _____ euros.

Lote N° 3 adjudicado a D _____ por el importe _____ euros.

Lote N° _____ etc

b) No se presenta ninguna proposición (oferta) por el importe mínimo, de modo que la subasta se declara **DESIERTA**.

De todo lo cual, como secretario/a doy fe, con el V° B° del/a Sr./a Director/a del centro, en el lugar y fecha ut supra.

V° B° LA DIRECTORA

EL SECRETARIO:

Fdo. _____

(Sello)

Fdo.

• Marcar con una (X) lo que proceda

•



Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

CERTIFICADO DE RETIRADA DEL MATERIAL

Don/ña _____ Secretario/a del
centro docente _____

CERTIFICA: Que entre los días ___ de _____ de 200__ y
___ de _____ de 200__, se ha realizado el trámite de publicación en el tablón de
anuncios de este centro relativo a la subasta del material incluido en el expediente de
enajenación de bienes muebles inutilizados, inservibles y/o de desecho Exp.: nº ____/
_____, según resolución de autorización del Ilmo. Sr. Director General de Centros e
Infraestructura Educativa, de fecha ___ de _____ de 200__.

Que dicho expediente quedó concluido conforme se refleja en el acta de enajenación de
fecha ___ de _____ de 200__.

Que por ello la dirección del centro ha dispuesto la retirada del material enajenado que a
continuación se relaciona:

Lote	Artículo	Unidad/es

La retirada del material es efectuada por _____ en
nombre del _____, el
día ___ de _____ de 200__, de lo cual queda constancia en el registro de
entrada de este centro con el nº _____ y fecha ___ de _____ de 200__.

Y para que conste a los efectos oportunos, así como de actualización del libro de registro auxiliar de inventario de este centro, expido el presente certificado en _____ a _____ de _____ de 200__.

Vº Bº LA DIRECTORA
SECRETARIO:

EL

(Sello)

Fdo. _____

Fdo. _____

Modelo 5



**Gobierno
de Canarias**
DEL MATERIAL

Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

CERTIFICADO DE RETIRADA

Don/Dña _____

Secretario/a del centro docente: “C.E.I.P.:”Poeta Fernando González”

CERTIFICA: Que entre los días ____ de _____ de _____ y _____

de _____ de _____, se ha realizado el trámite de publicación en el tablón de anuncios de este centro y de _____, de la subasta del material incluido en el expediente de enajenación de bienes muebles inutilizados o de desecho nº ____/_____, autorizada por resolución del Ilmo. Sr. Director General de Infraestructura Educativa con fecha _____ de _____ de _____.

Que dicho expediente quedó concluido, según se refleja en el acta de enajenación de fecha ____ de _____ de _____

Que por ello la Dirección del centro ha dispuesto la retirada del material enajenado y que a continuación se relaciona:

Lote	Artículo	Unidades

Que dicha retirada de material es efectuada por D _____ en nombre de _____ el día ____ de _____ de _____, de lo cual queda constancia en el registro de entrada de este centro con el n° _____ y fecha ____ de _____ de _____.

Y para que conste a los efectos oportunos, y de actualización del libro de registro auxiliar de inventario de este centro, expido el presente certificado en _____ a _____ de _____ de _____

V°B° LA DIRECTORA
EL SECRETARIO:

Fdo. _____ (sello)
Fdo. _____

• **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar del centro tiene constituida una **Comisión de Gestión Económica** que está integrada por la Directora y a su vez Presidenta del Consejo Escolar, Secretario del Centro, un representante del profesorado y un representante de los padres y madres, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión de Gestión Económica, formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión y del Proyecto de Presupuesto Anual del Centro. Además 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.

Esta Comisión se reunirá principalmente, al menos una vez al semestre para tratar temas de índole económico y previo al Consejo Escolar, y proponer al mismo, la aprobación y análisis del estado de las cuentas del Centro de cada semestre. También de elaborar una propuesta de Presupuesto Anual para el Centro, que tiene que ser aprobado antes del 31 de marzo de cada año, en una sesión del Consejo Escolar del Centro.

• **Criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro:**

Esta Comisión, en el momento de elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Centro, ha de tener en cuenta lo siguiente:

1º.- Partir siempre de los remanentes del año anterior.

2º.- En función de los Ingresos y Gastos realizados durante el año anterior, se elabora el Proyecto de Presupuesto Anual, en los apartados correspondientes según BOC nº 162 de 17 de diciembre de 1.997, en su artículo 28 y 29 (Clasificación de los Ingresos y Gastos).

3º.- Analizar los ingresos de cada ejercicio económico tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1 ^{er} Trimestre del año.
	Aula de P.T. Aula Enclave	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1 ^{er} Trimestre del año.
	Ayudas comensales	Consejería de Educación	Dependerá del número de comensales del comedor escolar (autorizadas hasta el día de la fecha: 120 plazas) y del tipo de ayuda solicitada (BOC nº121 de 22/06/2010 Resolución 3545)

INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1 ^{er} Trimestre del año.
	Aula de P.T. Aula Enclave	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1 ^{er} Trimestre del año.
	Ayudas comensales	Consejería de Educación	Dependerá del número de comensales del comedor escolar (autorizadas hasta el día de la fecha: 120 plazas) y del tipo de ayuda solicitada (BOC nº121 de 22/06/2010 Resolución 3545)
	Cuota del Comedor alumnos/as	Familias	Dependerá del número de comensales y de las cuotas correspondientes, aprobadas en el Consejo Escolar para cada curso escolar BOC 47 de 10/03/2003 BOC 84 de 05/05/2009 orden 665 BOC 94 de 19/05/2009 orden 750
	Cuota del Comedor profesores/as	Profesorado	Dependerá del número de profesores/as que hagan uso del servicio de comedor y de la cuota correspondiente aprobada por el Consejo Escolar.
	Gratuidad Libros de Texto	Consejería de Educación	Depende del alumnado al que se le concede la ayuda.
	Actividades extraescolares y complementarias	Familias	Aportaciones de otros medios para realizar las actividades extraescolares y complementarias (dependerá del número de ellas y del precio de las mismas). (En caso de sobrantes en las recaudaciones, éstas con autorización del Consejo Escolar se ingresarán en aportaciones de otros medios para gastos generales en beneficio de todo el alumnado del Centro (material educativo para los recreos y actividades))
INGRESOS NO FIJOS			
	Sobrantes de recaudaciones de actividades extraescolares y complementarias	Familias	(En caso de sobrantes en las recaudaciones, éstas, se ingresarán en aportaciones de otros medios para gastos generales en beneficio de todo el alumnado del Centro (material educativo, material para recreos y actividades lúdicas, etc.) Aprobación del Consejo Escolar para los sobrantes de recaudaciones a lo largo del año.

	Realización de reportajes fotográficos a los alumnos que sus padres lo autoricen.	Familias	En función del número de alumnos y con aprobación del Consejo Escolar, según presupuesto de la empresa fotográfica.
	Aportación económica del alumnado de ED. Infantil para material.	Familias	Depende del número de alumnos-as matriculados en ED. Infantil

4º.- Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las Cuentas Justificativas de ambos semestres, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5º.- Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos, tal y como se refleja en el siguiente cuadro y en base al BOC nº 162 de 17/12/1997:

GASTOS ANUALES		
GASTOS FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Contrato de mantenimiento de las Fotocopiadoras. Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras multicopistas, concontrato de mantenimiento.
	Material de oficina	Material de oficina en general para el funcionamiento de Secretaría y del Centro (folios, tintas impresoras, etc).
	Libros y publicaciones no periódicas	Gastos de adquisición de libros y publicaciones periódicas para bibliotecas, ediciones documentales y encuadernación. Gratuidad de libros de texto, becas del Cabildo de Gran Canaria para material escolar
	Suministros	Material de supermercados y ferreterías para adquisiciones puntuales educativos y otros de mantenimiento del centro.
	Comunicaciones	Teléfonos, Fax, correos, comunicaciones,...
	Transportes	Gastos de transportes de todo tipo, como viajes culturales y educativas, transporte de equipos, enseres, transportes del personal del centro por necesidades del servicio; kilometrajes y desplazamientos debidamente justificados.

GASTOS FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Contrato de mantenimiento de las Fotocopiadoras. Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras multicopistas, contrato de mantenimiento.
	Material de oficina	Material de oficina en general para el funcionamiento de Secretaría y del Centro (folios, tintas, impresoras, etc).
	Libros y publicaciones no periódicas	Gastos de adquisición de libros y publicaciones periódicas para bibliotecas, ediciones documentales y encuadernación. Gratuidad de libros de texto, becas del Cabildo Gran Canaria para material escolar
	Suministros	Material de supermercados y ferreterías para artículos puntuales educativos y otros de mantenimiento al centro.
	Comunicaciones	Teléfonos, Fax, correos, comunicaciones,...
	Transportes	Gastos de transportes de todo tipo, como viajes culturales y educativas, transporte de equipos, enseres, transportes del personal del centro por necesidades del servicio; kilometrajes y desplazamientos debidamente justificados.
	Trabajos realizados por otras empresas	Actos diversos que se realicen en el centro (teatro, animaciones, etc). Capitalizaciones de bancos.
	Alimentación y otros gastos inherentes al Comedor Escolar	Gastos derivados del Comedor Escolar dependerán del número de comensales.
GASTOS NO FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes
	Mobiliario, equipos y enseres	Pendiente de Proyectos o de excedentes de aportaciones de otros medios de recaudaciones con aprobación del Consejo Escolar de material o equipos que vayan en mejora de la enseñanza del alumnado (pizarra digital, proyectores, etc.)
	Suministros	Gastos variados para actividades docentes, productos farmacéuticos y otros de naturaleza análoga.

GASTOS NO FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes
	Mobiliario, equipos y enseres	Pendiente de Proyectos o de excedentes aportaciones de otros medios de recaudaciones aprobación del Consejo Escolar de material o equipo que vayan en mejora de la enseñanza del alumnado (pizarra digital, proyectores, etc.)
	Suministros	Gastos variados para actividades docentes, productos farmacéuticos y otros de naturaleza análoga.

6º.- Cuadrar el presupuesto haciendo uso del programa informático de Gestión Económica de la Consejería de Educación (modelo adjunto).

7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación en cualquier momento del año, debido a esos Ingresos y Gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar.

8º.- La Gestión Económica del Centro se llevará a cabo utilizando el programa informático de Gestión Económica de la Consejería de Educación.

• 7. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS.

• INTRODUCCIÓN:

La Ley Orgánica 2/2006 presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento. La Ley otorga mayor protagonismo a los órganos colegiados de control y gobierno de los centros, que son el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y los órganos de coordinación docente.

En particular, el artículo 123 de dicha norma reconoce que los centros públicos que impartan enseñanzas no universitarias dispondrán de autonomía en su gestión económica de

acuerdo con la normativa establecida en la dicha Ley así como en la que determine cada Administración educativa. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas

- **Autonomía de gestión:**

Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Comunidad Autónoma de Canarias, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el BOC 143 de 22/07/2010 Decreto 81/2010 de 8/07/2010.

- **Contenido de la autonomía de gestión:**

La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.

- **Órganos competentes:**

1.- Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, El Equipo directivo y el Director/a del centro docente.

2.- El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión del centro.

3.- El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes, de conformidad con lo establecido en los respectivos reglamentos orgánicos, realiza sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del Consejo Escolar y las instrucciones del Director/a.

4.- El Director/a es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

- **El presupuesto, su aprobación y modificación**

- **El presupuesto:**

El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio, todo ello, sin perjuicio de la ejecución del mismo.

El presupuesto es, además, un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario del Centro coincidirá con el año natural.

- **Elaboración y aprobación del presupuesto:**

Una vez aprobado el Proyecto de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes, se comunica a los centros docentes el importe de los recursos que se les asignarán para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por el centro docente en el marco de su autonomía de gestión.

Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Presidencia y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación responsable de los centros docentes, de acuerdo con la estructura y clasificación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma Canaria.

El Equipo Directivo del Centro elabora al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través de la Directora, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del 31 de enero de cada ejercicio presupuestario.

El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

- Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

- Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del Centro, se remitirá a la Dirección Territorial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de

presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario, la Dirección Territorial notificará al Centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del Centro procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Dirección Territorial para su aprobación, en todo caso antes del 31 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

- **Estado de ingresos:**

El presupuesto de los centros docentes públicos se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos y se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Recursos obtenidos por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto, para el funcionamiento de los centros docentes, que serán librados, en firme, con cargo al correspondiente subconcepto presupuestario.
- Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:
- Recursos que provienen de la Consejería de Educación por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (ayudas de comedor, dotación de libros de textos y otros).
- Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad Canaria (Cabildos, ayuntamientos, etc).
- Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
 - Los ingresos procedentes de donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Canaria.
 - Ingresos procedentes de convenios con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios (enajenación).
 - El importe de ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.
 - Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

- **Estado de gastos:**

- En el primer semestre de cada ejercicio presupuestario, la Comunidad Autónoma de Canarias pone a disposición de los centros docentes, como mínimo, el 50 por 100 del importe

del crédito anual destinado a los gastos de funcionamiento.

- El estado de gastos está integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas y por los que tengan el carácter de reposición de equipamientos. Así mismo, con cargo a las cuentas de gastos correspondientes para la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, que de acuerdo con los criterios que establece su normativa específica.

- **Vinculación y modificaciones del presupuesto:**

- Las modificaciones del presupuesto del Centro podrá producirse como consecuencia de:
- La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista.
- Reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias de la vigente clasificación económica de gastos.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto del centro será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

- **Ejecución del presupuesto:**

- Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de caja y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como de la justificación de los gastos.
- La Directora del Centro autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. No podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, para los contratos derivados de suministros.

- **Precios:**

- La venta de bienes muebles de los centros docentes será acordada en base al preceptivo informe de la Dirección General de Infraestructura Educativa de bienes inventariables, de conformidad con el Consejo Escolar para la subasta de los bienes enajenados. En caso, de no haber interesados o quedar desierta la subasta, se procederá a informar al Ayuntamiento para que proceda a la retirada de dicho material enajenado.
- La fijación de los precios por prestaciones de servicios, instalaciones, comedor escolar, etc., se harán con aprobación del Consejo Escolar.

- **Desplazamientos:**

Dentro de los créditos habilitados al efecto, la Directora podrá autorizar gastos de desplazamientos para llevar correspondencia en mano en base, a lo que dispone la normativa vigente para los gastos de desplazamientos (0.16€ x km.).

- **Rendición de cuentas:**

- La Directora remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director/a antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.
- En el caso de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección de Área Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso proceda.
- La cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos y documentales, en la **primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente**, a la Dirección Territorial respectiva, dando traslado del extracto bancario donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, debidamente certificado por la entidad bancaria así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.
- La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

- **Remanentes:**

Los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente, y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

- **SELECCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE LOS LIBROS DE TEXTO:**

- **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES:**

Los materiales son los que estarán en constante contacto con los niños y niñas y serán las

herramientas facilitadoras del aprendizaje, por ello, se deben tener en cuenta ciertos criterios a la hora de seleccionarlos.

- **Seguridad:**

- Disposición de bordes redondeados, aristas que no corten y no representen un peligro para ser manipulados por el alumnado.
- Elaborados con sustancias no tóxicas, teniendo en cuenta que los niños son imprevisibles, especialmente en la Etapa Infantil y en los primeros niveles de Educación Primaria.
- El material educativo debe ser resistente y garantizar una durabilidad a largo plazo.

- **Manipulación:**

- El **tamaño** adecuado permite la fácil manipulación por parte de los discentes.
- **Práctico**, siendo posible que sean presentados en envases transparentes para su identificación y que reúnan facilidades para su traslado.

- **Material impreso:**

- Atractivos, es decir, con diseños de colores vivos que despiertan la atención y curiosidad en los niños, con colores claramente definidos.
- La información debe ser clara y no demasiado densa.
- El tamaño debe ser apropiado, según el nivel del que se trate.
- Las ilustraciones deben resultar atractivas, motivadoras y de fácil captación visual.

- **Aspecto pedagógico:**

- El material a utilizar debe contribuir a la consecución de las competencias básicas.
- Los discentes deben sentirse cómodos para que puedan trabajar de forma autónoma con el material seleccionado.
- Debe ser compatible con los intereses y necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Tiene que ser adecuado al nivel de desarrollo de los educandos.
- Entre el material seleccionado, debemos encontrar recursos que permitan activar la imaginación y la creatividad del alumnado así como, en la medida de lo posible, los valores a través de diferentes propuestas de utilización. No debe ser discriminatorios.

- **Mobiliario del aula:**

- Con respecto al mobiliario, debe ser flexible y adecuado al entorno y al espacio del que se dispone, siempre acorde a la edad del alumnado.
- Las aulas deberán disponer de persianas que estén en buen estado de uso y conservación.
- En general, debe ser material en buenas condiciones y enajenar el que no cumpla las

requeridas anteriormente, cuando no se garantice su durabilidad a largo plazo.

- **Sugerencias para el uso de material educativo en el aula:**

- Fomentar el trabajo en grupo y el aprendizaje significativo de los niños y niñas.
- Estimular la observación, experimentación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica y la actividad creadora.
- Favorecer el intercambio de experiencias con sus compañeros y el docente.
- Propiciar la reflexión.
- Fomentar la investigación.
- Estimular el ejercicio de actividades que contribuyen al desarrollo de nuevas habilidades, destrezas, hábitos y actitudes.
- Contribuir a la consideración de la importancia del cuidado del material de trabajo, sin el cual se ve imposibilitada la ejecución de muchas tareas.
- Promover la conciencia ecológica y el sentido de responsabilidad en el uso de los materiales escolares (folios, lápices, colores...), evitando el derroche y la utilización inadecuada.
- Ofrecer variedad de elementos para adaptarse a las diferencias individuales

- **Uso de los materiales didácticos**

- Los materiales didácticos: guías educativas, CD de las programaciones, carteles... deberán guardarse en depósito en la Sala Aguaviva el día establecido para ello al finalizar el curso (mes de junio).
- En cuanto al material de tipo mapas, cuerpos geométricos, de capacidad.... Estarán depositados en el lugar indicado para tal fin. Cuando sea necesario su uso, se dejará constancia por escrito del profesor y la fecha en que lo retira y en que lo devuelve, dejándolo en su lugar correspondiente.
- Todo lo referente a utensilios como tijeras, grapadoras, taladradoras... deberá dejarse en el cajón de la mesa del profesor, pues es un material de la clase.

- **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

El libro de texto como los demás materiales curriculares nunca deben condicionar la enseñanza ni el trabajo docente. Deben contribuir a la reflexión, a la creación, al aprendizaje innovador, a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. De ahí la necesidad de conocerlos y hacer uso de ellos, adaptarlos a las características del alumnado, perfeccionando la metodología utilizada, así como ayudando y previniendo las posibles dificultades que nos podamos encontrar en el aula.

Se observarán los siguientes criterios a la hora de **descartar** la adecuación de los libros de texto:

- Presentan los contenidos de forma unidireccional, descontextualizados y aislados.
- Tienen intereses ideológicos y políticos.
- Limitan el papel del profesor, que se convierte en un mero intermediario, entre el

autor-editorial y el alumno, fomentan un reduccionismo metodológico del profesor.

- Estrategias didácticas, modelo de profesionalidad docente implícito, modelo de aprendizaje del estudiante, sugerencias de tareas organizativas que implican al centro, y evaluación del material y vinculación con programas de formación.

- No desarrolla la formación crítica del niño, limitando además la experimentación.
- Fomentan el aprendizaje de tipo memorístico y repetitivo.
- No apoyan la contrastación de lo estudiado con la realidad.
- No respetan las experiencias previas del estudiante, ni su ritmo de aprendizaje.
- Presentan los contenidos como productos acabados y formalizados.
- Contenidos culturales seleccionados y cómo se presentan.

- Seleccionan y en consecuencia obvian información.
- Se presentan como un fin en sí mismo, no como un medio o un instrumento.
- Limitan el desarrollo de las habilidades cognitivas del alumno favoreciendo aquellas que se apoyan en los códigos verbales e icónicos estáticos.

Otras dimensiones a tener en cuenta son:

- Calidad técnica del libro.
- Capacidad motivadora: Captan la atención del alumnado.
- Se ajustan al Proyecto Curricular.
- Proporcionan aspectos como la igualdad de oportunidades y a la incorporación de nuevas tecnologías.
- Contenidos transmitidos (actualización, organización, vigencia científica, adecuación al desarrollo del niño y claridad).
- Utilización de elementos estructurales y funcionales.
- Terminología utilizada.
- Imágenes (ilustraciones objetivas, exactas, con claridad técnica y didáctica).
- Tratamiento del lenguaje verbal (uso correcto del lenguaje)
- Tratamiento del lenguaje icónico.
- Calidad, adecuación y posibilidad de realización de las actividades de aprendizaje complementarias sugeridas.
- Favorecen el aprendizaje significativo y el desarrollo de las Competencias Básicas.
- Adecuación general a las características contextuales y culturales de la comunidad canaria.
- Alternativas y profesionalidad del profesor y modelo de aprendizaje que tiende a propiciar en los estudiantes.
- Propuestas para la enseñanza a alumnado con necesidades educativas especiales
- Bibliografía empleada y recomendada (calidad, facilidad de localización).
- El texto ha de ser liviano y de fácil manejo.

- **PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO CEDIDOS POR EL CENTRO AL ALUMNADO DE E. PRIMARIA**

- El material que van a recibir es de uso gratuito y propiedad del Centro.
- Los alumnos/as son responsables del buen uso y mantenimiento de estos libros.
- Queda prohibido escribir, dibujar... sobre el libro.
- En caso de que haya que subrayar siempre sería con lápiz y siguiendo las instrucciones del maestro/a. Cuando se haga entrega del libro debe estar totalmente borrado.
- En caso de que el material se deteriore o pierda, se tendría que reponer, corriendo los gastos generados a cargo de la familia del alumno/a depositario del material.
- Se debe tener en cuenta que la durabilidad del material es de cuatro años, como mínimo, para que otros alumnos puedan beneficiarse de esta ayuda.
- Es obligatorio que las familias forren estos libros con plástico adhesivo transparente para su mejor conservación.
- Los padres devolverán este material al finalizar el Curso Escolar.
- No está permitido el préstamo de este material a ningún otro alumno/a.
- Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de estas normas y serán responsables según la normativa establecida a tal efecto por la Dirección General de Promoción Educativa.

- **AULA MEDUSA**

- Antes de asistir al aula Medusa y como recomendación se debería:
- Anotar en el cuadrante la hora que voy a utilizar el aula.
- Planificar la actividad:
- Seleccionar los programas o recursos que se van a utilizar.
- Prever la actividad a realizar. (No sería la primera vez que las actividades de un mismo programa no sirven).
- Planificar el número de sesiones y cómo se van a realizar.
- Integrar el trabajo en el aula de informática, dentro de la programación del curso y de los contenidos a trabajar en él. No se trata de un trabajo aislado de informática.
- Enmarcar el trabajo informático, siempre que se pueda, dentro de una actividad más amplia: actividades previas, actividades en el aula de informática, y actividades posteriores.
- Una vez en el aula TIC:
- Presencia directa del profesor. **Es imprescindible que el profesor este en todo**

momento en el aula.

- En las primeras sesiones invertir tiempo en :
- Ordenador: encender, apagar, cuidar,..
- Discos: posición correcta al introducirlos, qué se puede hacer y qué no, introducir y sacar,..
- Manejo básico por una ventana: maximizar, minimizar, cerrar,..
- ¿Cómo abrir un programa? Cerrarlo correctamente.
- Teclear correctamente.
- Uso del ratón.
- Apagar adecuadamente el ordenador.
- Una vez finalizada la tarea apagar los ordenadores y recoger el aula (en caso de existir una incidencia anotarla en el impreso que corresponda a dicho ordenador).
- *SIEMPRE:*
 - Dejarles siempre lo más claro posible lo que pretendemos y qué es lo que van a realizar. Para ello hay varias posibilidades:
 - Explicación inicial y trabajo posterior.
 - Hoja de trabajo pormenorizado lo que se va a realizar.
 - Pequeñas explicaciones y trabajo posterior.
- *DESPUÉS:*
 - Acostumbrarles desde el principio a respetar el material, a recoger y ordenar el aula al finalizar.
 - Realizar una anotación: qué hemos hecho, aspectos interesantes, modificaciones para el curso próximo o próximo día, problemas que han surgido, comentarios,...

• **BIBLIOTECA ESCOLAR**

Para el buen uso de nuestra Biblioteca Escolar hemos elaborado unas normas que nos puedan servir para mantener el orden que exige el mantener una Biblioteca en condiciones:

- Cada alumno/a que vaya a consultar o leer un libro debe coger un marcador que estará en una cesta en la entrada y lo dejará en el lugar en el que el libro estaba situado. Al devolver el libro en su sitio el marcador se colocará de nuevo en la cesta.
- Cuando utilizamos un libro al terminar lo colocamos en su lugar y siempre con el lomo hacia fuera, en el lugar donde habíamos dejado el marcador.
- El silencio es fundamental para una lectura eficaz.

- Las sillas y las mesas deben estar ordenadas y sin manchas.

- **Normas para el préstamo de libros**

- El carné de Biblioteca será el primer paso para poder hacer uso de ella y se hará en el horario establecido.
- Los días de *préstamo* de libros (para llevar a casa) se establecerán cada curso escolar según el horario del profesorado encargado de la biblioteca. El alumnado podrá bajar acompañado de un/a compañero/a a la Biblioteca.
- Cumplimentar la ficha con los datos que se les pide.
- En caso de que el tutor-profesor esté interesado en el préstamo de una colección completa o del préstamo en particular podrá subirla a la clase junto con el talonario y rellenar la ficha con los datos.
- Se prestará un libro cada vez y es obligatorio en caso de tener uno fuera entregarlo para poder sacar otro.
- Cada alumno/a debe ser responsable del libro.
- El libro se tiene que devolver tal como se coge: no puede estar manchado, arrugado ni escrito.
- Devolver el libro en el tiempo establecido (15 días) de no terminarlo de leer, comunicarlo al/los encargado/s de Biblioteca para prorrogarlo.
- En caso de que el libro no sea devuelto el alumno/a quedará penalizado/a sin poder hacer uso del servicio de préstamo durante un mes.
- El libro que no se devuelve o se devuelve deteriorado debe ser repuesto por la familia.
- *En caso de asistir por clases debemos nombrar dos o tres responsables que al entrar y al salir comprueben que todo está en perfecto estado.*
- *Recordar al profesorado que está en nuestras manos que estas normas se cumplan.*

- **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

En nuestro centro se ofrece los servicios de Comedor Escolar y Acogida Temprana.

- **COMEDOR ESCOLAR**

Esta actividad comienza a las 13'00 horas y finaliza a las 15'00 horas.

El fin fundamental de nuestro comedor escolar es facilitar a las familias de nuestros alumnos/as un servicio alimenticio que contribuya a la conciliación de la vida laboral y familiar. Comprenderá el almuerzo y la atención del alumnado durante el mismo y en el periodo posterior a la finalización de la comida.

Paralelamente, nos proponemos, en colaboración con las familias, orientar hacia una forma de vida saludable y a tomar conciencia de que “estar sano” significa tener un estado general de

bienestar no sólo físico, sino también psíquico.

El servicio de comedor funcionará, con carácter ordinario, desde el comienzo de las actividades
calendario escolar que para cada curso establezca la Consejería de Educación.

MARCO LEGAL:

[665 - ORDEN de 24 de abril de 2009, por la que se establece el procedimiento de obtención de plazas y se aprueban las bases de concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios, dependientes de esta Consejería.](#)

Resolución de la DGOIPE por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y los criterios de concesión de las subvenciones, y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2017-2018.

I.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN EL COMEDOR ESCOLAR:

• Plazas de comensales ofertadas.

- Al inicio del periodo de presentación de solicitudes de matrícula para cada curso se ofertará el número de plazas de comensales, desglosadas por etapas educativas.
- No se podrá ofertar más plazas de las autorizadas, salvo autorización, por Resolución, de la D.G. de Promoción Educativa.
- De modo excepcional, la D.G. de Promoción Educativa podrá modificar el número de plazas autorizadas inicialmente, tanto para inscribir al alumnado del centro como de otros centros.
- El alumnado de otro centro que haya obtenido plaza será considerado comensal del mismo con todos los derechos y deberes. Su desplazamiento correrá por cuenta y bajo la responsabilidad de sus representantes legales. No tendrán la condición de alumnos transportados en ningún caso.

• Alumnado destinatario del servicio.

- El servicio de comedor está destinado al alumnado matriculado en el centro donde se presta este servicio. Podrá solicitar plaza en el mismo conforme a lo regulado en la Orden de 24 de abril de 2009.
- También podrá solicitar este servicio el alumnado de otro centro, cuando queden plazas vacantes, respecto de las ofertadas al alumnado del propio centro, conforme a lo previsto en la mencionada Orden.

- **Adjudicación de plazas.**

- Las plazas se adjudicarán de manera directa, sin baremar, cuando el número de plazas autorizado sea igual o inferior al número de plazas autorizado por la D.G. de Promoción Educativa.

- Cuando las solicitudes sean superiores al número de plazas, se adjudicarán siguiendo el siguiente orden de preferencia, aplicando a cada grupo los criterios de baremación:

- Grupo de alumnado del Centro con transporte escolar (Aula Enclave)
- Grupo de alumnado del Centro afectado por situación económica crítica.
- Grupo del resto del alumnado.
 - Las vacantes se cubrirán siguiendo el orden de la lista de reserva.

- **Criterios de baremación.**

- La baremación de las solicitudes para cada uno de los grupos se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Generales**

- Necesidad de conciliar la vida familiar y laboral: cuando ambos progenitores, o uno de ellos en el caso de las familias monoparentales, trabajen en el horario de prestación del servicio del comedor.

- Existencia de hermanos comensales, padres, madres o tutores que trabajen en el centro.

- Renta anual de la unidad familiar

- Concurrencia de discapacidad en grado igual o superior al 33% en el alumno, alguno de sus hermanos, padre, madre o tutor legal.

- Condición de familia numerosa o monoparental

Criterios Generales	Documentación	Puntos
---------------------	---------------	--------

Necesidad de conciliar la vida familiar y laboral: cuando ambos progenitores, o uno de ellos en el caso de las familias monoparentales, trabajen en el horario de prestación del servicio del comedor.	Certificación de la empresa donde presten servicios ambos cónyuges, o uno de ellos en el caso de las familias monoparentales, indicando el horario de trabajo.	8 puntos
Existencia de hermanos comensales en el centro o padres o tutores legales que trabajen en el centro.	Lo harán constar en la solicitud. El centro corroborará el dato.	-Primer hermano: 3 puntos -Cada uno de los siguientes: 2 puntos -Padres o tutores legales que trabajen en el centro: 1 punto
Renta anual de la unidad familiar	Las personas interesadas en solicitar la subvención o que les sea valorado el criterio de renta para la admisión, autorizarán en la propia solicitud que la información fiscal sea suministrada por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)	Igual o inferior al IPREM: 3 puntos Mayor que el IPREM e inferior o igual que dos veces dicho valor de referencia: 2 puntos. Mayor que dos veces el IPREM e inferior o igual que cuatro veces dicho valor de referencia: 1 punto.
Concurrencia de discapacidad en grado igual o superior al 33% en el alumno, alguno de sus hermanos, padres o tutores legales.	Copia cotejada en la secretaría del centro de la Resolución del órgano competente en la que se reconoce la discapacidad y su grado.	Discapacidad del alumno: 3 puntos Discapacidad en padres o tutores legales: 2 puntos Discapacidad en alguno de los hermanos: 1 punto.
Condición de familia numerosa o monoparental	Certificación del Organismo competente donde se justifique esta condición o documento que lo acredite.	Condición legal de familia numerosa: 1 punto. Condición de familia monoparental: 1 punto.

• **Complementarios**

Criterios complementarios	Documentación	Puntos
Criterio del Consejo Escolar: Ser alumno comensal del curso pasado.	La disponible en el centro	1 punto

- La persona interesada comunicará en el momento de hacer la solicitud de plaza qué criterios desea que sean valorados y cuáles no. Si no desean ser valorados no deberá presentarse ningún dato que corrobore dicho criterio y la puntuación será cero.
- La Consejería de Educación especificará en la instrucción anual la documentación requerida para justificar los criterios de baremación.
- Los empates entre solicitudes se resolverán aplicando con carácter decreciente, el valor de la renta anual de la unidad familiar.

4.3. Tramos de renta:

El Consejo Escolar ha aprobado los siguientes tramos de renta para el curso escolar 2016-2017:

TRAMOS	BAREMACIÓN DE RENTAS
A	Rentas superiores a 15.975'32€
B	Rentas comprendidas entre 15.975'32 € y 10.500€
C	Rentas comprendidas entre 10.500€ y 6.390'13€
D	Rentas inferiores a 6.390'13€
E (Cuota 0)	Situación económica crítica aportando, al menos, uno de los documentos descritos en la <i>de la DGOIPE</i> (8/04/2016, BOC 73 del 18 de abril de 2016) por la que se establece el calendario de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado c criterios de concesión de las subvenciones, y por la que se autoriza la oferta de plazas de comer centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2016/2017.

• Lista de reserva.

- Aquellas solicitudes de plaza de comedor escolar baremadas según los criterios fijados en la Orden y no hayan obtenido plaza al comienzo del curso escolar, formarán una lista de reserva válida para el año académico que servirá para cubrir las vacantes que se vayan produciendo y que podrá utilizarse a partir de la fecha de publicación de las listas definitivas y en cualquier momento del curso escolar para la cobertura de vacantes.
- Una vez agotada la lista de reserva, si quedan plazas vacantes, el Consejo Escolar podrá ofertarlas al alumnado de otros centros públicos no universitarios sin servicio

de comedor, en igualdad de oportunidades y con aplicación de la baremación pertinente. Deberán acreditar mediante certificación del centro de origen donde conste que se carece del servicio de comedor y que el solicitante tiene la condición de alumno.

- Si se decidiera ofertar plazas vacantes, se abrirá un nuevo plazo de solicitudes con los mismos tiempos y condiciones establecidos en la Orden de 24 de abril de 2009.

II.-CONVOCATORIAS DE SOLICITUD DE PLAZAS Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Resolución de la DGOIPE (8/04/2016, BOC 73 del 18 de abril de 2016) por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y los criterios de concesión de las subvenciones, y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2016/2017.

- El órgano competente para la adjudicación de plazas, concesión de subvenciones y fijación de la cuota/alumno/día es el Consejo Escolar, dentro de los límites que para cada curso escolar establezca la DG de Promoción Educativa.
- Se establecen las bases para la concesión de subvenciones con el objeto de financiar, en parte o en su totalidad, el coste del servicio/día del comedor de cada alumno que utilice el servicio.
- **El importe** que se destinará a atender las **convocatorias de las subvenciones** de cada curso escolar será determinado mediante Resolución por la D.G. de Promoción Educativa, así como la aplicación presupuestaria.
- El Consejo Escolar certificará el número de solicitudes distribuidas por los tramos de renta de los comensales, así como el número de estos, de acuerdo **con los criterios objetivos establecidos en la Orden.**
- Las resoluciones de concesión de subvenciones se publicarán en el tablón de anuncios del centro, firmadas y selladas.

REQUISITOS PARA OBTENER LA SUBVENCIÓN:

El alumnado que ha obtenido plaza en el comedor escolar podrá optar por la subvención si reúne estos requisitos:

- Haber presentado la documentación requerida.
- No superar los ingresos familiares establecidos por la DG de Promoción Educativa.

- No haber obtenido otras ayudas con finalidad similar provenientes de otros organismos públicos o privados.
- No estar incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Los requisitos anteriores deberán mantenerse a lo largo del curso para el que solicite la subvención.
- El Consejo Escolar establecerá la concesión de subvenciones y la fijación de las cuotas dentro de los límites establecidos para cada curso escolar por la DG de Promoción Educativa.
- El alumnado beneficiario que no solicite la subvención o que no reúna los requisitos abonará el coste del servicio, que no será inferior a la establecida para cada curso escolar mediante Resolución de la DG de Promoción Educativa.

- **DOCUMENTACIÓN:**

Todos los datos que se utilicen para aplicar los criterios de baremación para la admisión y la concesión de subvenciones deberán tener fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados pondrán a disposición del centro la información que permita aplicar dichos criterios, bien presentando la documentación exigida o autorizando el acceso electrónico a esos datos cuando los servicios así lo permitan y se contemple en la instrucción anual.

La documentación en formato papel se podrá presentar original o en copia cotejada en la secretaría del centro con el original en el momento de entregarla.

- **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

- Las solicitudes de admisión de plaza de comedor y de subvenciones se ajustarán a los modelos oficiales que se publiquen en la instrucción anual de la Orden.
- Presentarán una única solicitud, cumplimentada y firmada, acompañada de la documentación exigida.
- La no presentación o la presentada fuera de plazo implicará la inadmisión de la petición de la plaza de comedor y la denegación de la subvención, tanto para los comensales que renuevan como los nuevos. Del mismo modo se procederá cuando se compruebe la falsedad de los datos aportados.
- Si la solicitud o la documentación presentada no reuniera los requisitos establecidos, se requerirá al interesado que la subsane en un plazo de diez días. De no hacerlo, se le tendrá por desistida su petición.
- Cuando el número de peticiones de plaza de comedor supere el de vacantes disponibles, se baremarán las solicitudes y se elaborará la lista provisional, indicando

la puntuación obtenida de los admitidos y excluidos y los motivos de la exclusión

- Los interesados dispondrán de diez días para presentar la reclamación en el centro solicitado. Esta reclamación será resuelta por el Consejo Escolar del centro, tras lo cual se publicará la lista definitiva de adjudicación de plazas.

• **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

Este procedimiento consta de dos fases:

• **Admisión en el comedor escolar:**

- Presentación de solicitudes.
- Baremación de solicitudes, adjudicación de plazas y publicación de listas provisionales.
- Reclamaciones.
- Publicación de las listas definitivas.

• **Concesión de subvenciones, establecimiento de cuotas y fijación del coste del servicio:**

- Establecimiento del coste del servicio, concesión de subvención y fijación de la cuota.
- Publicación de la lista provisional de lo anterior.
- Reclamaciones.
- Listas definitivas.

• **JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS**

- El director del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación formativa, económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin menoscabo de las funciones del Consejo Escolar.
- Al finalizar el curso escolar, se remitirá a la DG de Promoción Educativa la certificación del Consejo Escolar acreditativa de los ingresos y gastos del comedor escolar, antes del 15 de julio, según anexos e instrucciones publicadas en la Resolución para cada curso escolar.
- Los remanentes generados por falta de aplicación de la asignación serán detraídos en su totalidad del importe de la asignación correspondiente al curso siguiente.

- **OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:**

- Deberá abonar la cantidad que le corresponda dentro de los diez primeros días de cada mes mediante ingreso bancario en la cuenta que posee el comedor escolar a este efecto.

- No abonar la cuota podrá ser motivo de pérdida de la subvención y de la plaza de comensal. Igualmente sucede cuando se falseen los datos para obtener la subvención. Se comunicará a los interesados esta situación.

- Cualquier alteración que se produzca durante el curso en las condiciones económico-familiares que pueda dar lugar a un cambio del pago de la cuota deberá ser comunicada inmediatamente y el Consejo Escolar determinará si procede el cambio, siempre que responda a lo dispuesto en la Orden.

- Todo cambio de condiciones económico familiares que se produzca que no sea comunicado cuando pudiera alterar el pago de la cuota, previo expediente contradictorio, podrá dar lugar a una baja automática del mismo.

- **ACOGIDA TEMPRANA**

Este servicio se pone en marcha con el fin de apoyar la conciliación entre la vida laboral y la familiar.

La actividad comienza a las 7'00 de la mañana y finaliza a las 8'30.

- **Personal que desarrolla la medida**

En la actualidad esta medida la desarrolla la Asociación de Padres a través de la empresa "Borboleta".

- **Admisión del alumnado y autorización de grupos:**

El centro comunicará a las familias el ofrecimiento de la medida de acogida temprana, junto con el resto de enseñanzas, servicios, etc.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se consideran actividades complementarias, aquellas lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán **evaluables y obligatorias** para el alumnado.

El centro arbitrará las medidas necesarias para atender al alumnado que participe en la actividad y al que no participe.

En caso que la actividad exija la salida del centro se requerirá con carácter previo

autorización de los padres o tutores.

El profesor-a que organiza la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, personal de administración y servicios, padres y tutores que, voluntariamente, se presten a ello. Todos ellos serán **corresponsables** en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación Cultura y Deportes. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado.

Las actividades **complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado**. Su realización será **obligatoria para el profesorado 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.

• **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el proyecto Educativo de Centro, 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.

La Programación General Anual del centro educativo recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.

Toda actividad complementaria o extraescolar se someterá a la autorización previa del Consejo Escolar del centro. Los promotores de la actividad presentarán una planificación de la misma. El Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. El equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.

• **RATIOS PARA LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Para todas aquellas salidas que impliquen salir fuera del centro se aplicarán las siguientes ratios:

- Para el alumnado de Educación **Infantil** el número por acompañante no será superior a **diez**.
- Para el alumnado de Educación **Especial**, el número por acompañante no será superior a **ocho**.
- Para el alumnado de Educación **Primaria**, el número por acompañante no será superior a **quince**.

- **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS SALIDAS**

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que **se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole**, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el reglamento de régimen interno del centro. En dicho régimen aparecen los siguientes puntos:

- Negarse a cumplir reiteradamente alguna norma de clase.
- Mostrar actitudes agresivas con los compañeros o con los profesores.
- Incumplir las normas en las salidas complementarias y extraescolares.
- Rendimiento no adecuado del alumno por falta de responsabilidad pudiendo conseguir los objetivos programados.

Cuando el alumnado no entrega la autorización para la correspondiente salida, **no se avisa por teléfono** (se avisa si el niño ha estado enfermo, pudiendo entonces venir a firmar la autorización y traer el dinero).

El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. El Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieron hacer frente al pago de la actividad.

El dinero solicitado para hacer frente al pago de la **guagua no podrá devolverse, ni el reembolso de las entradas a los lugares de visitas que se hayan pagado con antelación (el importe cuyo pago se hace el mismo día de la actividad sí se devuelve)**

Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen **pernoctar** fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la **Dirección Territorial de Educación**, asimismo podrá solicitar a la misma la dotación de los medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar. En caso de cualquier modificación en el Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno/a, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar (Anexo 12.). En caso de viaje escolar, habrá de adjuntarse a este anexo fotocopia de la cartilla del seguro. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno/a que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.

Para que el alumno pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los **datos médicos** de aquellos alumnos que requieran atención especial. Y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos-as que requieran atención especial.

El Director del centro tendrá que informar con antelación a la actividad, la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma. Asimismo, el equipo coordinador de la actividad presentará con **2 ó 3 días de antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal de los alumnos/as** que van a participar en dicha actividad **con sus respectivos acompañantes**. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumno estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores, de esta circunstancia el profesorado debe informar claramente a los alumnos/as.

El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios para efectuar la salida escolar.

Los padres de los alumnos deben estar totalmente informados previamente por medio de una circular de todo lo relacionado con la misma.

Si durante la actividad sucedieran **accidentes o incidentes** los padres deberán estar informados extensamente, sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial que reglamentariamente haya fijado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las **medidas de vigilancia y seguridad** deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades de los alumnos y deben intensificarse de manera especial con alumnos que presenten circunstancias como discapacidades físicas sensoriales y psíquicas o actitudinales.

El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen **peligro** para el alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos. Se prohibirán, dentro del recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos, salvo por vigilancia directa del profesor encargado, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares **el profesorado no se podrá ausentar de las mismas**, salvo por causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas.

- **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y la realizó. **El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada** para aquellos grupos de alumnos 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. El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas.

- **PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- Aprobación del Consejo Escolar.
- Información y autorización de los padres a la actividad.
- Nombrar a un coordinador dentro del profesorado que va a la actividad.
- Rellenar el formulario con los datos de los alumnos asignados a cada acompañante y firma de los mismo (Anexo 12 o 14).
- Relación de alumnos con teléfono.
- Fotocopias de la Cartilla del seguro de los alumnos.
- Botiquín de emergencia (gasas, agua, tiritas y gel sanitario).
- Teléfono móvil.
- Programación de actividades para los alumnos que van a recibir clases por salida del profesor.
- Aviso al encargado del comedor en caso de coincidir el horario.

• MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES.

• .DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

DERECHOS

“Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo”.

“Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio”.

“En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**.

OBLIGACIONES

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
- Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario deberán en particular:
 - **Usar adecuadamente**, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - **Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.**
 - **No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes** o que se instalen en los lugares de trabajo.
 - **Informar de inmediato** a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - **Contribuir al cumplimiento** de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - **Cooperar con la Administración** para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

• INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS

Identificación del riesgo	Causa / Medida Preventiva
<p>CAÍDAS AL MISMO NIVEL</p>	<p><i>Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas... • Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento. • Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado. • Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

<p style="text-align: center;">CAÍDAS A DISTINTO NIVEL</p>	<p><i>Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas... • La rampa de acceso al centro deberá estar limpia de pinocha o de otros elementos resbaladizos. • Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento. • Utilizar calzado adecuado. • Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
<p style="text-align: center;">CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN/OBJETOS DESPRENDIDOS</p>	<p><i>Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados. • Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones. • Utilizar el método general de levantamiento de cargas. • Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.
<p style="text-align: center;">GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES</p>	<p><i>Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías. • No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos. • Las zonas de paso debe estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas... • Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
<p style="text-align: center;">GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES</p>	<p><i>Posibles golpes con alumnado en movimiento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas... • Evitar que los alumnos circulen por los pasillos corriendo. • Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. • Utilizar calzado adecuada.
<p style="text-align: center;">GOLPES / CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS</p>	<p><i>Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, etc. Todos los objetos punzantes o de corte (grapap, tijeras...) deberán permanecer en los lugares al efecto (cajones, etc) de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, suelo...

<p>ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLÓGICOS</p>	<p><i>Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe. • La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar la comodidad y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente. • Realizar campañas de higiene.
<p>CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<p><i>Debidos a problemas en la Temperatura, Humedad, Iluminación, Ruido, Ventilación...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22°C. • Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35% y el 45% de humedad. • La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor como los alumnos tuvieran ventanas frente a sí. En caso de iluminación artificial, debe ser clara pero no estridente. Esta iluminación debería oscilar sobre los 500 lux. • Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por los alumnos. • La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar la comodidad y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
<p>RIESGO ELÉCTRICO</p>	<p><i>Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores, radiocasetes...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado. • Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar. • Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de tirar de la clavija y nunca del cable. • Siempre debemos operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada. • En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico.

FATIGA POSTURAL	<p><i>Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo. • Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio. • El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna. • Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.
PROBLEMAS DEL APARATO FONADOR	<p><i>Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas muchas veces masificadas, con una acústica inadecuada, así como la inhalación del polvo de la tiza.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No forzar la intensidad de la voz. • Respirar correctamente. • Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas. • No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

• **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. (Documento adjunto)**

• **PROTOCOLO ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)**

13.1.- INTRODUCCIÓN:

El Plan Territorial de Emergencias de Protección civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA) integra el Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA) que permitirá la valoración de los fenómenos meteorológicos adversos y por lo tanto desarrollar un sistema de alerta precoz.

Se considera fenómeno meteorológico adverso (FMA) a todo evento atmosférico que pueda provocar, directa o indirectamente, daños personales o materiales de consideración

Los principales FMA para los que se establecen valores umbrales en Canarias son los

siguientes: viento, lluvia, temperaturas extremas (mínimas y máximas) tormentas, temporales costeros y tormenta tropical.

Cuando se declare una situación de riesgo grave e inminente los distintos responsables de los planes de emergencia (municipal, insular o regional) podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar (actividades lectivas, extraescolares y los servicios complementarios)

13.2.- FASES

El PEFMA contempla distintas fases:

- **Fase de preemergencia ante FMA:**

Esta fase tiene como finalidad poner en guardia a las autoridades y servicios implicados en el dispositivo de protección civil. Esta fase de preemergencia trae consigo la emisión de avisos y orientaciones de autoprotección a la población por la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

- Situación de Prealerta: implica la declaración de situación de posible alerta en las zonas concretas que pudieran verse afectadas potencialmente.

- Situación de Alerta o Alerta Máxima: aumento gradual en la probabilidad del riesgo.

Una vez declarada la Fase de Preemergencia, y sólo en la de alerta máxima, los distintos Directores de los Planes de Emergencia (municipal, insular o regional) en función de sus competencias y del ámbito geográfico afectado, podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar y en su caso del transporte.

- **Fase de emergencia ante FMA**

Esta fase se inicia cuando los parámetros meteorológicos e hidrológicos indiquen que el FMA es severo e inminente, o se disponga de informaciones relativas a que ya ha comenzado y se prolongará durante todo el desarrollo de la incidencia, hasta que se hayan puesto en práctica las medidas necesarias para la protección de personas y bienes y se hayan restablecido los servicios básicos en la zona afectada.

En esta fase los directores de los Planes de Emergencia (municipal, insular o regional) podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar (actividades lectivas, complementarias, extraescolares y servicios complementarios como acogida temprana, comedor, transporte...)

Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse, en el momento de decretarse la Fase de Emergencia, fuera del recinto escolar, se hace imprescindible que el propio centro educativo lleve el control de la situación o informar al CECO

1-1-2 para que puedan intervenir en caso necesario.

• **Fase de Normalización y Fin de la Emergencia:**

Se prolonga desde la finalización de la situación de emergencia hasta el restablecimiento de las condiciones mínimas imprescindibles para un retorno a la normalidad en las zonas afectadas por el FMA.

Se hace necesario que el equipo directivo coordine el seguimiento y revisión del estado de las dependencias e instalaciones educativas para promover, en caso de ser necesario, las acciones de reposición y seguridad dentro del marco de sus recursos y competencias.

Se deberá dar traslado a la Inspección Educativa y a la Dirección Territorial del inventario de daños sufridos y una propuesta de intervención en caso necesario.

13.3.- DISTINTOS CONTEXTOS QUE SE PUEDEN DECRETAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS:

CONTEXTO 1 (FMA1): Suspensión de la actividad escolar lectiva, complementaria, extraescolar y servicios complementarios desde el día anterior.

Se garantizará la presencia en el centro educativo de unos **servicios mínimos** que permitan atender las incidencias y necesidades particulares que pudieran tener lugar al tiempo que se tomen las iniciativas pertinentes que permitan restablecer la actividad académica una vez que hayan cesado las adversidades.

ACTIVIDADES / SERVICIOS	CARACTERÍSTICAS	
ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS	Actividades lectivas ordinarias, programadas y evaluables.	Clases ordinarias.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Otras actividades lectivas ordinarias, programadas y evaluables	Charlas/conferencias... Visitas guiadas...
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Actividades no lectivas, programadas y no evaluables.	Visitas lúdicas
		Excursiones
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Otros servicios no obligatorios que colaboran con las familias para la mejor prestación del	Acogida temprana
		Comedor

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Otros servicios no obligatorios que colaboran con las familias para la mejor prestación del servicio educativo.	Acogida temprana
		Comedor
		Transporte

CONTEXTO 2 (FMA2): Suspensión de las actividades extraescolares en horario de tarde.

Esta situación debe ser comunicada antes del mediodía e informar a los responsables de otras actividades (culturales, deportivas...) organizados por agentes externos a la comunidad educativa (municipales, Ampas...) en el propio recinto escolar para que tomen las medidas de autoprotección.

ACTIVIDADES/ SERVICIOS	CARACTERÍSTICAS	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Otras actividades lectivas, programadas y evaluables.	Visitas lúdicas
		Visitas guiadas...
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Actividades no lectivas, programadas y no evaluables.	Visitas lúdicas
		Excursiones, deportivas

CONTEXTO 3 (FMA3): Sin tiempo para una evacuación segura.

Cuando la perturbación atmosférica severa sorprende en horario lectivo sin tiempo para una evacuación segura a sus hogares la actuación apropiada es confinar al alumnado en un lugar protegido dentro del recinto escolar (sus propias aulas) hasta que se informe que el peligro ha remitido y la condiciones permitan su evacuación.

No se cancelará ninguna actividad ni servicio, sino que se reorganizará según lo previsto en el plan de autoprotección. **Quedan suspendidas todas aquellas actividades que se realicen en zonas abiertas (recreo, ciertas tareas de Educación Física)**

Si existiese algún grupo de alumnado fuera del recinto escolar por estar realizando alguna actividad extraescolar o complementaria, el propio centro educativo llevará el control en orden a intercomunicarse o informar al CECOPE 1-1-2 para que puedan

intervenir en caso necesario.

13.4.- COMUNICADOS OFICIALES

Las vías de difusión de los comunicados sobre FMA serán el Sistema de Comunicaciones del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES 1-1-2) y la red de telecomunicaciones del Gobierno de Canarias, además de los que pueda establecer la D.G. de Centros e Infraestructura Educativa.

A través de los siguientes enlaces se facilitará la información y recomendaciones a la población y centros educativos:

<http://www.gobcan.es/dgse/temas/112.html>

<http://www.gobiernodecanarias.org>

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Dado que, en el día a día, en el desarrollo de la gestión escolar se manejan datos de tipo personal, se velará por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal, 15/1999 DE 13 de diciembre.