

# PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP AMELIA VEGA MONZÓN

*El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos de los centros docentes públicos e incluye el Plan de Autoprotección, que contiene el Plan de emergencia.*

## INDICE

<b>I. RECURSOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>3</b>
I.A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. ....	3
I.B. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ....	4
<b>II.RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>5</b>
II.A. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR. ....	5
II.B. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	6
II.C. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO .....	7
II.D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....	8
<b>III.RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>8</b>
III.A. PERSONAL DOCENTE .....	8
III.A.1. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. ....	8
III.A.2. Plan de sustituciones del cuidado de los recreos .....	9
III.A.3. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.....	10
III.A.4. Criterios para una adecuada gestión de la formación del profesorado del centro.....	10
III.A.5. Aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro .....	11
III.B. PERSONAL NO DOCENTE .....	11
III.B.1. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.....	11
III.C. COMISIÓN ECONOMICA .....	12
III.C.1. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.....	12
<b>IV.ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS .....</b>	<b>12</b>
IV.A. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.....	12
IV.B. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar. ....	15
IV.C. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.....	17
<b>V.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>17</b>

V.A. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDORES, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.).....	17
V.A.1. COMEDOR ESCOLAR: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN .....	17
V.A.2. ACOGIDA TEMPRANA: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN .....	21
V.A.3. TRANSPORTE ESCOLAR: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN .....	21
V.B. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO, ASÍ COMO A SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA. ....	23
V.B.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	23
V.B.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	24
<b>VI.MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>26</b>
VI.A. El plan de autoprotección. ....	26
VI.B. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes y no docentes .....	27

El Proyecto de Gestión exige la planificación adecuada y debidamente organizada de los recursos materiales y humanos del centro. Por tanto, este documento atiende simultáneamente a estos niveles de ejecución:

- Por un lado, es el **documento que regula la gestión de los recursos económicos, materiales, humanos y temporales que conforman el centro educativo**. Por tanto, será un documento abierto, flexible y de continua revisión dentro del centro.
- Acoge el Plan de Autoprotección y el Plan de emergencias, que nos ayudan a determinar las acciones ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las personas y/o de las instalaciones del centro escolar.
- Es **objeto de análisis y evaluación por parte de la Administración**, ya que el control de lo público exija un seguimiento para comprobar que se alcanzan los objetivos y, al mismo tiempo, se exijan las responsabilidades oportunas.

A mayor autonomía, mayor responsabilidad de los agentes implicados y más riguroso control desde la evaluación.

## I. RECURSOS ECONÓMICOS

### I.A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. **Estudio de la evolución** de los ingresos y gastos del último curso, durante la primera quincena de octubre, con el fin de ajustar las previsiones a las necesidades reales del Centro.
2. Una vez conocidos los presupuestos asignados desde la Consejería de Educación y otras aportaciones públicas o privadas el/la secretario/a elaborará el **anteproyecto de presupuesto**.
3. El presupuesto contendrá la previsión de los **ingresos y gastos, distribuidos entre las distintas partidas**, establecidas legalmente, teniendo en cuenta la situación inicial para compensar las desigualdades económicas que pudieran encontrarse. También se tendrá en cuenta reservas de porcentaje que la Administración establezca. Estas partidas de ingresos son:

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado del centro.
- Donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad.
- Producto de la venta de bienes inmuebles (previa autorización).
- Derivados de ventas de fotocopias, uso de teléfono, fax, venta de pequeños productos.
- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, acogida temprana y otros.
- Remanentes.

4. La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes **conceptos** (información ampliada en el art. 29 del **Decreto 276/1997, de 27 de noviembre**):

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.
- Material de oficina
- Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
- Mobiliario, equipos y enseres.
- Suministros
- Comunicaciones.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias

5. Tendrá **carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro**, sin perjuicio de las competencias dependientes de la Administración y/o Ayuntamiento. El presupuesto deberá satisfacer, en primer lugar, todas las **necesidades imprescindibles de funcionamiento general**: mantenimiento básico de las instalaciones (reparaciones, averías, mobiliario), mantenimiento de **elementos de seguridad** (alarma, extintores), mantenimiento de las **comunicaciones** (teléfono, fax, página web, comunicaciones escritas), **reprografía**.
6. Una vez cubiertas las necesidades básicas se dispondrá un **porcentaje equitativo entre otras necesidades** del centro (formación del profesorado, diversos materiales fungibles y otros, en función de la demanda), teniendo en cuenta el ahorro y la gestión eficaz de los recursos.
7. Consideramos necesario practicar en el centro medidas de austeridad, así como mantener un margen de remanente en el proyecto de presupuesto.
8. Estudio del anteproyecto por la Comisión Económica.
9. **Información al Claustro** del proyecto de presupuesto.
10. Información al Consejo Escolar del presupuesto y posterior aprobación.
11. Emisión del presupuesto a la Consejería de Educación antes de cada 31 de marzo.

## **I.B. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

Tal como establece el **Decreto 276/1997 de 27 de noviembre**, Capítulo III, art. 9, por el que se regula el procedimiento de gestión económica, el centro puede obtener ingresos por otros servicios.

Los criterios a tener en cuenta para obtener ingresos de éstos son:

- Utilización del servicio de comedor (se aplicará el tramo más alto fijado en la cuota del alumnado, sólo si hubiera plaza disponible).
- Utilización de fax, teléfono, fotocopias para uso personal (cuota fijada por el Consejo Escolar).
- Venta de productos que tengan como finalidad promover acciones solidarias (mercadillo solidario, por ejemplo).
- Venta de productos que tengan como finalidad subvencionar viajes de fin de curso.
- Los ingresos que pueda recibir el centro de donaciones privadas o por otros motivos, como las cuotas para viaje, acampadas... serán asentados en la cuenta oficial del Centro.

## II.RECURSOS MATERIALES

### II.A. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.

Todos los miembros de la comunidad escolar son partícipes, con su actuación, de promover acciones concretas para conservar las instalaciones y el equipamiento escolar. No obstante, desde el marco legislativo, la responsabilidad directa recae en el Consejo Escolar y el Equipo Directivo. Estas funciones quedan recogidas en la **LOE (art. 122.3 y art. 132)** y sus correspondientes modificaciones en la **LOMCE (art. 46 h)**, en el **Decreto que regula la Función Directiva (art. 4, art. 6 y art. 8)** y en el **Reglamento Orgánico de los Centros (art. 15 e)**.

#### Medidas para la conservación:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de los materiales, instalaciones y equipamiento escolar.
- El material o equipamiento escolar no debe quedar descuidado por parte de ningún miembro de la comunidad escolar (evitar la colocación indebida de mobiliario a la intemperie o en lugares que causen peligro y la colocación peligrosa de éstos).
- En el caso de daños producidos por mal uso o mala intencionalidad, el causante de los desperfectos debe subsanar el daño en la forma que así lo determine el Consejo Escolar (compensación del daño producido, abono de los gastos...).

- Cualquier instalación o equipamiento debe cumplir las normas homologadas por la Administración correspondiente, que garantice la idoneidad de los mismos.
- Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan las garantías de seguridad serán retirados inmediatamente para su arreglo o enajenación.
- Cualquier deficiencia debe ser puesta en conocimiento de la Dirección del Centro a la mayor brevedad posible, quien lo derivará primero al vigilante-mantenedor. Si por parte de éste no se pudiera subsanar, el Director lo pondrá en conocimiento de los Organismos competentes (Ayuntamiento, Consejería de Educación), quedando constancia escrita.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad escolar en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamientos.

#### **Medidas para la renovación:**

- Será el vigilante-mantenedor el responsable de mantener en condiciones las instalaciones del centro, tal como se especifica en su contrato laboral.
- Si no fuera suficiente la intervención del vigilante-mantenedor, será el Ayuntamiento quien proceda a la subsanación del desperfecto, previa solicitud por escrito de la dirección del centro a la Concejalía de Educación.
- Si las obras fueran de mayor envergadura correspondería a la Consejería de Educación el acometimiento de tales obras, previa petición de la Dirección del Centro y los trámites oportunos del Ayuntamiento.
- Una vez al año la dirección y el vigilante-mantenedor realizarán una revisión exhaustiva del equipamiento escolar para verificar su estado y proceder a su arreglo o enajenación. En otros momentos del curso escolar se realizará intervenciones de mantenimiento.
- En cuanto al material y equipamiento escolar que no esté en condiciones de uso por mal estado se procederá a la enajenación del mismo, teniendo en cuenta los cauces legales previstos. Será el/la secretario/a del centro quien proceda al proceso de enajenación.
- El equipo directivo estudiará las propuestas de compra de mobiliario y equipamiento, teniendo en cuenta la necesidad de la compra y la dotación presupuestaria asignada para estos gastos.

#### **II.B. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

- Dado que es en material reprográfico donde se genera gran cantidad de gastos, procede una concienciación colectiva de gestión y reutilización de los recursos de forma eficaz, controlando, en

la medida de lo posible, la realización de excesivas fotocopias y plastificados que genera un gasto excesivo de papel, láminas de plastificar, de tintas y tóner.

- La adquisición de material específico de trabajo en el aula que conlleve gastos económicos se comunicará al secretario/a del centro, quien determinará junto con el/la director/a, si procede o no dicha compra.
- Se fomentará, desde las tutorías, el uso del reciclado de cualquier tipo de envases, utilizando los contenedores de papel y plástico que se encuentran en los distintos patios.
- Tomar como norma apagar las luces cuando no son necesarias.
- Apagar ordenadores, cañones, pizarras digitales cuando no se utilicen.
- Reducción del consumo de agua partiendo del convencimiento al alumnado del uso responsable de ésta.
- Llevar al punto limpio materiales y enseres que no se puedan depositar en un contenedor convencional.
- Estas medidas podrían quedar contempladas y llevadas a cabo mediante el “Plan de Sostenibilidad”.

## II.C. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO

Para concretar los criterios para seleccionar libros de texto y otros materiales atendemos a la **Orden de 5 de noviembre de 2012**, por la que se regula el sistema de préstamo de libros de texto o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado en educación básica en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y resoluciones posteriores y sus posteriores resoluciones.

1. Los libros de texto se adecuarán a lo establecido en los currículos vigentes y tendrán en cuenta los contenidos canarios y el desarrollo de las competencias básicas.
2. Se tendrá en cuenta material específico para el alumnado de NEAE.
3. Se fomentará el uso de material didáctico en formato digital.
4. El uso gratuito de libros de texto se ajustará al procedimiento que se dicte en las resoluciones que se establezcan al respecto.
6. Los equipos de ciclo podrán seleccionar libros y materiales curriculares, según las siguientes modalidades, ajustándose a lo establecido en la normativa vigente:
  - Libros de texto de uso individual, para cada área, materia o asignatura.



- Libros de consulta de uso general para el aula, combinado con la elaboración, por parte del profesorado, de materiales curriculares de uso individual para el alumnado.
- Mixto.
- Los equipos de ciclo y nivel acordarán la elección de libros de texto, materiales didácticos... de forma consensuada, evitando la disparidad de criterios, teniendo como premisa principal la **coordinación pedagógica**, y los **principios** contemplados en el **Proyecto Educativo**, por encima de criterios personales e individuales.

## II.D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general al finalizar el curso, en el mes de junio.
- El mobiliario procedente de la Consejería de Educación y el que el propio centro adquiriera será inventariado.
- Los/las coordinadores/as de ciclo y el vigilante-mantenedor y otros miembros de la comunidad escolar comunicarán a la Dirección del centro o al secretario/a los desperfectos en el equipamiento y material escolar, con el fin de proceder a su reparación o a su enajenación.
- En caso de enajenación se tendrá en cuenta lo especificado en la normativa vigente.
- No se dará de baja a ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo del Centro.

## III.RECURSOS HUMANOS

### III.A. PERSONAL DOCENTE

#### III.A.1. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

Para suplir la baja temporal del profesorado se tiene en cuenta los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

- A principio de curso, el Jefe de Estudios diseñará la planificación del profesorado teniendo en cuenta sus horas PAT, coordinaciones, apoyos de cada uno de los ciclos.
- En caso de ausencia del profesorado, el grupo de alumnado permanecerá, preferentemente, en su clase.
- El alumnado se atenderá preferentemente dentro de su aula. Sólo en casos excepcionales se procedería a su reparto.

- El orden para cubrir la sustitución será:

- En Educación Infantil y Primer ciclo, sustituirá el/la **docente IMPULSA**
- Utilización de las **horas PAT**.
- Utilización de las horas destinadas a **coordinaciones** de ciclo u otras coordinaciones.
- Utilización de las horas de **apoyo**.

- Si faltara más de un profesor/a, el alumnado se atenderá principalmente por profesorado que pertenezca a su ciclo, garantizando de esta manera la continuidad del trabajo del nivel/ciclo y la no movilidad del alumnado.
- Si no fuera viable la sustitución dentro del ciclo, el alumnado será atendido por otros docentes, comenzando por los ciclos más cercanos y teniendo en cuenta el orden anteriormente especificado.
- En casos excepcionales se repartirá al alumnado dentro del mismo ciclo.
- Si faltara el profesor de religión o el de atención educativa, uno u otro asume el grupo-clase.
- En la Carpeta Pedagógica del docente se incluirá las programaciones de las áreas, así como otros elementos a tener en cuenta para el desarrollo del currículo.
- El profesorado que prevea su ausencia debe dejar al Jefe de Estudios el plan de trabajo del alumnado (actividades, fichas...).
- El profesorado comunicará al centro en el más breve plazo posible su ausencia.
- Ante ausencias que no se puedan prever, el profesorado deberá tener en su aula un banco de actividades, de forma que facilite la tarea del profesorado que sustituya su ausencia.
- El Jefe de Estudios comunicará a los coordinadores/as de ciclo la ausencia del profesor/a correspondiente y colaborarán con éste en la gestión de la sustitución.

### III.A.2. Plan de sustituciones del cuidado de los recreos

En el caso de ausencia de algún profesor/a en el cuidado de los recreos, éste será sustituido por otro profesor/a. El criterio que se sigue para la elaboración del plan de sustituciones de los recreos es el de orden alfabético del profesorado. Dado que el profesorado de E.I. realiza más cuidados de patio, éste no formará parte de la lista de sustituciones.

La atención del alumnado en los períodos de recreo se organizará a principios de curso, atendiendo a las proporciones numéricas que establece la legislación. En E.I. habrá un maestro/a por cada 30 alumnos/as o fracción y en Primaria será un maestro /a por cada 60 alumnos/as o fracción.

El/la Jefe de Estudios organizará los turnos de cuidado de patio, atendiendo a las consideraciones de los/las coordinadores/as de ciclo.

En caso de accidentes, o que un alumno/a requiera una atención específica, lo harán en primera instancia uno de los profesores que atiende el patio, comunicando tal circunstancia tanto al tutor como al Equipo Directivo, actuando según el protocolo de atención a alumnos/as accidentados descrito en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

### III.A.3. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.

- El profesor tendrá en su Carpeta Pedagógica toda la información relativa al grupo o grupos en los que imparte clase.
- La jefatura de estudios facilitará la Programación didáctica y sus correspondientes unidades de programación al docente que sustituye.
- El/la docente que imparta clase en el mismo nivel que se sustituye informará y colaborará para asesorar al docente que asume la sustitución, acerca de la línea pedagógica y del trabajo que se está desarrollando en ese momento.
- En las reuniones de coordinación de ciclo se destinará un tiempo para atender las dudas del profesor/a de apoyo, con el fin de adecuar las actuaciones eficientemente.
- En los casos en que el grupo-clase algún alumno/a tuviera neae, el profesor de apoyo se coordinará con el profesor de neae, AL u orientador del centro.

### III.A.4. Criterios para una adecuada gestión de la formación del profesorado del centro.

Para contribuir al desarrollo de una enseñanza de calidad se hace necesaria la formación continua y permanente del profesorado. La creación de espacios de reflexión y debate sobre la práctica docente y sobre el proceso de enseñanza nos predispone a asumir cambios metodológicos y nuevos retos educativos. El plan de formación del centro:

- Constituye un **compromiso colectivo** del profesorado destinado a integrar la formación permanente con la práctica profesional.
- Promueve y fomenta **la investigación y la innovación** y el uso de nuevas prácticas metodológicas.
- Tiene como finalidad **la mejora de la calidad de la educación y el éxito educativo de todo el alumnado**
- Permite pasar de **la profesionalización individualizada** de los docentes, a **la formación colectiva de las organizaciones escolares.**

Los criterios para su gestión son:

1. Partir de las necesidades de formación propuestas en la memoria de final de curso.
2. Vincular la formación a la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo.
3. La modalidad de formación será acordada en Claustro a principios de curso, teniendo en cuenta las indicaciones del CEP y las instrucciones de la DGOIPE del Gobierno de Canarias. El plan de formación será diseñado por la CCP.
4. Estará coordinado por la Jefatura de Estudios. Sus funciones quedarán definidas en la convocatoria del plan.
5. En las memorias trimestrales se realizará un seguimiento del plan y en la memoria final se recogerá la evaluación.

### **III.A.5. Aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro**

Una vez cubiertos los horarios, las horas que queden disponibles se repartirán según las siguientes consideraciones, teniendo en cuenta las indicaciones de la Consejería de Educación:

1. Horas destinadas al trabajo propio de los equipos directivos
2. Horas PAT y de coordinación de ciclos
3. Horas destinadas al desarrollo de programas, planes y proyectos del centro
4. Horas de descuento (según causas especificadas en las instrucciones de cada curso)
5. El resto de la disponibilidad horaria se dedicará al apoyo dentro o fuera del aula, según considere el equipo educativo y teniendo en cuenta las indicaciones de la CCP

### **III.B. PERSONAL NO DOCENTE**

#### **III.B.1. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica**

- La jornada laboral y los períodos vacacionales del personal no docente dependiente de la Consejería de Educación y del Ayuntamiento se registrarán por la normativa legal vigente.
- El PAS (Personal de Administración y Servicios) pondrá en conocimiento de la Dirección y/o Secretaría del centro cualquier circunstancia que afecte al normal desempeño de su actividad (enfermedad, día de asuntos propios...).
- El personal contratado por el centro o por el AMPA para prestar servicios a éste se registrará por sus convenios y normativa laboral siguiendo, en todo momento, lo especificado en las Normas de

Organización y funcionamiento, así como lo establecido en el Plan de Convivencia y otros planes del Proyecto Educativo que sean vinculantes a sus funciones.

### III.C. COMISIÓN ECONOMICA

#### III.C.1. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro

Según se contempla en el **art. 19 del ROC**, desde el Consejo Escolar debe constituirse la comisión económica. La comisión económica estará integrada, al menos, por:

- El director/a del centro
  - El secretario/a del centro
  - Un representante del profesorado
  - Un representante del sector de padres/madres
  - Un representante del alumnado
- La comisión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y para la elaboración del presupuesto del centro.
  - Analizará el desarrollo del proyecto de gestión.
  - Analizará el cumplimiento del presupuesto aprobado.
  - Estudiará el presupuesto del centro y las cuentas justificativas previo a la reunión del Consejo escolar.
  - Analizará las ofertas de los Catering y emitirá propuesta al Consejo Escolar.
  - La comisión económica se reunirá, al menos, 1 vez al trimestre.

### IV. ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS

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

El **Decreto 183/2008, de 29 de julio**, establece la ordenación y el currículo del 2º ciclo de Educación Infantil en Canarias. En él se establecen los contenidos educativos organizados en áreas que se corresponden con los ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil. Estas áreas son:

- Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.
- Conocimiento del entorno.
- Lenguajes: comunicación y representación.

El Decreto también establece que:

- Las tres áreas están **vinculadas entre sí**.
- Se propiciará el **acercamiento de los niños y de las niñas a la lengua escrita**, a través de situaciones funcionales de lectura y escritura.
- La resolución de problemas cotidianos será la fuente para **generar habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos**. Se fomentará, igualmente, la **expresión visual y musical**.
- **Se iniciará una aproximación al uso oral del inglés** en actividades comunicativas relacionadas con las rutinas y situaciones habituales del aula.
- Se incorporará el inicio en las tecnologías de la información y la comunicación **(TIC)**.
- Se incluye el área de religión, debiendo manifestar los padres/madres/tutores/as legales del alumnado, al **inicio de cada curso**, su voluntad de que éstos reciban o no reciban estas enseñanzas.

Los criterios para la configuración del horario quedan recogidos en el **art. 9**:

- Dado el carácter globalizador de la etapa, el horario se configurará teniendo en cuenta una adecuada **distribución en secuencias temporales de las actividades**.
- Se propiciarán actividades que precisen mayor concentración en las primeras horas de la mañana, respetando los ritmos de actividad y descanso del alumnado.
- Se adecuarán, en la medida de lo posible, la intervención de las especialidades (Música, Educación Física, Inglés), de forma que en la misma jornada no haya más de dos especialidades juntas.
- El horario de recreo se ajustará a lo establecido en las PGA del cada curso.

El **Decreto 89/2014, de 1 de agosto**, establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Canarias. En su art. 7 define las áreas de Educación Primaria que se imparten en todos los ciclos de esta etapa.

Estas son:

#### **Asignaturas troncales:**

- Ciencias de la Naturaleza
- Ciencias Sociales
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Primera Lengua Extranjera

#### **Asignaturas específicas:**

- Educación Física
- Religión, o Valores Sociales y Cívicos (a elección de la familia a principios de curso)
- Educación Artística
- Segunda Lengua Extranjera (en 5º y 6º de Primaria).

- Se propiciará, según las posibilidades, que las áreas instrumentales se lleven a cabo en las primeras horas de la mañana.
- Se propiciará que en la misma jornada lectiva no haya más de dos especialidades en el mismo grupo
- El desarrollo de las áreas se realizará teniendo en cuenta el **carácter globalizador**. En este sentido se promoverán acciones que faciliten el tratamiento globalizador u holístico de las áreas.
- **Todas las áreas trabajarán la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, la educación en valores y la autonomía en el aprendizaje.**
- **Las áreas se desarrollarán desde el enfoque competencial, poniendo en marcha situaciones de aprendizaje funcionales y significativas.**
- Los **contenidos referidos al conocimiento de la Comunidad Autónoma de Canarias se trabajarán de manera sistemática y gradual en las diferentes áreas** en la medida que lo requieran sus respectivos currículos.
- El área de religión se impartirá previa autorización de las familias **al inicio de cada curso**.
- Se responderá a la impartición de áreas en inglés, según las indicaciones del **Programa AICLE**.
- El área de profundización curricular actualmente es Religión.

La PGA actual recoge sobre los horarios las siguientes pautas de actuación:

- Serán elaborados por el Jefe de Estudios y una comisión de la CCP, una vez recogidas las propuestas del profesorado en la Memoria del curso anterior.
- Se tendrán en cuenta los descuentos lectivos del profesorado. El saldo horario restante conformarán los apoyos individuales o dentro del grupo aula, distribuidos según las necesidades de los ciclos.
- En nuestro centro, debido a la existencia de las unidades de AL y PT, tenemos que contemplar las circunstancias de estos alumnos y las horas idóneas para su atención en las aulas citadas lo que supone una dificultad añadida para la confección de los horarios.
- Se procura, en la medida de lo posible, que las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas) se sitúen en las primeras horas para un mayor rendimiento.
- Se priorizará el horario de los grupos en los que se imparte el Programa IMPULSA, con la finalidad de responder adecuadamente a los objetivos de dicho Programa.
- Por acuerdo de Claustro las sesiones tendrán una duración de 55'. El recreo tendrá una duración de 25'.

<b>HORARIO ESCOLAR SEMANAL (en sesiones de 55 minutos)</b>						
<b>ÁREAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	3	2	2	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2	3	2	3	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	5	4	5	4	5	5
LENGUA EXT. INGLÉS	3	3	3	3	3	3
MATEMÁTICAS	4	5	5	5	5	5
RELIGIÓN/VALORES SOC. Y CÍVICOS	2	2	2	2	2	2
2º LENG. EXT. FRANCÉS					2	2
EDUC. EMOCIONAL/CREATIVIDAD	2	2	2	2		

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

- El horario lectivo será de lunes a viernes de 8:30h. a 13:30h. Las sesiones lectivas tendrán una duración de 55 minutos.
- En el período de jornada intensiva el horario será de 8:30h. a 12:30h. y las sesiones lectivas tendrán una duración de 45 minutos.
- La dedicación especial docente (exclusiva) serán los lunes de 15:30h. a 18:30h.
- Las visitas de familias serán en lunes alternos, fijados a principios de curso y publicados en la página web del centro en horario de 16:30 a 18:30.
- En momentos puntuales como entrega de notas o reuniones masivas, el horario de visitas puede verse modificado, según la necesidad, aunque siempre manteniendo los lunes fijados.
- Los días de celebración de Carnaval y Canarias u otros, el horario lectivo será el mismo. No obstante, dada la naturaleza de este tipo de actividades, se adecuarán los espacios (canchas, patios, lugares fuera del centro...) y el horario de inicio de la actividad se informará convenientemente.
- También se integra en la jornada laboral las actividades complementarias (visitas, salidas...).
- El horario del personal no docente (auxiliar educativo, auxiliar administrativo, vigilante mantenedor, monitores/as de actividades extraescolares y complementarias) se ajustará a lo dispuesto en sus respectivas normativas.



- El profesorado jubilado que desarrolle funciones en el centro cumplirá con la normativa específica en lo que se refiere a horarios y funciones (**ORDEN de 22 de noviembre de 2017**, por la que se regula la colaboración voluntaria de los funcionarios jubilados de los diferentes Cuerpos docentes no universitarios con los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias).

La **Orden de 9 de octubre de 2013** establece la configuración de la jornada laboral del profesorado.

Para configurar los horarios se tendrá en cuenta:

1. Tendrá carácter preferente la configuración del horario del equipo directivo.
2. Permanencia con el mismo grupo hasta la finalización del ciclo, independientemente de la situación administrativa del profesorado. Excepcionalmente, cuando a juicio de la dirección del centro existieran razones pedagógicas suficientemente justificadas para no aplicar este criterio, la dirección dispondrá la asignación del maestro o la maestra afectada a otro ciclo, curso, área o actividad docente, una vez oída la persona interesada (*artículo 21.2b de la Orden de 9 de octubre de 2013*)
3. Acreditación de especialidad en el puesto de trabajo al que se está adscrito (*artículo 21.2c de la Orden de 9 de octubre de 2013*).
4. Orden de mejor derecho para el resto del profesorado (*art. 21.2d de la Orden de 9 de octubre de 2013*).
5. Atender a las disposiciones de los distintos programas como AICLE, IMPULSA en lo que concierne al horario.
6. Propiciar el horario de docencia compartida en otros grupos que no pertenezcan al Programa IMPULSA.
7. Se elaborarán horarios de asistencia a otros espacios educativos del centro como la radio escolar, biblioteca, aula de matemáticas manipulativas, aula Medusa...

<b>JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO DE E. I. Y PRIMARIA</b>				
<b>37 horas y media</b>	<b>7 horas y media</b>	Preparación de actividades docentes, asistencia a actividades de perfeccionamiento, etc. No obligada permanencia en el centro.		
	<b>30 horas de actividades en el centro</b>	<b>28 horas de permanencia</b>	<b>25 horas</b>	De carácter lectivo
			<b>3 horas</b>	Horas complementarias de permanencia en el centro (exclusiva)
		<b>2 horas de media semanal en cómputo anual</b>	Actividades de periodicidad no fija, en el centro o fuera del centro, como la realización de Claustros, Formación del profesorado, Consejo Escolar...  No figuran en los horarios individuales del profesorado.	

#### **IV.C. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.**

- Los horarios del profesorado serán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as. También habrá un ejemplar en la Jefatura de Estudios.
- En cada aula habrá un ejemplar del horario del profesor-tutor, así como el horario del grupo clase.
- En el tablón de anuncios de la Secretaría se expondrán los horarios del Equipo Directivo y de atención a los usuarios del centro y se publicarán en la aplicación KONVOKO y en la página web del colegio (colegioameliavega.org).
- En el tablón de anuncios próximo a la Secretaría se expondrán los horarios de otros servicios o actividades que se desarrollen en el centro (matrículas, becas, actividades extraescolares...)

### **V.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **V.A. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDORES, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.)**

El Centro cuenta con los siguientes servicios complementarios:

- **Acogida temprana**
- **Comedor escolar**
- **Transporte Escolar**
- **Desayuno escolar**

#### **V.A.1. COMEDOR ESCOLAR: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN**

La gestión del comedor escolar queda regulada en la siguiente normativa:

- **ORDEN de 11 de septiembre de** (vigentes los artículos 17 y 18)
- **ORDEN de 25 de febrero de 2003** (vigente en lo que no se oponga o contradiga a la Orden de 24 de abril de 2009).
- **ORDEN de 24 de abril de 2009**
- **Orden de 28 de marzo de 2014**, por la que se modifica la Orden de 24 de abril de 2009.
- **Resoluciones dictadas al efecto cada curso.**

#### **Tipología:**

- Por su financiación, se trata de un comedor subvencionado por la Consejería de Educación.
- Su sistema de funcionamiento es de gestión contratada. Actualmente, la elaboración y suministro de alimentos se lleva a cabo por la empresa **“Catering Carben”**.

- Actualmente el número de plazas autorizadas es de 220.

**Financiación:**

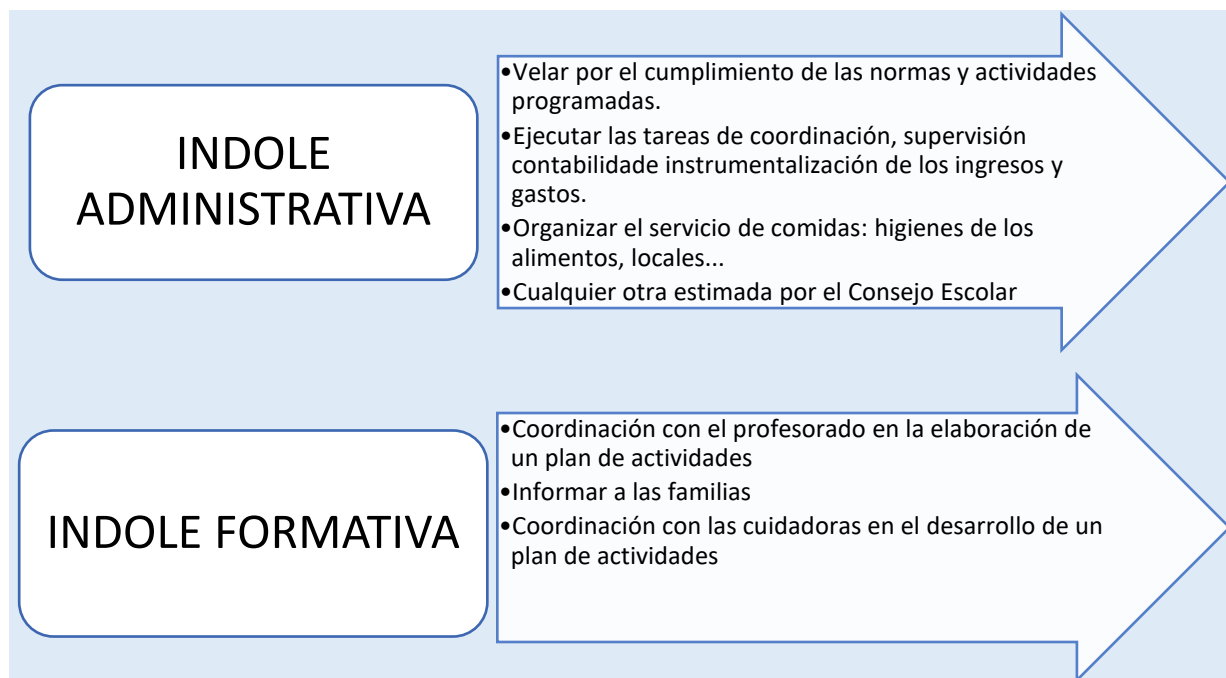
El comedor escolar se financia con los siguientes ingresos:

- a) Aportaciones de los usuarios del servicio.
- b) Ayudas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cubrir parcial o totalmente el coste del servicio de los alumnos-comensales beneficiarios de las mismas.
- d) Remanente que, en su caso, se genere del curso anterior (reposición de menaje, electrodomésticos, materiales y recursos educativos, otros gastos eventuales que surjan durante el curso escolar.

**Planificación:**

- El número de plazas y ayudas destinadas al alumnado comensal serán autorizadas por la Dirección General de Promoción Educativa.
- Si hubiera modificaciones se cumplimentará el certificado que publique la DGOIPE en la Resolución que dicta anualmente.

**Funciones del encargado/a del comedor:**



Además, se asegurará de que:

- a) Exista una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales, atendiendo las dietas de régimen cuando vengan solicitadas por los médicos que asisten al alumnado. Con la finalidad de que las familias puedan cumplimentar el régimen

alimenticio de sus hijos, se les comunicarán con la debida antelación, los menús a servir en el comedor, con las variaciones normales de que puedan ser objeto, publicándolo en el tablón de anuncios.

b) Las distintas dependencias del comedor, su maquinaria, mobiliario y menaje estén en las mejores condiciones de limpieza y seguridad.

c) La distribución y reparto de comidas se haga en un ambiente de serenidad y orden.

d) Se cumplan todas las normas higiénico-sanitarias en la manipulación, conservación, preparación y distribución de los alimentos.

e) La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estén de forma ordenada y racional, facilitando a los comensales el poder acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.

f) Exista una organización de las entradas y salidas al comedor escolar, garantizándose que en todo momento el alumnado esté atendido desde que termina su jornada escolar hasta que acabe el tiempo del comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.

g) El alumnado desarrolle hábitos higiénicos y alimentarios correctos, incidiendo principalmente en la utilización de cubiertos y servilletas, en las normas elementales de comportamiento en la mesa y actitudes antes y después de comer.

h) Se atiendan aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.

i) Se cumplan las normas de funcionamiento establecidas, recogiendo en los partes de incidencia las anomalías detectadas.

j) Se supervise que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y se deje el comedor en las mejores condiciones de uso.

k) Se realicen las actividades de ocio y tiempo libre con todo el alumnado que utiliza el servicio de comedor.

l) Se atienda cualquier accidente ocurrido al alumnado, de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar.

m) Todas las personas que tengan algún contacto con los alimentos en su recepción, manipulación o distribución, estén en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos.

n) Estén incluidas en la Programación General Anual del centro las actividades educativas durante el servicio, así como las que se realicen antes o después del mismo.

p) Se cumpla cualquier otra norma de funcionamiento que el Consejo Escolar estime recoger en la organización del comedor escolar y Reglamento de Régimen Interno del centro.

### **Funciones del consejo escolar:**

- El Consejo Escolar del centro, previo estudio económico y nutritivo comparado de las diferentes ofertas, elegirá la empresa que considere más idónea y se halle debidamente registrada y autorizada, delegando en la dirección del centro todas las facultades inherentes a la contratación del servicio o suministro de los comedores escolares.
- Adjudicar plazas, concesión de las subvenciones, y fijación de la cuota/alumno/día, dentro de los límites que para cada curso escolar establezca la Dirección General de Promoción Educativa.
- Resolver, en primera instancia, reclamaciones a las listas provisionales.
- Dictar resolución, expresando la relación de solicitantes que hayan obtenido plaza, y aquellos que hayan obtenido subvención, así como las solicitudes denegadas y los motivos de denegación.
- La aprobación de los turnos y las actividades que se desarrollen.

### **Procedimiento de admisión en el comedor escolar:**

1. El servicio de comedor escolar está destinado al alumnado matriculado en el centro donde se preste este servicio, por lo que podrán solicitar plaza en dicho servicio conforme a lo regulado en la normativa vigente.
2. Según lo establecido en la Orden que regula los comedores escolares, el alumnado de otro centro podrá ser destinatario del servicio, cuando queden plazas vacantes, respecto de las ofertadas al alumnado del propio centro.
3. Las plazas de comedor se adjudicarán de manera directa, sin fase de baremación, cuando el número de solicitudes sea igual o inferior al número de plazas autorizado.
4. Cuando el número de solicitudes sea superior al número de plazas autorizadas, se adjudicarán las mismas conforme al orden de preferencia regulado en la normativa.
5. La cobertura de vacantes se realizará con cargo a la lista de reserva.

### **Criterios de admisión:**

La ordenación o baremación de las solicitudes de plaza se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

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

- Existencia de hermanos o hermanas comensales o padres, madres o tutores/as legales que trabajen en el centro.
- Renta anual de la unidad familiar. Dicha renta se obtendrá de la declaración del IRPF del ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza, tanto si se presenta declaración conjunta, como si se presentan declaraciones individuales.
- Concurrencia de discapacidad en grado igual o superior al 33% en el alumno o alumna, alguno de sus hermanos o hermanas, padre, madre o tutor legal.
- Condición de familia numerosa o monoparental.
- Criterios complementarios. El Consejo Escolar podrá considerar, de forma motivada, otros criterios complementarios de admisión, de carácter objetivo. En este caso, no existe este criterio complementario.

La puntuación que se otorgará a cada una de las solicitudes, así como la documentación exigida estará sujeta a lo indicado en la legislación vigente.

#### **V.A.2. ACOGIDA TEMPRANA: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN**

El AMPA junto a la Vicedirección del centro organiza el servicio de Acogida Temprana. Sus funciones son:

- Recepción de las solicitudes del servicio.
- Contratación de la empresa que realiza el servicio, actualmente “DAGASA”, empresa debidamente legalizada, con personal cualificado.
- El pago corre a cargo de los padres o madres que solicitan el servicio, directamente a la empresa. La empresa podrá dar de baja al alumnado que no realiza el pago, según lo convenido.
- Tienen preferencia en el servicio:
  1. Alumnado de transporte escolar (previo acuerdo con la empresa).
  2. Alumnado en el que ambos progenitores trabajan.
  3. Resto del alumnado.

#### **V.A.3. TRANSPORTE ESCOLAR: CRITERIOS PARA SU GESTIÓN**

1. El servicio diario de Transporte Escolar es sólo para el alumnado con déficit auditivo.

2. El secretario del centro realiza las gestiones administrativas y supervisa que se cumplan las condiciones de prestación del servicio por parte de la empresa adjudicataria (actualmente AMANDA BUS).
3. El horario de las rutas se ajusta, en la medida de lo posible al horario escolar. Sobre las 7:45h. para la entrada y la salida del centro a las 14:30h.
4. Actualmente hay dos rutas, denominadas Auditivos 1 y Auditivos 2.

### **Funciones del acompañante del transporte escolar**

1. Comprobar que sólo existe un ocupante por asiento, no permitirá a los usuarios del servicio estar de pie, y no consentirá más usuarios del servicio que plazas.
2. Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del Centro Escolar y desde éste a su respectiva parada.
3. Controlar el acceso y salida del alumnado en las paradas establecidas.
4. Controlar que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo, atendiendo a la relación nominal facilitada por el Centro.
5. Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario, atendiendo a criterios de edad, localidad de origen u otros que se consideren oportunos.
6. Comprobar que todos los usuarios/as ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha.
7. Asegurar que el material escolar, mochilas, carteras, carpetas..., se colocan en los lugares adecuados, no suponiendo ningún riesgo durante el recorrido.
8. Cuidar el buen comportamiento del alumnado usuario del servicio, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
9. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por el alumnado.
10. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las variaciones que pudieran producirse en el transporte escolar en cuanto a: número de usuarios/as, horarios, vehículos, etc.
11. Colaborar con la Dirección del Centro Escolar en el control y toma de datos que redunden en la mejora del servicio.
12. Atender al alumnado en posibles situaciones de enfermedad o accidente.
13. Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre el alumnado del transporte escolar.
14. Vigilar que el alumnado respete y cuide el vehículo.
15. Informar puntualmente a la Dirección del centro sobre posibles incidencias en el funcionamiento del servicio de transporte escolar.

16. Cualquiera otra, que por indicación de la Dirección del Centro escolar redunde en una mejora del servicio.

#### **En caso de averías, accidentes, alumnado enfermo...**

1. Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
2. Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
3. Informar inmediatamente a la Dirección del Centro, Servicio de Urgencias Canario (112), Cuerpos o Fuerzas de Seguridad, etc.
4. Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.
5. Procurar que la guagua no dificulte el paso de otros vehículos.
6. Avisar a la gerencia de la empresa concesionaria para buscar alternativas de transporte al alumnado a su cargo.

#### **Funciones del equipo directivo:**

1. La secretaría del centro elaborará los certificados mensuales de transporte durante los primeros días lectivos de cada mes, en la aplicación informática destinada al efecto.
2. Proponer las modificaciones que se requieran, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, aumento o disminución del nº de usuarios...).
3. Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
4. Comprobar que los vehículos que realizan el servicio están autorizados en la aplicación web.
5. Llevar a cabo los partes disciplinarios del alumnado que no atienden a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
6. En caso de que exista algún tipo de irregularidad, la Dirección del Centro Educativo lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Promoción Educativa, para que adopte las medidas oportunas.

### **V.B. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO, ASÍ COMO A SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.**

#### **V.B.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Se considera actividad complementaria a aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo, diferenciadas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Son evaluables y obligatorias para el alumnado.
- Los equipos de ciclo, a principios de curso, proponen al Claustro las actividades complementarias que estimen conveniente, teniendo en cuenta el carácter pedagógico de la actividad y la respuesta de ésta al desarrollo del Proyecto Educativo.



- Las actividades complementarias quedarán recogidas a principios de curso en la PGA y serán aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar.
- Desde el seno de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares se planificará la organización y el desarrollo de las mismas.
- Para desarrollar la actividad se podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes (padres, madres, familiares, resto del profesorado...). Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación.
- En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro, se requerirá la autorización de los padres/madres o tutores/as legales.
- Antes y después de la actividad complementaria (en caso de salidas del centro en horario lectivo), el profesorado cumplimentará la documentación precisa (relación de alumnado, profesorado y acompañantes que asiste a la salida, nº de transportes, lugar y horario de la visita y el documento posterior que recoge la evaluación y las incidencias de la actividad). Dichos documentos quedarán en la secretaría del centro.
- Si la actividad complementaria se llevara a cabo dentro del centro (galas de Canarias, Carnaval, otras celebraciones comunitarias...), toda la comunidad educativa contribuirá al buen uso y cuidado de las instalaciones y de los recursos que se utilicen.
- Las actividades complementarias serán económicas, con la finalidad de que participe todo el alumnado. Si algún alumno/a no asistiera a las actividades por motivos económicos, el centro buscará los recursos para que este motivo no impida la realización de la actividad.

#### V.B.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del recinto escolar o después del horario lectivo y contendrán actividades encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos como la ampliación cultural, el refuerzo educativo, uso del tiempo libre...
- Han de ser coherentes con el Proyecto Educativo y se contemplarán en la PGA.
- Deben orientarse a potenciar la apertura del centro a su entorno, a la conciliación de la vida familiar y laboral y a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y no formarán parte de su proceso de evaluación.
- Deben propiciar la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente del AMPA.
- Se contará con la participación de instituciones, empresas... que, con fines educativos y sin ánimo de lucro quieran colaborar con el centro para ofrecer actividades complementarias y extraescolares.

La **Comisión de Actividades complementarias y extraescolares** tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de las actividades: cumplimiento de horarios, estado de las instalaciones del centro, uso adecuado de los recursos, asistencia del alumnado...
- Atenderá a las sugerencias realizadas por las familias.

- Se reunirá con los encargados de llevar a cabo el Programa de Actividades extraescolares para organizar horarios, establecer normas de organización, dar a conocer normas de funcionamiento del centro, etc.
- Se reunirá, por lo menos, una vez al trimestre para valorar las actividades y elaborar un informe que formará parte de las Memorias de cada trimestre.
- Diseñará la oferta para el horario de tarde.

#### De las actividades:

- Las actividades serán variadas y responderán a los objetivos planteados en el Proyecto Educativo (refuerzo educativo, teatro, deporte, baile...).
- Se procurará ofertar actividades que se adapten a todas las edades (desde 3 años hasta 6º de Primaria).
- Se procurará que no haya solapamiento de horarios de las actividades.
- Se adecuarán, en la medida de lo posible, los espacios.
- El precio de las actividades estará ajustado y será asequible a la economía familiar. La familia pagará la actividad a la empresa encargada o al AMPA, si es que el AMPA realiza el pago directamente a la empresa. Para ello, el AMPA facilitará un nº de cuenta corriente.
- El nº de usuarios mínimo para un eficaz desarrollo de la actividad lo pondrá la empresa encargada de dicha actividad.
- En función de la demanda se podrá establecer distintos horarios para dar respuesta a los usuarios.

#### Las actividades podrán ser **desarrolladas por**:

- Personal perteneciente al centro.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos, en los términos previstos en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre.
- Monitores/as adscritos al centro mediante becas-subvenciones de la Consejería de Educación, o cualquier otra entidad pública o privada.
- Entidades legalmente constituidas, mediante la suscripción de un contrato administrativo y que cuente con los seguros correspondientes.
- Corporaciones locales.
- A través de cualquier entidad o personas colaboradoras.

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

- Para el alumnado de educación infantil habrá un acompañante por cada 10 alumnos/as o fracción.
- Para el alumnado de educación primaria habrá un acompañante por cada 15 alumnos/as o fracción.

No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

Para la **financiación** de los gastos que ocasione la realización de las actividades, se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- Las cantidades que puedan recibirse a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, AMPA, etc.

Toda actividad extraescolar y/o complementaria o tendrá el siguiente contenido mínimo de **información**:

- Objetivo de la actividad.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios.
- Horario.
- Alumnado participante, cursos.
- Profesorado y acompañantes con asignación de grupos según ratios establecidas.
- Relación de alumnado que necesitan atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados.
- Transporte.

En el caso de actividades extraescolares en las que se pernocte (acampadas, viajes de fin de curso), se realizará el correspondiente proyecto que se enviará a la Dirección Territorial, en los términos establecidos legalmente. Se tendrá en cuenta los aspectos anteriormente citados, como ratios, autorizaciones de las familias, normas de convivencia...

**En el caso de salidas de la isla, el número de acompañantes deberá ser siempre el que se precise según la ratio. Sólo en el caso de que por ratio se necesitara dos docentes, el mínimo establecido será de tres, previendo una posible enfermedad de uno de los docentes que tuviera que abandonar la actividad o no estar apto para ejercer las funciones.**

## VI.MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### VI.A. El plan de autoprotección.

Dada su complejidad, el Plan de Autoprotección se presenta **en un DOCUMENTO ADJUNTO**. En él se detallan las medidas a tomar en caso de evacuación y de confinamiento. De forma general se tendrá en cuenta que el profesorado:

- Realice una lectura del Plan de Emergencia y Autoprotección.
- Conozca el recorrido de evacuación.
- Realice con el alumnado el recorrido a seguir en caso de evacuación.
- Hable con el alumnado de la actitud que se debe tener en caso de evacuación o confinamiento.
- Realice un simulacro anual en coordinación con todo el centro.
- En caso de alerta, seguir las indicaciones que se realizan a través de los medios de comunicación y del 112.

## VI.B. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes y no docentes

Las medidas preventivas y de seguridad quedan reguladas en la siguiente normativa:

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Decreto 168/2009, de 29 de diciembre** de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad autónoma de Canarias y sus Organismos autónomos.
- **Instrucciones de 24 de marzo de 2015** de la Dirección General de Personal para la comunicación del estado de embarazo.

Se entiende por prevención, el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de una empresa, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Por tanto, concretar medidas preventivas en seguridad laboral supone la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigidas a elevar el nivel de seguridad y la salud de los trabajadores/as.

Los principios generales establecidos en la normativa que se aplican para poner en marcha estas medidas son:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores/as

RIESGO	CAUSA/MEDIDA PREVENTIVA
<b>CAÍDAS</b>	<p><b>Mal estado del suelo</b>  <i>El suelo de los pasillos, zonas de paso, escaleras, baños... debe de estar libre de obstáculos.</i>  <i>Cuando apreciemos irregularidades en el estado del suelo (mojado, rotura...) se debe comunicar en la Secretaría del centro para su subsanación.</i>  <i>Utilizar calzado adecuado. Utilizar las escaleras menos transitadas por el alumnado.</i>  <i>Iluminar adecuadamente las instalaciones.</i></p>
<b>CAÍDA DE OBJETOS</b>	<p><b>Durante la manipulación de objetos o de objetos situados en estanterías.</b>  <i>Las estanterías deben mantenerse en buenas condiciones. Almacenar los objetos adecuadamente en las estanterías.</i>  <i>Adecuar la postura corporal para el levantamiento de cargas.</i>  <i>Evitar movimientos bruscos con las cargas.</i></p>
<b>GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES</b>	<p><b>Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas y mobiliario.</b>  <i>Evitar dejar cajones abiertos.</i>  <i>Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo.</i>  <i>Disponer el mobiliario de forma que no entorpezca la labor docente.</i></p>
<b>GOLPES CON EL ALUMNADO</b>	<p><b>Posibles golpes con alumnos/as en movimiento.</b>  <i>Evitar que el alumnado corra en lugares con riesgo (aulas, baños, pasillos...).</i>  <i>Iluminar adecuadamente los lugares.</i>  <i>Evitar que el alumnado baje o suba las escaleras corriendo, saltando, empujando...</i></p>
<b>GOLPES, CORTES CON OBJETOS, HERRAMIENTAS...</b>	<p><b>Producidos por el manejo de papel, sobres, punzones, tijeras...</b>  <i>Colocación adecuada del material que entrañe algún riesgo (tijeras, punzones...)</i>  <i>Especial cuidado en el manejo de estos objetos.</i>  <i>No utilizar herramientas para realizar tareas en las aulas (taladros, martillos...). Esta función pertenece al vigilante-mantenedor o personal autorizado.</i></p>
<b>ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLÓGICOS</b>	<p><b>Producidos por virus, bacterias...</b>  <i>Renovar periódicamente el aire de la clase, ventilando bien el aula.</i>  <i>Como norma general, ir al médico y seguir sus instrucciones.</i></p>
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<p><b>Debido a problemas en la temperatura, humedad, ventilación, iluminación, ruido...</b>  <i>La iluminación, a ser posible, debe ser natural.</i>  <i>Ventilar bien la clase.</i>  <i>En épocas de "olas de calor" mantenerse en la sombra y beber bastante agua. Aprovechar los espacios de sombra en los patios.</i></p>
<b>RIESGO ELÉCTRICO</b>	<p><b>Por la manipulación de distintos aparatos eléctricos: pizarras digitales, aparatos de música, ordenadores...</b>  <i>Antes de utilizar un equipo comprobar que está en condiciones. Comprobar los enchufes.</i>  <i>Para desconectar un equipo, tirar siempre del enchufe, no del cable.</i>  <i>En caso de avería, avisar en Secretaría. No intervenir para subsanar una avería.</i></p>
<b>FATIGA POSTURAL</b>	<p><b>Por mantener una misma posición durante un período largo de tiempo.</b>  <i>Evitar en la medida de lo posible movimientos bruscos y forzados del cuerpo.</i>  <i>Si debemos permanecer de pie durante mucho tiempo, alternar el descanso de los pies.</i>  <i>Mantener el cuerpo erguido para mantener la columna recta y evitar deformaciones.</i>  <i>Cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.</i>  <i>Sentarse correctamente.</i>  <i>Realizar un descanso de 10 minutos cada hora que se permanece delante del ordenador.</i></p>
<b>PROBLEMAS DEL APARATO FONADOR</b>	<p><b>Debido al esfuerzo mantenido de la voz, impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y, en numerosos casos, masificadas, así como por la inhalación de polvo de tiza.</b>  <i>No forzar la intensidad de la voz. Respirar correctamente.</i>  <i>Evitar el tabaco.</i>  <i>No exponerse a factores irritantes: alcohol, ambientes secos, cambios bruscos de temperatura...</i></p>