

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP La Zafra

CEIP La Zafra
Los Llanos, 9. 35110 Los Llanos, Vecindario
Santa Lucía de Tirajana
Tf: 928149926
35013881@gobiernodecanarias.org

ÍNDICE	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Situación de partida	3
III. Contenidos del Proyecto de Gestión	7
A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro	7
B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las materias	9
C. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del	

profesorado	11
D. Procedimiento para hacer públicos los horarios	12
E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente	12
F. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración ...	14
G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones ..	15
H. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado	15
I. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.....	17
J. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	17
K. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico	18
L. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas	19
M. Procedimientos para la elaboración del inventario	21
N. 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	22
O. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica	23
P. Plan de Autoprotección	24

Q. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes	25
IV. El Proyecto de Gestión y la Comunidad Educativa	26

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 40 del ROC, establece que el Proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar (situación que cambió con la LOMCE ya que es ahora el Director el encargado de aprobarlo), y debe recoger la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos del centro. Este proyecto de gestión debe contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- b) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- d) La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
- f) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- g) Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

El CEIP La Zafra establece a través del Proyecto de Gestión el marco general de organización y funcionamiento en el que debe desenvolverse la actividad educativa para adecuar la actuación a las características y circunstancias concretas de nuestro alumnado.

II. SITUACIÓN DE PARTIDA

Características del entorno

El CEIP La Zafra, se encuentra en la localidad de Vecindario (Santa Lucía de Tirajana) en el barrio de Los Llanos. Su situación en la zona sur de Gran Canaria propicia la presencia de trabajadores del sector servicios, auspiciado por la cercanía de la zona turística y el impacto de la hostelería.

Vecindario es una ciudad de crecimiento dinámico. En las últimas décadas ha experimentado un crecimiento muy significativo pasando de unos 20.000 habitantes a contar con una población residente entre 60-70.000 habitantes (según se consideren censados o no) y gran parte de población venida de otros lugares, tanto del resto de la isla como inmigrantes extranjeros. Nuestro centro se sitúa en el barrio de Los Llanos con un desarrollo considerable en las dos últimas décadas, por lo que abundan las construcciones recientes y varias urbanizaciones de viviendas unifamiliares (adosados generalmente). También incluye dos bloques de viviendas sociales hasta un total de 130 viviendas (asimismo adosados). Cerca de la Avenida de Canarias las viviendas suelen ser pisos en edificios de entre 3 y 5 plantas principalmente. La principal característica es su heterogeneidad y la abundancia de nuevos vecinos no nacidos en el municipio.

El barrio está bien dotado de instalaciones deportivas y parques. Incluye infraestructuras educativas generalmente de reciente construcción: Escuela Municipal Infantil, Centro de Discapacitados, dos centros de Primaria (CEIP La Zafra y CEIP Los Llanos) y el Centro de Secundaria de cabecera (IES Josefina de la Torre). El Ayuntamiento ofrece un amplio abanico de ofertas culturales y educativas que junto a los otros municipios de la Mancomunidad del Sureste lo convierten en referente en la zona. Abundan las asociaciones deportivas y sociales.

Características del alumnado y las familias.

El alumnado procede, en su gran mayoría, de la zona de influencia del centro, pero también acude alumnado de zonas limítrofes.

Con respecto a la conflictividad, el centro muestra pocos episodios, generalmente leves o menos graves, y los existentes están localizados normalmente en el mismo alumnado.

En cuanto al contexto familiar, el nivel socio – económico y cultural de la mayoría de los progenitores de nuestro alumnado mayoritariamente es medio – bajo. La mayoría de los padres y madres realiza trabajos con un nivel de exigencia, titulación y especialización generalmente bajo. Se observa un porcentaje elevado de

desestructuración familiar: una parte importante de nuestro alumnado vive en familias monoparentales.

Los niveles socioeconómicos de las familias se sitúan actualmente en el nivel medio/bajo. A esto se añade que el porcentaje de la población escolar inmigrante (contamos con alumnado de 14 nacionalidades distintas, así como familias procedentes de otras comunidades autónomas y de diferentes localidades de la isla, lo cual nos convierte de nuevo en un referente de multiculturalidad).

Por otro lado, en cuanto a la participación de las familias en la vida del centro hay que decir que muchos son los cambios que afectan a nuestra sociedad y a las familias. Hay un aumento importante en el número de familias monoparentales. La colaboración familiar en el Centro la podemos calificar de aceptable de manera general.

Recursos personales

Profesorado:

La plantilla del centro está formada por 32 profesores y profesoras en el curso 2021- 2022, en una proporción de 26 mujeres y 7 hombres, pertenecientes al Cuerpo de Maestros. (incluyendo a tres profesoras a tiempo compartido).

El EOEP tiene asignado un orientador en este centro a tiempo completo.

Hay una plantilla bastante estable que, unido a su gran implicación en el proceso de enseñanza y su buena predisposición en el cumplimiento de sus responsabilidades, puede favorecer la obtención de nuestros objetivos.

Otra fortaleza del claustro es la relativa juventud del profesorado, con una media de edad en torno a los 40 años. Es un profesorado muy comprometido con las líneas principales de trabajo del centro.

Personal no docente

El personal de administración y servicios está formado por una auxiliar administrativa a tiempo completo, (personal de la Consejería de Educación) y una persona de mantenimiento y guarda de instalaciones dependiente del ayuntamiento de Santa Lucía.

El servicio de limpieza está cubierto por una subcontrata municipal con 4 limpiadoras, 3 contratadas en turno de tarde y una en turno de mañana.

En general, el personal es colaborador, sus servicios son satisfactorios y dan respuesta al trabajo encomendado de manera eficiente.

Recursos materiales

El CEIP LA ZAFRA inició su andadura el curso 2004/2005, como CEO Vecindario, pasando a ser en el 2008/2009 CEIP Vecindario y posteriormente y hasta el momento actual CEIP La Zafra. por lo que el actual curso 2021/2022 cumplirá 17 años de funcionamiento.

El espacio edificado consta de 11 módulos distribuidos en una planta. 5 módulos destinados a tutorías de grupo y 6 a servicios (Administración, comedor, informática y música, pabellón-gimnasio, biblioteca-NEAE, vivienda de guardián-mantenedor).

Zona docente

Aulas

Aulas de grupo normal	: 13
Aulas de informática	: 1
Aulas de pequeño grupo (12-15 alumnos)	: 2
Aulas con baño interior	: 6
Aulas de música	: 1
Aulas de pedagogía terapéutica	:1
Aulas provisionales (modulares)	:1
TOTAL:	:25

Gimnasios :1

Vestuarios / Aseos actividades deportivas :2

Canchas polideportivas al aire libre :2

Aseos

Aseos alumnos :3

Aseos alumnas :3

Aseos de alumnos con discapacidad :4

Aseos profesores :3

Biblioteca : 1

Aforo :25

Zona administración

Despachos

Despacho director :1

Despacho secretario / administrador :1

Despacho vicedirector :1

Jefatura de estudios :1

Secretaría/administración :1

Salas

Salas de profesores :1

Salas de espera :1

Locales asociación de padres :1

Viviendas

Vivienda subalterno / conserje	:1
--------------------------------	----

Otros

Consejería / reprografía	:1
--------------------------	----

Cocina	:1
--------	----

Trastera / depósito / almacén	:1
-------------------------------	----

Cuarto de mantenimiento	:1
-------------------------	----

Comedor	:1
---------	----

Aseo servicios	:2
----------------	----

Dispensa	:1
----------	----

Zonas exteriores

Patio para uso exclusivo de infantil	:1 de 370 m2
--------------------------------------	--------------

Patio de recreo al aire libre	:1 de 2100 m2
-------------------------------	---------------

Número de edificios
modulares.

11 espacios

Al comenzar este curso de actividad lectiva (2021-2022), las instalaciones del Centro se encuentran con un nivel de conservación aceptable. Se trata de un edificio construido para 18 unidades, estando ocupado por 18 grupos.

Todas las aulas están dotadas de medios audiovisuales, entre los que cabe destacar la disposición en alguna de ellas, de pizarra digital interactiva (con sistema de sonido

integrado o adaptado externamente), 1 aula medusa, 2 aulas de pedagogía terapéutica y 1 de audición y lenguaje con ordenadores portátiles, El resto de aulas y espacios disponen de ordenador en la mayoría de los casos de tipo portátil (excepto algún aula específica que tiene de sobremesa), además de 2 ordenadores a disposición en la sala de profesores para tareas administrativas -docentes.

En la zona de administración y de equipo directivo hay 5 ordenadores de sobremesa para las tareas propias de este personal. Además, se dispone de otros portátiles para diversos usos.

Por otro lado, en el área de administración se dispone de impresora monocromática en red y una multicopista. En el módulo de biblioteca se dispone también de impresora monocromática en red. En general podemos decir que el mobiliario escolar está en buen estado y en las cantidades adecuadas. Algunas aulas incluyen armarios o estanterías en cantidad suficiente. Todas disponen de pizarras para rotulador y también de cañón de proyección y sonido (o pizarras digitales).

Oferta Educativa

En el curso 2021 - 2022 el CEIP La Zafra cuenta con la siguiente oferta:

Nivel	Familia	Estudio	GRUPOS	PLAZAS ESCOLARES
Educación Infantil	Segundo Ciclo de Infantil	Educación infantil 4º (3 años)	2	46
Educación Infantil	Segundo Ciclo de Infantil	Educación infantil 5º (4 años)	2	50
Educación	Segundo Ciclo de	Educación infantil 6º	2	50

Infantil	Infantil	(5 años)		
Educación Primaria	Primero de Primaria (LOMCE)	1º Educación Primaria (LOMCE)	2	50
Educación Primaria	Segundo de Primaria (LOMCE)	2º Educación Primaria (LOMCE)	2	50
Educación Primaria	Tercero de Primaria (LOMCE)	3º Educación Primaria (LOMCE)	2	50
Educación Primaria	Cuarto de Primaria (LOMCE)	4º Educación Primaria (LOMCE)	2	50
Educación Primaria	Quinto de Primaria (LOMCE)	5º Educación Primaria (LOMCE)	2	50
Educación Primaria	Sexto de Primaria (LOMCE)	6º Educación Primaria (LOMCE)	2	50

III. CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

En el marco de la normativa que establece los procedimientos y la gestión económica de los Centros Públicos de Enseñanza en nuestra Comunidad Autónoma, y dentro de su autonomía de funcionamiento ha establecido los siguientes criterios para la elaboración de su presupuesto anual:

a) Corresponde al Secretario la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro.

b) Corresponde al Consejo Escolar su aprobación.

c) Estructura del presupuesto:

1. Principios generales para su elaboración:

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica. Se evitará asignar partidas fijas para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

- Observación de los presupuestos del ejercicio anterior aprobados con sus posteriores modificaciones.
- Tener en cuenta los remanentes que se producirán del ejercicio anterior.
- Presupuestar, manteniendo al menos inicialmente, las mismas cantidades recibidas para los mismos conceptos del Capítulo II, “Asignaciones de la Consejería de Educación”.
- Cuantificar las necesidades de funcionamiento, para que exista un equilibrio racional en el gasto y su justa distribución y aplicación en las mejoras que el Centro requiere.
- Valorar y prever las necesidades económicas que requiere la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, la realización de los Proyectos de Centro, la aplicación de los posibles convenios con diferentes entidades oficiales.

El Presupuesto Anual del Centro tendrá en cuenta todos los ingresos, cuya totalidad coincidirá con la suma de las partidas de gastos. Para la elaboración de las partidas de ingresos tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. El remanente del ejercicio económico del año anterior.
2. Los ingresos aportados por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias para:

Gastos de Funcionamiento.

Programas y Proyectos Educativos aprobados con dotación económica.

Ayuda de libros y otro material didáctico.

Subvención Comedor y Desayunos.

3. Los ingresos procedentes del Ayuntamiento de Santa Lucía para actividades educativas, para material curricular complementario y para otros supuestos educativos. (En estos momentos el Ayuntamiento no hace aportaciones económicas a los centros, mantenemos el ítem por si se restablece dicha aportación).

4. Los ingresos procedentes del Cabildo de Gran Canaria para Educación Infantil y otras actividades. (Si las hubiera).

5. Aportaciones de las familias para Salidas Complementarias y Aseo. Así como los ingresos por el servicio de comedor escolar.

6. Aportaciones del AMPA si las hubiere.

Para la elaboración del presupuesto anual, una vez conocidos los ingresos, debemos proceder a la distribución de los mismos entre las diferentes partidas de gastos y para ello es imprescindible conocer cuáles son los gastos a realizar. Por esta razón los criterios a seguir por orden de preferencia serán:

En primer lugar, procederemos a cuantificar y priorizar los gastos ordinarios fijos, imprescindibles para que el Centro funcione correctamente: reparación y conservación de máquinas (fotocopiadoras, multcopistas, informática), utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro material; comunicaciones de servicios telefónicos y correos.

Tendremos en cuenta los gastos derivados de la partida de suministros de productos farmacéuticos e higiene.

En tercer lugar los gastos de material de oficina ordinario de administración.

Gastos generados por el servicio de comedor escolar.

En todas estas partidas de gastos deberá contemplarse la subida del IPC y otros de carácter extraordinario.

En cuanto a la cuenta de comedor escolar, se procede de la misma manera, teniendo en cuenta que en este caso las aportaciones que se reciben son las de las familias a través de las cuotas y las de la Consejería de Educación a través de los ingresos por subvención.

En cuanto a los gastos de comedor, el presupuesto se distribuye entre los gastos de los menús del alumnado, el pago de los servicios de las monitoras y los gastos para reposición de material de cocina y suministros.

Cubiertos estos aspectos básicos para la puesta en funcionamiento del centro, el equipo directivo estudiará qué necesidades se deben acometer. Consultaremos a los diferentes ciclos y sectores educativos para que sugieran las acciones que deben ser contempladas. El sector educativo del alumnado propondrá sus acciones por medio de la Junta de Delegados, y el sector de las familias lo hará por medio de la Junta del AMPA y representantes en el Consejo Escolar. Conocidas todas las acciones y adquisiciones demandadas, se elabora el anteproyecto y posterior proyecto de presupuesto del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión económica. Dentro de este marco se ordenará el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección.

Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques bancarios nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante y para facilitar pequeñas compras se podrá habilitar el pago por caja, dejando el correspondiente registro.

3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Mantener los remanentes consolidados y cuantificar sus necesidades de funcionamiento.
- Aumentar las cantidades del ejercicio anterior en un valor que coincida con el del IPC previsto para el próximo año, en los gastos previstos de Comunicaciones.
- Mantener en términos similares los porcentajes destinados a Reparación y Conservación de las Instalaciones del Centro, Reparación y Conservación de maquinaria y utillaje y de Material de Oficina.
- Mantener en términos similares al ejercicio anterior los gastos previstos para Mobiliario, Equipos y Enseres y el de Suministros que, entre otros gastos, engloban las distintas necesidades.

- Se tendrá en cuenta que los gastos que ocasionen la participación del Centro en distintos Programas Nacionales o Europeos, supondrán el incremento de las partidas de gastos de Transportes y Trabajos realizados por otras empresas.
 - Mantener los gastos en términos similares al ejercicio anterior, de la partida de gastos destinada a Reuniones y Conferencias.
 - Priorizar las intervenciones que tengan por finalidad mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro:
- * Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
 - * En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las materias

La propuesta se ajusta al cumplimiento de las instrucciones de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, y a su posterior desarrollo en la resolución de inicio de curso, en la que se dictan las instrucciones para el curso 2021-22.

En el primer Claustro de cada curso se expondrán y aprobarán, si procede, los criterios y procedimientos que permitan elaborar la distribución horaria. Para ello se atenderá, entre otros, a los siguientes considerandos:

Idoneidad de horarios para asignación de las tutorías de atención al alumnado.

Idoneidad del horario de NEAE.

Idoneidad de horario para la impartición de especialidades.

Distribución del horario de atención a las familias.

Necesidades de Apoyo Educativo.

Adecuación de horario para el uso de espacios comunes: Medusa, Biblioteca, Música, Gimnasio ,Canchas, Espacios de Apoyo...

HORARIO LECTIVO GENERAL DEL CENTRO

El horario de apertura del Centro es el siguiente:

1ª hora: 08:30 - 09:25

2ª hora: 09:25 - 10:20

3ª hora: 10:20 - 11.15

RECREO: 11:15-11:45

4ª hora: 11:45-12:40

5ª hora: 12:40 -13:30

En el curso 2021/2022 se adaptará a las normas COVID y a las circunstancias del momento.

Criterios para elaborar el horario del profesorado.

Los criterios para la configuración de los horarios, en relación a materias, áreas y horas lectivas serán los siguientes:

1. Las horas lectivas del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes, ambos inclusive, teniendo en cuenta los descuentos horarios contemplados en la “ RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO” para el curso 2021-2022.

2. Se tendrá presente las características específicas de las medidas de atención a la diversidad del centro, en concreto la organización de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
3. Se tenderá a una distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos, sobre todo en las de menor número de horas lectivas. Añadiendo que se procurará la no coincidencia siempre de las mismas materias troncales en las últimas horas lectivas de la mañana.
4. Se fomentará la alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que se impartan en un mismo tramo horario.
5. Se procurará la simultaneidad de las diferentes materias optativas por niveles para facilitar la gestión de recursos y espacios.
6. Medidas de atención a la diversidad.

C. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado

Para la configuración del horario del profesorado, tenemos presente las siguientes consideraciones:

- Para la configuración del horario se utilizará el programa Peñalara.
- Contemplar la situación especial del profesorado que deba compartir centros.
- Horarios cerrados a 28 horas, respetando el número de horas lectivas y complementarias.
- Repartición equitativa de las horas de impartición de clases, siempre que se ajusten a normativa.
- Tutorías de nivel en la misma banda horaria, para favorecer la coordinación.
- Asignación de tutorías: Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora nombrados por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios. Para ello se atenderá a criterios pedagógicos y se respetará la finalización del ciclo con el profesor o la profesora que lo ha iniciado, favoreciendo, de este modo, la estabilidad del mismo.
- Potenciar la realización de proyectos destinados a: la intervención directa y/o indirecta con el alumnado y familias, la mejora de las instalaciones y recursos del Centro (sostenibilidad, optimización de recursos existentes en el Centro); participación del Centro en la vida de la comunidad de Santa Lucía (radio, actos culturales, programas socio-educativos del Ayuntamiento...); etc. Para dar cabida a este tipo de acciones se

hará uso de las horas complementarias, siempre que la organización y buen funcionamiento del Centro esté previamente cubierto.

D. Procedimiento para hacer públicos los horarios

Información horarios del profesorado

Previo al Claustro de aprobación provisional:

a. Con antelación suficiente se comunica a los profesores una copia de los horarios de profesores y grupos para comprobar el cumplimiento de los criterios aprobados.

b. Se entrega personalmente a cada profesor el que le corresponde.

Después de la aprobación provisional, se ajustan posibles cambios y se colocan en la Jefatura de Estudios, todos los horarios personales, de grupos y aulas.

Información horarios del alumnado

a. Los tutores los muestran y comentan al alumnado y familias.

Información de los servicios que se desarrollan en el Centro

Se utilizarán para este efecto los Tablones de Anuncios del Centro y la Web para el horario específico del profesorado y del alumnado, y el Boletín Informativo del Centro para el horario general y de servicios complementarios. El horario de atención al público de los cargos directivos estará convenientemente explicitado en el Boletín Informativo y Web y el de la Auxiliar Administrativa se colocará en la entrada del edificio de administración.

E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación. En general la jornada semanal del PAS será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

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

De igual manera se hará con el personal del Ayuntamiento.

Personal de administración y servicios gestionados por el centro

Personal de administración

Como hemos comentado al establecer la situación de la que partimos disponemos de una administrativa, personal laboral interino, su jornada laboral se distribuye de lunes a viernes, organizándose de la siguiente manera:

Administrativa con destino completo en el centro, realizando sus tareas de lunes a viernes a tiempo completo.

Este personal realiza labores de atención al público en horario de 9 '00 a 12' 00. Realizan su labor en horario de exclusivo de mañana.

Personal de mantenimiento

En el curso 2021-22 el centro dispone de una persona adscrita al Ayuntamiento de Santa Lucía que realiza las labores de mantenimiento.

Personal de limpieza

El soporte de las labores de limpieza del Centro lo realiza una empresa contratada por el Ayuntamiento,(Clece) con un horario de 4 horas de trabajo diario, de lunes a viernes y 3 trabajadoras. Además, hay una trabajadora que hace una jornada de 4 horas diarias desde las 9:00 hasta las 13:00 horas.

F. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración

El objeto de este plan es la atención del alumnado en el supuesto de ausencia del profesor.

El Plan de sustituciones cortas propuesto en CCP se llevará a cabo siguiendo los siguientes **criterios** y orden de asignación:

1. Maestros/as que tengan apoyo curricular.
2. Maestros/as que tengan hora de coordinación y PAT.
3. Equipo directivo.

En este orden de sustitución se tendrá en cuenta los grupos burbujas siempre y cuando haya disponibilidad horaria.

Se llevará un seguimiento, por parte de la jefatura de estudios, del profesorado que han realizado sustituciones, intentando que no recaigan en una misma persona. Así mismo, se intentará que los cargos unipersonales no pierdan todas sus horas de trabajo en el caso de que haya que cubrir bajas durante todo un día.

El Plan de sustituciones diario se realizará antes de iniciar la jornada laboral, en la pizarra que está ubicada en la sala de profesores y el cuadrante de dicho plan estará a disposición de todo el profesorado en dicha sala, para dar la mayor transparencia posible a dicho cuadrante y se publicará en el telegram del profesorado La Zafra.

Éste dejará con antelación en Jefatura de Estudios o en bandeja ubicada en el aula para tal fin las actividades a desarrollar por los grupos afectados. Posteriormente serán recogidas por el profesor ausente, tras su incorporación. Las correcciones y valoración de las pruebas le corresponderá realizarlas al profesor que se ausenta.

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días.

G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones Actividades propuestas por un/a profesor para su alumnado para una ausencia prevista.

Ante la ausencia prevista de un docente:

Cuando un profesor se vaya a ausentar y lo sepa con antelación dejará actividades de su materia preparadas. Estas actividades tendrán las indicaciones apropiadas para que cualquier profesor pueda desarrollarlas con facilidad.

El profesor que realice la actividad la recogerá al acabar la hora de clase y las dejará sobre la mesa del profesor, con la finalidad de que el profesor ausente en el momento de que se incorpore la corrija.

Ante la ausencia imprevista de un docente:

En las aulas existirá una bandeja bien identificada con actividades de refuerzo para las ausencias imprevistas.

H. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado

El equipo directivo intentará facilitar la formación adecuada a todos y todas las docentes del Centro. Las acciones formativas a distancia gozarán de prioridad por cuanto no interrumpen la labor del Centro. También se intentará que los miembros del Claustro opten por una formación que tenga relación con aspectos metodológicos y didácticos. Asimismo, animaremos constantemente a los docentes a formarse para mejorar su perfil profesional y personal.

Consultado el Claustro sobre sus demandas formativas para el curso 2021-2022, se coordinará el plan de formación con el CEP.

Estrategias para atender la demanda

- a) Primer nivel: Hacer llegar nuestra demanda al CEP Gran Canaria Sur para que se tenga en cuenta al elaborar el Plan de Formación para el curso 2021/22.
- b) Segundo nivel: Celebración de actividades formativas puntuales. Éstas irán dirigidas al conjunto del profesorado.
- c) Tercer nivel: Autoformación.

Partimos de la premisa de que el profesorado está inmerso en un continuo proceso de formación que emana del propio ejercicio de la actividad docente, no solo en aquellas cuestiones relacionadas con las acciones que llevamos a cabo con nuestro alumnado, sino también en los diferentes marcos de trabajo colectivo que desarrollamos con nuestros compañeros de profesión. Entendemos, por tanto, que si somos capaces de darle contenidos adecuados a los espacios dedicados al trabajo en equipo (comisión

pedagógica, subcomisiones, equipos educativos, etc.), estaremos enriqueciendo nuestra formación docente de una forma activa y cooperativa.

Por otro lado, entendemos que buscar los canales necesarios para garantizar que la información relacionada con la formación llegue a la totalidad del profesorado de este Centro, debe ser también un objetivo a tener en cuenta. Para ello se propone, además de los recursos que la Consejería pone a nuestra disposición, fundamentalmente a través de los CEP, los siguientes:

- Personalización de la demanda. El profesorado que tenga especial interés en aspectos formativos concretos, lo hará constar e informará de ello al profesorado responsable de dinamizar la formación en el Centro y que tiene un más fácil acceso a la información relacionada con la oferta formativa. De esta manera será posible canalizar la información de una forma individualizada.
- Difusión de la oferta: Pretendemos diversificar los canales de acceso a la oferta formativa que llega a nuestro Centro procedente del CEP u otras instituciones. Para ello contamos con los recursos que pone la propia Consejería a nuestra disposición, o el correo electrónico del profesorado.

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

No consideramos hacer únicamente una gestión del conocimiento existente en el centro, sino posibilitar e impulsar que en todos los espacios docentes el alcance al conocimiento global y cooperativo. Entre otras iniciativas creemos que debe aún potenciarse y hacer llegar a todos los niveles de nuestra Comunidad Educativa, la revolución mundial que para el conocimiento supone internet y todas sus herramientas. La facilidad con que este recurso llega a todo el mundo y a todos los niveles sociales. En ese sentido la página WEB de centro juega un papel muy importante, además de ser una plataforma de acercamiento del centro y sus actividades

Por otra parte, planteamos la participación en proyectos educativos como una propuesta que busca mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, constituyen un medio para mejorar la calidad de este proceso de enseñanza-aprendizaje, en el ámbito del aula y fuera de ella. Contribuye a fomentar la motivación y creatividad del docente para innovar su área de trabajo. Se pretende que sea el inicio de un proceso que pueda perdurar en el tiempo y se expanda a otras áreas.

El Centro se dotará de todos los medios y recursos necesarios que puedan conducir a una educación integral del alumnado. Entre ellos, cabe mencionar la actualización y compra de volúmenes para la Biblioteca, la gestión del aula Medusa, la actualización y compra de materiales audiovisuales y curriculares y la digitalización de las aulas para el uso progresivo de las TIC.

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

La conservación y reparación de las instalaciones del centro corresponde al Ayuntamiento de Santa Lucía. Para un adecuado procedimiento se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

El conserje o cualquier trabajador/a del centro notificará a la dirección todas las anomalías que pudieran observar, para dar parte a los servicios municipales correspondientes. El conserje podrá arreglar, y/o dar parte al Ayuntamiento, las necesidades más urgentes, pero siempre deberá comunicárselo a la dirección del centro.

La dirección elaborará anualmente, conjuntamente con el profesorado, un Plan de Obras de Mejora (RAM) con la aprobación expresa del Consejo Escolar. Este Plan se presentará en el Ayuntamiento en el mes de enero para su aprobación y posterior ejecución.

La dirección del centro estará facultada para negociar con el Ayuntamiento y adelantar las posibles Obras de RAM durante el curso escolar.

El inventario del Centro se encuentra regularizado. El material que es inservible, o aquel que su reparación es inviable por el alto coste y/o por la posible corta duración del mismo, es objeto de enajenación siguiendo el protocolo adecuado y reflejándose en el Libro de Inventario del centro. Una vez realizado y aprobado el proceso de enajenación, se solicitará la correspondiente reposición del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en

el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello es necesaria la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

El Secretario dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material en el centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

K. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico.

Es preciso realizar una selección de éstos recursos y mantener unos criterios básicos tanto para su uso como para su selección, que sirvan de referente a todos los departamentos.

Así pues y como norma general, a la hora de elegir materiales dirigidos a los alumnos/as tendremos siempre en cuenta que:

- Favorezcan el desarrollo de las capacidades en las distintas materias.
- No sean discriminatorios.
- Sean apropiados para los alumnos/as a los que van dirigidos.
- Permitan un uso comunitario y compartido por distintas materias.
- Pueden ser aprovechados por la mayor cantidad de alumnado posible.

L. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas

Debido a las características del Centro, no se pondrá en marcha ningún servicio (alquileres de locales...) que genere otros ingresos diferentes a los que se reciben con

normalidad: Instituciones Públicas (Gobierno de Canarias, Cabildo de Gran Canaria, Ayuntamiento de Santa Lucía y Ministerio de Educación) y aportaciones de la AMPA y las familias (para aseo personal, reprografía, actividades complementarias y extraescolares, así como para el uso del servicio de comedor escolar). El Centro podrá recibir donaciones de empresas y particulares siempre y cuando no interfieran en la labor educativa.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Dirección General de Centros y a la Dirección Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente de enajenación.

Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unas normas que serán aprobados por el Consejo Escolar, y siempre que la actividad cumpla con los requisitos y aprobación de la Consejería de Educación.

El posible uso de instalaciones en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

M. Procedimientos para la elaboración del inventario

La Dirección General de Centros de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo

informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El profesorado realizará un inventario del material que tiene en su aula y/o especialidad al finalizar cada curso escolar, debiendo entregar una hoja de actualización en secretaría.

Se procederá a la comprobación de todas las aulas, dependencias, mobiliario general, equipos de reprografía, equipamiento audiovisual y digital de las aulas, estado de redes wifi... a fin de verificar sus condiciones generales y su idoneidad de funcionamiento. El Equipo Directivo del Centro será responsable de supervisar todo el proceso y concluido el mismo se procederá a actualizar el inventario según proceda.

N. 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.

Cada curso la Comisión de actividades complementarias y extraescolares, coordinada por la Vicedirección, debe elaborar un plan de actuación.

Se programará con antelación las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso. Las actividades deben figurar en la Programación General Anual del Centro.

Todas aquellas actividades que sean imprevisibles o sobrevenidas (exposiciones, charlas, eventos, salidas, etc.), se deberán solicitar con la antelación suficiente para ser aprobada por la Comisión de actividades complementarias y extraescolares. Se seguirán, a partir de ese momento, los pasos que a continuación se detallan para las actividades ya programadas en la PGA, previa aprobación del Consejo Escolar.

El profesorado que organice actividades complementarias o extraescolares deberá:

- Comunicarlo con antelación a la Vicedirección (en caso de que no esté recogido con fecha precisa en la PGA).
- Comunicarlo con antelación a las familias a través de la autorización de asistencia y participación.
- Atender la ratio establecida para alumnado.
- Entregar en Vicedirección una relación de los alumnos/as que participan en la actividad. Debe señalar en ella al alumnado que, según las medidas adoptadas por el Equipo de Gestión de la Convivencia, no son autorizados a participar en la actividad.
- Solicitar, en las actividades a realizar fuera de la isla, en la secretaría del Centro un certificado con los alumnos y profesores que participan.
- Remitir con tiempo suficiente aquellas actividades que duren más de un día y que implique pernoctar fuera del hogar familiar, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar, y tramitadas por el Centro ante la Dirección Territorial de Educación.
- En caso de viaje escolar se adjuntará fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social u otras entidades Médico-Asistenciales del alumnado participante. El profesor responsable deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de los alumnos que requieran una atención especial. Llevará consigo esos datos en la realización de la actividad.
- Después de la realización de la actividad, en un plazo de treinta días debe presentar en Vicedirección la correspondiente memoria.

O. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica

La comisión de gestión económica está integrada en nuestro centro por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El director
- El Secretario del centro
- 1 padre representante de los padres y madres
- 1 profesor/a representante del profesorado
- 1 alumno/a representante del sector del alumnado

Su función principal es la de controlar el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto, a la vez que podrá formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, podrá analizar toda la documentación, facturas y diligencias que el Secretario del centro dispone para el control de la gestión económica.

Los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos

Tras el informe que se realiza ante la comisión, se detalla todo lo expuesto y acordado ante la misma al Consejo Escolar en pleno. Además, la Secretaría del centro dispondrá para su verificación y análisis de todas las facturas y diligencias realizadas durante el semestre que se someten a aprobación.

P. Plan de Autoprotección

Nuestro centro dispone de un plan de autoprotección aprobado en su momento por nuestro Consejo Escolar, que figura como documento añadido a la PGA de cada curso.

De acuerdo con la normativa vigente, es preceptivo su revisión y actualización anual. A tal fin, contamos en el Centro con un coordinador del Plan de Autoprotección.

Del análisis del mismo y de los trabajos realizados hasta el momento de la elaboración de este Proyecto de Gestión, podemos destacar algunas consideraciones que deberá recoger el documento definitivo que, tras ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar.

Realización de ensayos y simulacros

Desde el inicio de curso, y a través del claustro o CCP, se dará a conocer el Plan y las propuestas de funcionamiento y misiones.

También se acordará la realización de ensayos prácticos para comprobar su funcionamiento y viabilidad.

Posteriormente se realizará al menos un simulacro real.

Profesores nuevos en el centro y sustitutos

Será el coordinador del Plan de Autoprotección la persona responsable de informar al nuevo profesorado que se incorpore al Centro, de la existencia de dicho plan, la labor de cada persona en él, y aclarar las dudas que puedan surgir.

Propuesta de colaboración de la DGC y Protección Civil

Pretendemos que los ensayos y los simulacros, estén supervisados y coordinados junto con la dirección del centro, por técnicos de la Dirección General de Centros y de los servicios de Protección Civil Municipales.

Conocimiento del Plan, publicidad y localización del mismo

Todo el profesorado, alumnos y personal de administración y servicios deberán conocer el Plan de Autoprotección del Centro. Para ello se le dará la máxima publicidad posible:

- Información en claustro y/o CCP.
- Presentación y explicación en tutorías.
- Ubicación del Plan en la zona compartida.
- Indicaciones de evacuación en todas las dependencias y zonas comunes.
- Publicación en la Página WEB del centro.

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

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro de los edificios, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario. Se estará a lo dispuesto por la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello tomaremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.
- Los extintores, deben estar debidamente señalizados y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.
- El material de potencial peligro (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado.
- Otro material o herramienta de uso potencial por alumnado (en huerto, talleres o similares) será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor/a y con su autorización explícita, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.
- El personal de mantenimiento verificará e informará a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada respecto a los apartados anteriores.

- Se velará activamente para que los espacios interiores y exteriores del Centro estén lo suficientemente limpios durante todo el curso escolar, haciendo especial hincapié en los baños, que deberán contar con jabón de manos y papel higiénico.
- Todas las dependencias del Centro serán fumigadas con periodicidad anual y siempre que la situación lo precise.
- Se hará especial énfasis en las estrategias de aseo personal recomendable en épocas concretas en las que aparecen episodios de gripe, resfriado común, pediculosis...
- Se colaborará activamente con el Centro de Salud del municipio y con otras Empresas Médicas para que anualmente la comunidad educativa reciba la actualización formativa que precise.
- Todos los cursos se ofertará al profesorado del centro la posibilidad de hacerse una revisión médica, en el periodo de tiempo que estime oportuno la Consejería de Educación.
- Será competencia de la totalidad de trabajadores/as del Centro la comunicación verbal y/o escrita de aquellas anomalías que puedan presentar riesgo para su salud, debiendo ser comunicadas a la Dirección que pondrá los medios para que sean reparadas con urgencia.
- El centro dispone de una docente que ostenta el cargo de coordinadora de Riesgos Laborales y que se ha formado obteniendo dicha acreditación.

IV. EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El trabajo cotidiano del centro se realiza en el contexto de una organización que tiene características específicas, derivadas tanto de las disposiciones normativas nacionales y autonómicas, como de su historia particular y las características del contexto local en que se ubica. Por ello, entendemos el presente documento, dentro de los documentos institucionales del Centro, como un documento propio de la comunidad educativa. Por tanto, debe ser un referente que debe estar permanentemente actualizado, que exprese la ordenación y utilización de sus recursos, tantos materiales como humanos, del centro, así como los principios básicos por lo que debe regular su gestión.

En aquellos aspectos no recogidos en este plan de gestión, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros de la Consejería de Educación.

Procedimientos para la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

Para su desarrollo y aplicación es imprescindible el conocimiento general de este Proyecto de Gestión. Para ello existirá una copia permanentemente en la Secretaría del Centro. Asimismo, también estará publicado en la página Web del Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa del CEIP La Zafra.

Procedimientos para la revisión del Proyecto de Gestión.

A propuesta del Equipo Directivo, el Consejo Escolar valorará su grado de aplicación y funcionalidad. Para la revisión de este Proyecto, proponemos:

- Nivel de idoneidad de los criterios aplicados y su funcionalidad en el Centro.
- Valoración realizada de la gestión en las memorias anuales realizadas tanto por el equipo directivo, claustro, como por las familias.
- Informaciones esporádicas recibidas por las familias en las diversas reuniones o contactos directos que tengan lugar en el centro.
- El Consejo Escolar, a iniciativa propia o a propuesta de la Administración Educativa, podrá realizar propuestas o informes sobre el funcionamiento del Centro y la mejora en la calidad de la gestión.
- No obstante, teniendo en cuenta lo anterior deberá realizarse una revisión anual del Proyecto de Gestión.