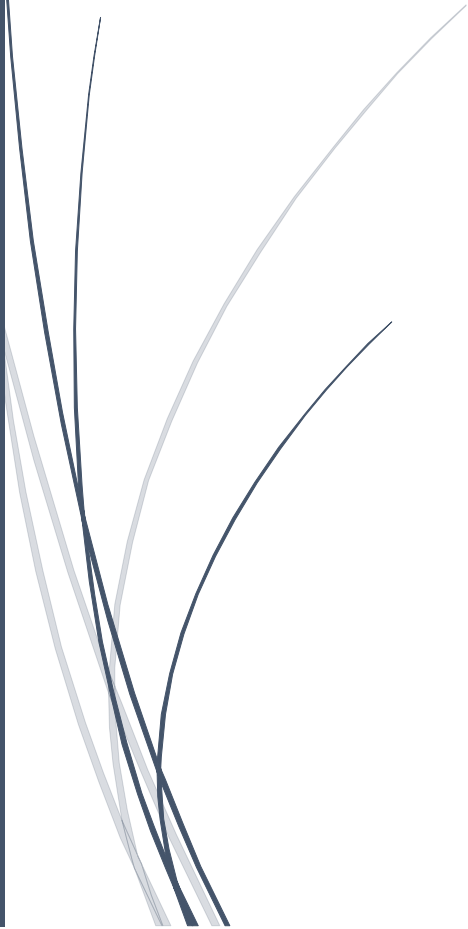




17-11-2019

C.E.I.P. PÉREZ ZAMORA

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE:

I.- De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

- 1.1.- De la naturaleza y características del centro.
- 1.2.- De los objetivos generales del centro.

II.- De los recursos humanos.

- 2.1.- Plantillas, catálogo y RPT.
- 2.2.- De los requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.
- 2.3.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).
 - 2.3.1. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
- 2.4.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.
 - 2.4.1. Horario del equipo directivo.
 - 2.4.2. Procedimiento para hacer públicos los horarios del profesorado y del alumnado, así como de los servicios ofertados por el centro.
- 2.5.- De la gestión de personal docente:
 - 2.5.1.- Líneas generales de la gestión del personal docente.
 - 2.5.2.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
 - 2.5.3.- Criterios y medidas para la distribución de la disponibilidad horaria del centro.
 - 2.5.4.- Del apoyo al profesor sustituto:
 - 2.5.4.1.- Medidas y procedimientos del equipo directivo respecto a los órganos de coordinación y orientación docente para colaborar con el profesor sustituto.
 - 2.5.4.2.- Otras medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje definido en el centro.
 - 2.5.5.- Criterios y medidas para responder a la solicitud de reducción horaria por edad de los docentes.
- 2.6.- De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
- 2.7.- De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.
- 2.8.- De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención al alumnado por ausencia de profesores.

- 2.9.- Criterios para la atención a la familia.
- 2.10.- Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas:
 - 2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del docente.
 - 2.10.2.- Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).
- 2.11.- Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general.

III.- De los recursos materiales, instalaciones y equipo escolar.

- 3.1.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- 3.2.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos generados.
- 3.3.- La señalización del centro educativo.

IV.- De los demás recursos materiales.

- 4.1.- Del material didáctico.
 - 4.1.1.- Del material didáctico del centro.
 - 4.1.2.- Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
 - 4.1.3.- Uso gratuito de libros de texto.
- 4.2.- Demás locales específicos.

V.- De la gestión económica.

- 5.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.
- 5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- 5.3.- Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- 5.4.- Del funcionamiento de la comisión de gestión económica.
- 5.5.- De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.
 - 5.5.1.- De los precios por fotocopias, llamadas telefónicas, fax, etc.
 - 5.5.2.- Del funcionamiento del servicio de reprografía.
 - 5.5.3.- De la venta de pequeños productos obtenidos directamente de actividades lectivas (artesanía y otros).
 - 5.5.4.- De las aportaciones voluntarias para actividades lúdicas y/o didácticas.
 - 5.5.5.- De las rifas y otros ingresos que requieren autorización de otras administraciones distintas a la educativa.

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

5.6.- De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

5.6.1 La competencia del director para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos.

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

VI.- De los servicios complementarios.

6.1.- Organización y funcionamiento general de los servicios complementarios.

6.1.1.- Acogida temprana.

6.1.2.- Comedor Escolar.

6.1.3.- Desayuno Escolar.

6.1. 4.-Transporte escolar para alumnado del aula enclave.

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

7.1.- De las actividades complementarias y extraescolares.

7.1.1. De las salidas del recinto escolar superiores a un día.

7.2.- De los actos académicos.

7.3.- De las actividades culturales.

7.4.- De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar.

7.5.- De la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

VIII.- De la seguridad y la salud laboral.

8.1.- El plan de autoprotección.

8.2.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

8.3.- Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

8.3.1. De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

8.3.2. De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

IX.- Del inventario del centro.

9.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

9.2.- Procedimiento para las bajas en el inventario.

9.3.- Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

X.- De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo.

10.1.- De la información sobre reclamaciones por accidentes del alumnado por responsabilidad patrimonial y del procedimiento a seguir.

10.2.- Resolución del expediente.

10.3.- De la información sobre reclamaciones por accidentes del personal del centro y/o particulares por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil y del procedimiento a seguir.

XI.- De la difusión del proyecto de gestión en la comunidad educativa.

11.1.- De la difusión general del Proyecto de Gestión.

XII.- Procedimiento de revisión del proyecto de gestión.

12.1.- Calendario de revisión.

12.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

XIII. Disposiciones Finales.

13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

13.2.- Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

I.- DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO.

1.1.- De la naturaleza y características del Centro.

El CEIP Pérez Zamora es un centro público dependiente de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria.

Los miembros de la comunidad educativa basan sus relaciones en el respeto mutuo, actuando responsablemente de acuerdo con los derechos y deberes que les corresponden, ejerciendo cada cargo las competencias que tenga atribuidas y dando especial relevancia a los siguientes principios que guiarán las actuaciones en todas las actividades del centro, de acuerdo a lo establecido en la LOMCE y el Proyecto Educativo:

1. Una convivencia basada en el diálogo, el respeto mutuo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.
Estilo proactivo en la gestión de la misma, promoviendo la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos sociales
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
3. La concepción de la educación como un aprendizaje activo permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
4. La importancia de fomentar la corresponsabilidad entre el profesorado, las familias y la sociedad para garantizar el éxito de la educación.
5. El fomento en el alumnado de una actitud curiosa, reflexiva, crítica, responsable y autónoma que se convierta en la base de su formación y de la adquisición de aprendizajes.
6. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de intereses, expectativas, maneras de aprender y necesidades del alumnado.
7. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, resultando imprescindible el reciclaje y la formación constantes.

1.2.- De los objetivos generales del Centro.

Además de los objetivos educativos señalados en la LOMCE y normas que la desarrollan, se tendrán en cuenta los siguientes, atendiendo a las peculiaridades del centro.

0. Trabajar por alcanzar los objetivos de la CEU.
1. **Promover un clima de convivencia positiva** en la comunidad educativa considerando las diferencias de opinión y los conflictos como oportunidades de aprendizaje **en pro de una cultura de paz.**
2. Asegurar la atención a la diversidad del alumnado, aprovechando los recursos del centro para dar la respuesta más adecuada a las necesidades del mismo, respetando su manera y ritmo de aprendizaje, garantizando la inclusividad.

3. **Garantizar** la **formación constante** del profesorado y la **innovación** de la **práctica docente**.
4. **Participar** en **proyectos y redes** que favorezcan el desarrollo competencial de nuestro alumnado, enriqueciendo la oferta educativa del centro.
5. **Vincular** los **aprendizajes** del alumnado **al entorno más próximo**, aplicándolos en contextos lo más reales posible, aprovechando los planes y proyectos del centro.
6. **Implementar** las **unidades de programación** a través de una **metodología activa e innovadora**, con el alumnado como protagonista, favoreciendo el desarrollo de valores de autoestima, autonomía, afectividad, creatividad, iniciativa y actitud crítica.
7. **Potenciar** el **desarrollo de la Comunicación Lingüística** desde todas las áreas y el gusto por la lectura desde el inicio de la escolarización. Proporcionar al alumnado los medios para fomentar la capacidad de escucha, de observación, de análisis y de juicio crítico; así como los hábitos de trabajo intelectual.
8. **Fomentar** una actitud positiva y activa hacia el **cuidado y conservación del entorno**, promoviendo el **desarrollo sostenible**.
9. **Integrar** el **uso** de las **tecnologías de la información** y la **comunicación** y de los espacios virtuales de aprendizaje en el conjunto de herramientas y recursos educativos utilizados para el desarrollo de las unidades de programación.
10. **Incorporar** a las **familias** en la vida del centro, como elemento activo y clave para lograr aunar esfuerzos y consensuar acciones en la tarea de EDUCAR.
Además, se velará por la seguridad del centro, cuidando las **instalaciones y recursos del colegio**.

II.- DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Según la normativa en vigor (el decreto 106/2009 de 28 de julio), el director es el jefe de todo el personal del centro educativo y el jefe de estudios lo es también, bajo su autoridad, en lo que se refiere al personal docente y en cuanto al régimen académico, correspondiendo al secretario, también bajo la autoridad del director, el control del personal de administración y servicios.

2.1.- Plantillas, catálogo y RPT.

La plantilla docente del centro debe contar como mínimo con las siguientes plazas de maestros/as, de acuerdo con la legislación vigente.

CENTRO CON 15 UNIDADES (5 DE INFANTIL Y 10 DE PRIMARIA)+AULA ENCLAVE	
ESPECIALIDADES	Nº DE MAESTROS
INGLÉS	2
FRANCÉS (4 UNIDADES)	1
E. FÍSICA	2
MÚSICA	1

E. ESPECIAL (NEAE)	1 y 10 hh (aula NEAE) + 1 (aula ENCLAVE)+1 (DOCENTE IMPULSA)
GENERALISTAS PRIMARIA	8
MAESTROS DE INFANTIL	6
AUXILIAR EDUCATIVO	1 (aula ENCLAVE)

Atendiendo al contexto del centro y a su evolución histórica se fija la línea 2 como la más adecuada.

En función de la matrícula del alumnado, variará la misma.

Los puestos de personal no docente, siguiendo los criterios de la Administración, son:

TIPO	NÚMERO	HORARIO-ESPECIFICACIONES
Auxiliar Administrativo	1	Jornada de mañana (L, X y V de 8:00 a 15:00)
Conserje/ Ordenanza	1	Jornada de mañana (De lunes a viernes de 7:30 a 14:30).
Limpieza	2	De 11:00 a 17:00.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El horario de atención al público de Secretaría será de 9:00 a 11:00, de forma habitual, pero, siguiendo la instrucción cuarta de la circular nº 1 de 2013 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad en materia de horario de atención al público en centros de educación Infantil y Primaria, centros de Educación Especial y escuelas infantiles dependientes de este departamento, el Equipo Directivo del centro ha decidido ampliar el horario de atención al público de la auxiliar administrativo durante los periodos de preinscripción y matrícula una hora, de 9:00 a 12:00.

2.2.- De los requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.

La titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo se hará conforme a las instrucciones que dicte la Administración.

2.3.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).

Nuestro centro oferta las siguientes enseñanzas:

-Niveles y modalidades educativas:

- Educación Infantil: 3 años.
- Educación Infantil: 4 años.
- Educación Infantil: 5 años.
- Educación Primaria: 1er. Ciclo.
- Educación Primaria: 2º Ciclo.
- Educación Primaria: 3er Ciclo.

- **Oferta idiomática:** 1ª Lengua Extranjera (INGLÉS).

2ª Lengua Extranjera (FRANCÉS).

-Materias optativas en Infantil y en Primaria:

Tal y como recoge la normativa, en el colegio se ofrece la **atención educativa** en Educación Infantil y **Valores Sociales y Cívicos**, en Primaria, como alternativa a la **religión**.

-Aula de NEAE.

-Aula Enclave.

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

La confección de horarios de áreas o materias se hará de acuerdo con los criterios que se reseñan a continuación, respetando siempre lo establecido en la normativa de referencia:

1. Las cinco horas lectivas diarias de lunes a viernes, estarán configuradas en dos bloques, **de 3 y 3 sesiones**, respectivamente; quedando en medio un recreo de treinta minutos.
2. En cuanto a la duración de las distintas sesiones para cada área y curso, el centro fijará cada curso escolar en el proyecto de gestión la duración de las mismas, de conformidad con **la Orden de 9 de septiembre de 2016, de corrección de errores de la Orden de 10 de agosto de 2016 por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias**; pudiendo elegir entre los 45 y los 60 minutos de duración.
3. Se procurará concentrar las horas de apoyo en el menor número de maestr@s (punto 1.2 del anexo II de la Resolución Nº 29/2019 de 28 de junio de 2019, por la que la Viceconsejería de Educación y Universidades dicta instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 19-20).
4. Los establecidos en la Orden de 9 de octubre de 2013, en sus artículos 15 (Horario del alumnado), 20 (Condiciones y criterios previos para la elaboración de los horarios), 21 (Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes) y 22 (Organización de la disponibilidad horaria de los centros).

5. Los recogidos en la Resolución con las instrucciones de organización y funcionamiento para cada curso escolar.

6. Será necesaria la coordinación con el/los centro/s con los que se comparta profesorado.

7. Horario de la profesora Impulsa.

8. Se tendrá en cuenta el profesorado que, cumpliendo con los requisitos establecidos por normativa, haya solicitado horas de reducción. Se va a tener en cuenta como criterios para conceder la reducción: la disponibilidad horaria, el orden cronológico por edad, priorizando la concesión de descuento al profesorado mayor de 60 o con 60 años cumplidos.

9. Otros **acordados en claustro**:

- Procurar garantizar la coordinación de nivel en horario lectivo.
- Reducir, en lo posible, el número de traslados del profesorado entre pabellones (3).
- Intentar en el primer ciclo que las primeras sesiones estén destinadas a áreas instrumentales.
- Buscar también en Infantil que en la primera sesión de la mañana los niños se encuentren con sus tutores/as.
- Procurar que el profesorado tutor permanezca con sus grupos la última hora de los viernes.

2.4.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la confección de la jornada laboral semanal:

- Las necesidades lectivas del alumnado.
- La coordinación pedagógica (coordinación de nivel y de ciclo).
- La acción tutorial.
- Guardias de recreo.
- Horas complementarias.
- Horas complementarias de periodicidad no fija.

En determinadas ocasiones, durante el curso escolar, se cuenta con la presencia de personal especializado que apoya y complementa la labor del profesorado, enriqueciendo la formación tanto académica como humana del alumnado, mediante charlas, talleres, dinámicas de grupos y actividades artísticas o deportivas. A la hora de configurar la jornada laboral de estas personas se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- Se debe contar en todo momento con la supervisión y presencia del profesorado en el aula, siempre que la actividad se desarrolle en horas lectivas.

2.- La asignación de horas y espacios en que se desarrollarán este tipo de actividades será establecido por la dirección del Centro, en coordinación con las entidades colaboradoras responsables de las mismas (Ayuntamiento, Cabildo, APA...).

2.4.1. Horario del equipo directivo.

En relación al **Horario del Equipo Directivo**, se toma como referencia la Orden de 19 de diciembre de 2005, así como la resolución de comienzo de curso.

DISPONIBILIDAD HORARIA SEMANAL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	
Nº DE UNIDADES	HORAS
De 36 o más	48 horas
De 27 a 35	40 horas
De 18 a 26	32 horas
De 9 a 17	26 horas
De 6 a 8	16 horas
Menos de 6	5 horas

Al contar con 15 unidades, la disponibilidad horaria semanal del equipo directivo, compuesto por directora, Jefa de Estudios y secretaria, es de 26 horas las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- ✓ 12 dirección.
- ✓ 7 horas Secretaría y Jefatura de Estudios.
- ✓ La confección de horarios del equipo directivo deberá tener presente procurar que cada día de la semana se encuentre disponible uno de sus miembros.
- ✓ Las horas de atención individual por parte de los miembros del Equipo Directivo a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena interesada, se fijarán en una de las horas de disponibilidad por el cargo, informando a principio de curso del horario establecido para ello; sin embargo, en caso necesario se atenderá en cualquier momento, salvo en las horas de clase / atención al alumnado.

2.4.2. Procedimiento para hacer públicos los horarios del profesorado y del alumnado, así como de los servicios ofertados por el centro.

En primer lugar, se procederá a hacer el reparto de tutorías y de áreas, atendiendo a la normativa que regula este proceso, teniendo en cuenta que se llevará a cabo:

- Públicamente.
- Siguiendo el orden de petición regulado por dicha normativa.

Asimismo, se publicará en lugar visible el cuadrante con la distribución horaria del profesorado, antes de enviarla a Inspección.

Una vez elaborados los horarios, se entregarán a los profesores para ponerlos a prueba, comprobando que no haya errores en los mismos.

Si estos no tienen errores que corregir, se procederá a su aprobación en sesión de Claustro y a hacerlos públicos aprovechando las siguientes vías:

1. Descargándolos en la aplicación de Pincel Ekade.
2. Entregándolos a Inspección en formato papel, recibidos, aceptados y firmados por el profesorado, Jefatura y Dirección.
3. Colgándolos en Jefatura en un lugar visible.
4. Colocando una copia de los mismos en cada pabellón del colegio, en las salas de profesorado.
5. Entregando el horario de los grupos al alumnado y, a través de éste, a sus familias.

Un ejemplar impreso de la Programación General Anual se encontrará en jefatura para su consulta general, conteniendo entre sus puntos los horarios del profesorado, del alumnado y la prestación de servicios. También se encontrará, en formato digital, colgada en la zona compartida, concretamente en la sección de profesorado, en el curso correspondiente y en el blog del centro.

La PGA será consensuada en sesión de Claustro y aprobada por la Dirección del centro tras ser informada por el Consejo Escolar, como establece la normativa.

Se informará a las familias de los servicios ofertados en el centro: proyectos desarrollados, acogida temprana, actividades extraescolares de la APA y del Ayuntamiento utilizando para ello diferentes soportes: circulares (número uno y otras posteriores a través de Konvoko, la App Familias...), reuniones informativas, blog...

2.5.- De la gestión de personal docente:

2.5.1.- Líneas generales de la gestión del personal docente.

La atención al personal docente correrá siempre en primera instancia a cargo de la jefatura de estudios y de la secretaría, siguiendo las directrices del director.

Los pasos a dar cuando se incorpora un/a docente al centro son:

- Comprobar la plantilla del centro en frontal de dirección para confirmar que está incluido.
- Emitir e imprimir el certificado de incorporación al centro a través de Frontal de Dirección.
- Enviar el mismo por correo ordinario a la Dirección Territorial, en caso de que se trate de un propietario definitivo o provisional y a la Unidad de Sustituciones, si es un sustituto.
- Introducir en Pincel los datos personales del nuevo docente.
- **Registrarlo en el libro de Toma de Posesión y Cesés.**

Para tramitar el cese a un/a docente sustituto/a se seguirán los siguientes pasos:

- Emitir e imprimir el certificado de cese a través de Frontal de Dirección.
- Enviar el mismo por correo ordinario a la Unidad de Sustituciones.
- **Consignar la fecha de cese en el libro de Toma de Posesión y Cesés.**

Seguimiento del absentismo del profesorado:

Cuando un profesor prevé con antelación que va a ausentarse del centro, deberá, de forma obligatoria, **solicitar** autorización al director/a del centro; cumplimentando para ello

el documento unificado establecido por la CEU para ese fin.

En caso de una ausencia imprevista se comunicará al colegio con la mayor celeridad posible.

En uno u otro caso será imprescindible presentar **justificante** de la ausencia al que se dará **registro de entrada**, junto al documento para la justificación de ausencias establecido por la CEU.

Cuando se produzcan **ausencias** como consecuencia de **enfermedad o indisposición por un período no superior a cuatro días naturales acumuladamente en cómputo anual (tres de ellos consecutivos, como máximo)**, y no constituyan incapacidad temporal (baja médica), deberán acreditarse documentalmente mediante la **presentación del parte de asistencia a consulta médica**, en el que **constarán los días de ausencia prescritos** por el personal facultativo.

Además, se utilizará un **libro de registro de ausencias**, en el que el/la docente firmará al incorporarse al centro tras una ausencia (de horas o días) y antes de salir del centro, si así lo precisa.

En caso de baja médica por enfermedad o maternidad se deberá **comunicar la misma, de forma inmediata**, a un miembro del equipo directivo del centro en el que se presta servicios, debiendo entregar el **parte de baja en la Inspección Médica (Dirección General de Personal)**, **bien directamente, bien a través del centro en dicho centro antes del cuarto día**, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia.

Los **partes de confirmación** tendrán que ser entregados en el **plazo máximo de tres días hábiles** desde la fecha de su expedición. El **parte de alta médica** deberá ser entregado el **día hábil siguiente** al de su expedición.

Cuando el **centro docente** se encuentre **cerrado**, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica **se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y se remitirá por los medios habilitados al efecto, a la respectiva Inspección médica.**

La **secretaría del centro** remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta a la **Inspección médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente)**, en el mismo día de su presentación, adelantando todo **por correo electrónico** a la dirección correspondiente (bajasdoc.ceu@gobiernodecanarias.org) y **se introducirá dicha incidencia en el aplicativo** previsto para esta finalidad (**Frontal**). Asimismo, **remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.**

Desde la Jefatura de Estudios:

- Se registrarán mensualmente las ausencias en la ficha de seguimiento del absentismo de docentes, a través de **Pincel Ekade**.
- Se enviarán a Inspección a través del mismo programa antes del día diez de cada mes.

Además, en el **libro de incidencias diarias** que se lleva a cabo desde Jefatura quedarán reseñados todos los acontecimientos relacionados en este punto.

Normativa de referencia: *Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC), artículo 52 Orden de 9 de octubre de 2013 y Punto 1, anexo IV, Resolución de 21 de junio de 2018 (Instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 18- 19).*

Criterios a seguir por la dirección del centro para priorizar la autorización de solicitudes para ausencias presentadas por el personal docente:

En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. No obstante, a la hora de autorizar las solicitudes recibidas, la dirección del centro las atenderá siguiendo un orden de priorización:

1. Las bajas médicas y los deberes inexcusables.
2. Las enfermedades que no conlleven baja laboral, por no superar los tres días lectivos, contando siempre con posterior justificación médica.
3. Las ausencias motivadas por la enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, respetando siempre el número de días establecidos por normativa.
4. Las ausencias motivadas por deber de auxilio ante enfermedad no grave de un hijo/a menor o de un progenitor dependiente.

Las consultas /pruebas médicas, prescritas por la Seguridad Social, cuya programación no dependa del docente, o por entidad médica concertada/privada, que sólo atienda en horario de mañana, para el docente o un familiar dependiente (hijo/a menor o progenitor).

5. Las solicitudes para cursos, exámenes o formación, promovidos por la CEU.
6. Las solicitudes de asuntos particulares por parte del profesorado.
7. Los trámites con administraciones que sólo atiendan en horario de mañana.

Se procurará, siempre que resulte controlable, la no coincidencia en el mismo día de la ausencia de varios docentes.

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

Según queda establecido en las instrucciones de comienzo de curso, la disponibilidad horaria resultante de restar al número de unidades multiplicado por las 25 horas lectivas semanales, el horario lectivo del profesorado del centro se utilizará para las tareas previstas en la Orden que regula la organización y funcionamiento de los centros (de 9 de octubre de 2013).

EN CASO DE PRODUCIRSE BAJAS O AUSENCIAS DEL PROFESORADO DEL CENTRO ESTA DISPONIBILIDAD HORARIA SE UTILIZARÁ PARA CUBRIRLAS.

Para elaborar el plan de ausencias cortas se tendrá en cuenta el siguiente orden de intervención, consensuado y aprobado en sesión de Claustro:

- 1º Las horas de tutoría sin alumnado, excepto las de coordinación de nivel y las de coordinación de ciclo.
- 2º Las horas de coordinación de nivel y de ciclo, por ese orden.
- 3º Las reducciones horarias.
- 4º Las horas de coordinación de proyectos.
- 5º Las horas de cargos directivos y las de encargad@ del comedor.
- 6º El profesorado en que se haya concentrado las horas para cobertura y apoyo.

Se sitúa en último lugar en el plan de sustituciones cortas las horas de apoyo, siempre que la duración de la ausencia no sea superior a dos días. En el caso de que se supere ese tiempo y sea un docente tutor quien falte, se optará por cubrir la misma con el/la docente en que se ha concentrado la disponibilidad horaria para apoyo, con el fin de garantizar cierta estabilidad al alumnado afectado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Como respuesta a una situación imposible de atender con la disponibilidad horaria anterior, se procederá al reparto del alumnado. En este caso se utilizará las listas ya preparadas por los/as tutores/as para distribuir al alumnado entre las aulas del ciclo. Una copia de las mismas deberá entregarse en jefatura y otra colgarse detrás de la puerta de la clase.

El alumnado del segundo y tercer ciclo se repartirá entre los grupos de ambos ciclos. A la hora de distribuir al alumnado, se tendrá en cuenta la ratio de los diferentes grupos.

El alumnado de Infantil y el del primer ciclo, entre los grupos del propio ciclo, si la ratio lo permitiera. En caso contrario, no se repartirá al alumnado de dichos ciclos.

Durante el **mes de septiembre** se respetará las sesiones de apoyo a Infantil del/la docente/s encargado/a/s del mismo, evitando mandarlo/a/s a sustituir. En caso necesario, se repartirá los grupos entre las clases que se precise.

En Jefatura se cuenta con un fondo de fichas por nivel y por área con actividades de ensamblaje que el alumnado pueda afrontar de manera autónoma. Estas son elaboradas por cada nivel, para utilizar en caso de ausencias imprevistas. Dicho material se irá actualizando según avance el curso y la programación.

En caso de ausencias largas, será el compañer@ de nivel y la jefatura de estudios los responsables de orientar al docente que cubra la ausencia.

Cuando la situación sea tan compleja que lo anteriormente expuesto no sea suficiente, el equipo directivo podrá ejecutar el plan colectivo de atención de actividades de educación física y de proyección documental de modo que se complementen las clases ordinarias y se afecte lo menos posible la atención al resto de los alumnos. Esta medida tendrá carácter excepcional y se aplicará un máximo de dos horas diarias y tres días consecutivos.

2.5.3.- Criterios y medidas para la distribución de la disponibilidad horaria del centro.

La disponibilidad horaria del centro (número de sesiones y momento horario para las mismas) estará supeditada a las siguientes condiciones:

- 1º Garantizar en todo momento la atención del alumnado (siguiendo los criterios recogidos en nuestro PG para atender al alumnado en ausencias cortas del profesorado).
- 2º Contemplar los criterios establecidos para la elaboración de los horarios (siempre respetando el número de horas de cada área fijado en el artículo 7 del Decreto 126/07, de 24 de mayo y en el Decreto 89/2014, de 1 de agosto, así como en las Instrucciones de comienzo de curso).
- 3º Observar la distribución de la disponibilidad horaria entre los miembros del Equipo Directivo recogida en el Proyecto de Gestión, de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo Escolar, no superando en ningún caso el máximo establecido en la Resolución que dictan las instrucciones para impulsar el plan de mejora...Recordar que la Jefatura de Estudios, como Coordinador de Formación, debe disponer de los jueves libres de carga lectiva y la Dirección los miércoles, día establecido por la CEU para convocatorias a reuniones.
- 4º Tener en cuenta las sesiones que computan como sesiones lectivas o complementarias, recogidas en las Instrucciones de comienzo de curso, publicadas anualmente (tutores/as, coordinadores de ciclo, profesorado de 59, 60 o más, responsable de comedor, coordinadores proyectos en red (Redecos, Huertos, RCES, BIBESCAN), coordinador TIC, coordinador Mediación, coordinador Prevención de Riesgos Laborales, director en centros con comedor, profesorado miembro del Consejo Escolar, coordinador/a de CL, docente Impulsa...).
- 5º Procurar concentrar en el menor número de docentes las horas de disponibilidad horaria en cada uno de los ciclos (tal y como indica la Orden de Organización y Funcionamiento de 9 de octubre de 2013).

Para la distribución de la disponibilidad horaria resultante se seguirá los siguientes criterios establecidos por el Consejo Escolar, oída la CCP, habiendo tenido como referencia la normativa vigente (Resolución de la Viceconsejería por la que se dictan instrucciones de comienzo de curso y la Orden de Organización y Funcionamiento de 9 de octubre de 2013). Estos criterios quedarán incluidos también en el **Plan de Atención a la Diversidad**.

1. Al pertenecer el centro al **Programa Impulsa**, medida de atención a la diversidad de carácter preventivo e inclusivo para favorecer el desarrollo y adquisición de las CC (prioritariamente la C en comunicación Lingüística y Matemática) del alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil y de 1º y 2º de E. Primaria, se cuenta con una docente para su implementación en dichos niveles.

2. Durante el **periodo de adaptación de Educación Infantil de 3 años**, cada grupo recibirá el apoyo de un docente. En el colegio este apoyo se garantizará durante una semana más.
3. Si hubiera **cinco unidades o más de Infantil**, se contará con 30 sesiones de apoyo, a distribuir atendiendo a las circunstancias particulares de cada grupo (grupos mezcla...). Si se considerara necesario por el tipo de actividad a desarrollar, se podrá llevar a cabo el apoyo fuera del aula en momentos puntuales.
4. Por **acuerdo interno** de la etapa de Infantil, recogido en su **Propuesta Pedagógica**, la **Psicomotricidad** será asumida por el/la profesor/a de apoyo, en caso de contar con éste/a. En esas circunstancias, se respetará las sesiones semanales para dicha actividad (2 sesiones semanales por grupo), no apareciendo el tiempo destinado a la misma en el cuadrante de sustituciones del centro, ni en el Plan de Apoyo al alumnado del centro que lo precise.
5. Al haber aumentado la **ratio del aula enclave** (6 alumnos/as), para poder garantizar la integración del alumnado de la misma en los grupos/clases que se les ha asignado atendiendo a sus características, será preciso que la docente de Infantil, que asume el apoyo al centro, se incorpore al aula enclave para apoyar al auxiliar educativo, mientras la tutora acompaña a cada uno de ellos/as en su integración; lo que supondrá un total de 6 sesiones a la semana.
6. Por tanto, la **disponibilidad horaria del docente de Infantil**, que va a asumir el apoyo en su etapa a través del área de psicomotricidad, destinará el tiempo restante, 9 sesiones, habiendo descontado también las tres sesiones en las que entra a tres grupos de Infantil para garantizar los descuentos horarios que le corresponde al profesorado tutor de los mismos y las dos sesiones para preparación de materiales de la propia docente, **a apoyo educativo**, utilizándolo para atender las dificultades de aprendizaje de todo el alumnado del centro, priorizando el del **segundo y tercer ciclo**, valorando la CCP las necesidades tras la evaluación inicial.
7. El apoyo en los niveles del segundo y del tercer ciclo se podrá desarrollar fuera del aula, en caso necesario.
8. Se apoyará al alumnado con problemas de aprendizaje o con riesgo de presentarlos, y al alumnado de rápido aprendizaje atendiendo a los resultados de la evaluación inicial; realizando una revisión trimestral de los grupos de apoyo.
9. Tanto los **grupos de apoyo** como la distribución del tiempo disponible para el mismo, serán **flexibles**. La CCP priorizará las necesidades detectadas, ofreciendo una respuesta consecuente para atenderlas.

2.5.4.- Del apoyo al profesor sustituto:

2.5.4.1.- Medidas y procedimientos del equipo directivo respecto a los órganos de coordinación y orientación docente para colaborar con el profesor sustituto.

Se debe tener en cuenta que el profesorado sustituto puede pertenecer al centro, con lo cual, al conocer el funcionamiento y organización del colegio, solo tendrá que adaptarse al nuevo grupo.

Si se trata de sustituir uno o varios días aislados, se seguirá lo programado por el profesor al que se cubre. En caso de producirse una falta de modo imprevisto, se consultará la programación diaria del maestro en el aula o se recurrirá al banco de actividades que hay en jefatura.

Si faltara el profesorado tutor una semana o más, se cubrirá la sustitución del mismo con el profesorado en que se ha concentrado el mayor número de horas de apoyo, repartiendo las materias entre estos. De esta manera se garantizará la continuidad de la programación.

Si se ausentara más de un/a tutor/a, **o si la disponibilidad horaria del centro resultara insuficiente**, la situación se complicará para garantizar la impartición de las áreas por el menor número de docentes.

En cualquier caso, el coordinador de ciclo, el compañero de nivel, la jefatura de estudios y orientación facilitarán la información y ayuda que el profesorado sustituto precise.

En el caso de tratarse de un docente sustituto externo al centro, por una baja larga, los encargados de acogerlo serán el equipo directivo y el equipo de orientación, con el fin de darle a conocer la organización y funcionamiento del colegio; siendo a un tiempo el coordinador de ciclo, el compañero de nivel y la jefatura de estudios quienes lo guíen en su trabajo en el aula.

En caso de una baja larga, siempre que sea posible, el sustituto se pondrá en contacto telefónico con el profesor al que cubre para favorecer la coordinación y la adaptación tanto del docente como de los niños.

2.5.4.2.- Otras medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje definido en el centro.

El profesorado deberá tener siempre en su aula, en lugar visible, la programación diaria y el material necesario para desarrollarla.

Del mismo modo, se podrá entrar a la zona compartida del dominio Medusa para consultar las programaciones generales.

La Jefatura de Estudios comprobará mediante una reunión o entrevista que el profesor sustituido ha dejado ordenada la programación y actividades previstas de modo que no se interrumpa el proceso de aprendizaje del alumnado. Con carácter excepcional y si fuere necesario por no haber encontrado en orden la misma, la jefatura de estudios designará a otro docente del ciclo para que colabore los dos primeros días con el profesor/a "sustituto/a", exigiendo luego responsabilidades al sustituido por el incumplimiento habido.

2.5.5.- Criterios y medidas para responder a la solicitud de reducción horaria por edad de

los docentes.

Ante la solicitud de reducción horaria por parte del personal docente del centro, se procurará conceder la misma, siempre y cuando la disponibilidad horaria del centro lo permita. En el caso de que el número de solicitudes sea mayor que tres, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para seleccionar al profesorado al que se le conceda:

1. La disponibilidad horaria. Se debe garantizar la custodia y cuidado del alumnado durante toda la jornada escolar.
2. Se ordenará las diferentes solicitudes cronológicamente por edad, priorizando la concesión de descuento horario al profesorado mayor de 60 años o con 60 años cumplidos.
3. Se procurará asegurar, al menos, el tiempo de los recreos para dichos docentes.

2.6.- De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

La secretaría del centro contará con una relación actualizada del personal no docente en la que se diferencien claramente los funcionarios y el personal laboral, las categorías y los tipos de contrato, en su caso.

El secretario, de acuerdo con la dirección del centro, ejercerá la jefatura de personal cuidando que el desempeño del puesto de trabajo se haga de acuerdo con las funciones asignadas estrictamente. En ningún caso se encomendarán tareas distintas ni se contratará personal salvo autorización escrita por la Secretaría General Técnica de la Consejería.

También se contará con una relación del personal que, trabajando en el centro educativo dependa de otras entidades o empresas, aunque la gestión corresponda a las mismas. Dichas personas estarán identificadas y deberán respetar las normas de organización y funcionamiento.

Los pasos a dar cuando se incorpora al centro personal no docente dependiente de La Consejería son:

- Emitir e imprimir el certificado de toma de posesión, a través de Pincel.
- Enviar el mismo por correo ordinario a la Dirección Territorial, a la sección de Personal no docente, en caso de que se trate de personal de La Consejería.
- Introducir en Pincel los datos personales del nuevo trabajador.
- Registrar al nuevo trabajador en el libro de Toma de Posesión y Cesés.

Para tramitar el cese a un trabajador no docente se seguirán los siguientes pasos:

- Emitir e imprimir el certificado de cese a través de Pincel.
- Enviar el mismo por correo ordinario a Personal no docente.
- Consignar la fecha de cese en el libro de Toma de Posesión y Cesés.

Seguimiento del absentismo del personal no docente de La Consejería:

Cuando un trabajador no docente prevé con antelación que va a ausentarse del centro, deberá, de forma obligatoria, solicitar autorización al el/la directora/a del centro;

cumplimentando para ello el documento diseñado.

En caso de una ausencia imprevista se comunicará al colegio con la mayor celeridad posible.

En uno u otro caso será imprescindible presentar justificante de la ausencia.

En caso de una licencia o permiso, una vez presentada en Secretaría el documento que lo justifique, se tramitará a través de correo ordinario a Personal no Docente.

Si se trata de una baja por enfermedad o por maternidad, se procederá igual que en el punto anterior.

Desde la Secretaría:

- Se registrarán mensualmente las ausencias en la ficha de seguimiento del absentismo de personal no docente, a través de Pincel Ekade.
- Se enviarán a Personal no Docente a través de correo ordinario.

Además, en el libro de incidencias diarias que se lleva a cabo desde Jefatura quedarán reseñados todos los acontecimientos relacionados en este punto.

2.7.- De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

El Equipo Directivo se coordina de forma periódica con los representantes de la Asociación de padres y madres, en el seno del Consejo Escolar, realizando un seguimiento trimestral del desarrollo de las actividades desarrolladas por la misma, así como del personal que las lleva a cabo.

Siempre que intervenga en el centro, de manera continuada, personal no docente dependiente de otras entidades sin ánimo de lucro o voluntariado, se les entregará un anexo de las NOF que firmarán y entregarán en el colegio, declarando conocer el protocolo de actuación en el centro y comprometiéndose a aplicarlo mientras se encuentren desarrollando cualquier tipo de actividad en las instalaciones del colegio.

2.8.- De la custodia del alumnado y su atención, en general, y del procedimiento de atención al mismo por ausencia de profesorado.

Durante la jornada escolar los/as niños/as serán cuidados siempre (en las aulas, a la entrada, a la salida, en los traslados dentro del centro, en actividades fuera del colegio y durante los recreos), respetando así su derecho a la protección en el colegio. Si se ausenta un profesor se pondrá en marcha el plan de sustituciones.

Durante los tiempos de recreo el alumnado siempre se encontrará **vigilado por maestros/as** en el patio.

El de Infantil, el del aula enclave y el del primer nivel de Primaria jugará en el patio de abajo.

En este patio se garantizará la **vigilancia** de dos puntos: la zona contigua a la puerta grande de la Calle El Llano y la escalera exterior del pabellón de Primaria. Se evitará que el alumnado suba al murito y a las escaleras durante el recreo, colocándose uno/a de los cuidadores/as en dicha zona.

Se cerrará las puertas de acceso al pabellón de Primaria utilizando un fechillo en la puerta de abajo, por si hay que entrar a buscar hielo. La puerta de la segunda planta quedará cerrada. Los niños y las niñas irán al baño antes de salir al recreo y al finalizar el mismo; nunca, salvo apuro, durante el recreo.

La puerta que comunica los dos patios, cerrada una vez se ha incorporado el alumnado al centro en el momento de la entrada, permanecerá abierta durante el tiempo de recreo, situándose en la misma uno de los docentes del turno correspondiente. Finalizado este periodo, se procederá a cerrarla de nuevo hasta el momento de la salida.

El alumnado de 2º a 6º de Primaria jugará en el patio de arriba, garantizando igualmente su cuidado.

Uno de los docentes del patio de arriba se situará en la puerta del salón de usos múltiples para controlar la actividad en el interior de este espacio.

En cuanto a los **turnos de vigilancia del recreo** se continuará con turnos semanales de cuidado y vigilancia, cumpliendo con la ratio establecida (un docente por cada 30 niños/as de Infantil y un docente por cada 60 alumnos/as de Primaria), comenzando los lunes y terminando los viernes.

Los turnos serán conocidos por todo el profesorado.

La jefatura de estudios no se incluirá en ningún grupo de vigilancia, pero coordinará, junto a la dirección del centro el funcionamiento de los turnos y las actividades de recreo diariamente. Jefatura se encargará de la atención al alumnado en la biblioteca, ayudada por alumnado voluntario. Dirección organizará al equipo de alumnado mediador y dinamizador de zona, bajando al patio para supervisar y guiar su intervención, reforzando la vigilancia en el interior del salón de usos múltiples, siempre y cuando no le corresponda al turno en el que se encuentre, la custodia del alumnado en el recreo.

A lo largo del curso en caso de ausencia de algún/a docente, será sustituido/a por otro/a compañero/a; llevando la jefatura de estudios un control de las personas que cubren dichas ausencias, de tal modo que se garantice la rotación de todo el profesorado del centro. Se contará en dicha rotación con el profesorado con reducción horaria por edad.

El alumnado de Primaria comenzará a desayunar en clase cinco minutos antes de salir al recreo, terminando de hacerlo en el patio. Se velará porque el alumnado y las familias cumplan el **menú** recogido en el proyecto de **Desayunos Sanos** del centro.

Durante el tiempo de recreo se desarrollará un **Plan de Actividades lúdico-deportivas**, repartidas en diferentes áreas/zonas del centro con un horario semanal en el que se plasmará las rotaciones del alumnado de los diferentes niveles por las mismas.

Además del profesorado vigilante, se contará con alumnado ayudante: el **equipo de alumnado mediador**, integrado por alumnado voluntario de 5º y 6º ya formado, al que se sumará el de 4º que reciba la formación en noviembre del presente curso; el equipo de **dinamizadores/as** de juegos y los **ecodelegados/as**, como agentes fundamentales para el fomento de la separación de residuos.

Los días en que la lluvia no permita un recreo normal en las canchas, se procederá de la siguiente manera:

1. El alumnado de 1º a 6º acudirá a las aulas y sus tutores/as se encargarán de cuidarlo dentro de la clase. Se dispondrá en las clases de juegos y material para estas situaciones.
2. El alumnado de infantil podrá quedarse bajo el porche, siempre y cuando la situación meteorológica no sea demasiado adversa. Para ello se tendrá que adaptar el personal de vigilancia adecuándolo a la ratio establecida para Infantil (1 persona cada 30 alumno/as).

Al iniciarse la jornada escolar las familias acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de acceso al Centro de la Calle El Llano, desde donde el alumno/a se dirigirá a su aula una vez haya sonado el timbre, exceptuando el alumnado de Infantil y del primer ciclo que sí deberá organizarse en fila para acceder al aula.

El acceso del alumnado se realizará por las puertas ubicadas en la Calle El Llano. La puerta grande se abrirá a las 8,55 y se cerrará en cuanto la mayor parte del mismo acceda al centro; dejando abierta la pequeña hasta las 9,05. Se insistirá en la importancia de ser puntuales, tanto docentes como alumnado.

Durante ese tiempo el **acceso** será **vigilado** por un mínimo de tres personas.

Una vez cerradas las puertas para acceder al Centro, lo harán por la puerta principal (Avda. Santiago Apóstol) haciendo uso del portero eléctrico; pasando por Secretaría y rellenando el justificante de retraso. El alumnado de Infantil que llegue tarde irá a su aula acompañado por algún adulto y el de Primaria lo hará solo.

A las 8,55 se cerrará la puerta de la Avenida Santiago Apóstol, debiendo tocar al portero para poder acceder al centro por dicha entrada.

Al finalizar la jornada escolar, a las 13:55 horas, todo el alumnado saldrá por la puerta de la Calle El Llano.

El alumnado que **no** se marcha solo (lo cual es escogido por sus padres/madres/tutores legales al finalizar cada curso escolar, de cara al siguiente, en un documento donde marcan si se va solo o acompañado- Circular para elección de Modalidad de Salida), será recogido en dos puntos de encuentro: el murito, el porche y las aulas de Infantil, situados en la zona de los pabellones de abajo, para el alumnado de los mismos y en el porche del edificio de arriba, para el de dicho pabellón.

Como medidas de seguridad:

1. **Todas las familias del centro** (incluso aquellas que opten por elegir que sus hijos/as se marchen solos) indicarán por escrito a las personas que autorizan para recoger a sus hijos/as en el colegio: a la hora de la salida habitual, en otro momento de la jornada escolar o en circunstancias especiales, tales como, una alerta repentina por fenómeno meteorológico adverso.
2. A cada **familia** que haya elegido que su hijo/a salga del centro acompañado/a, el primer día del curso se le hará entrega de dos **carnés de salida**, junto a un documento en el que firmarán haciéndose responsables del uso que van a dar a

dichos carnés, comprometiéndose a avisar al centro inmediatamente en caso de extravío.

3. Para recoger a los/as niños/as a las 13:55 será necesario traer el carné, garantizando así la seguridad de la entrega por parte de profesorado no tutor (especialistas y/o sustitutos/as) que, por diferentes circunstancias, desconozcan a las familias del alumnado. Si no trajese el **carné de salida**, tendrá que mostrar el DNI y constar entre las personas autorizadas por el padre/madre/tutor-a legal para recogerlo/a.

El alumnado no podrá abandonar el Centro antes de la finalización de la jornada escolar. Si por alguna causa el/la niño/a tiene que salir del centro en horario de clase, al recogerlo, debe firmar el padre, madre o persona autorizada un impreso que se le facilitará en la dirección o secretaría. Tras avisar al tutor/a correspondiente el alumnado de Primaria acudirá solo a Secretaría para salir con la persona responsable. El alumnado de Infantil será acompañado a secretaría por personal del centro.

En caso de que, por fenómeno meteorológico adverso, se produjese una retirada masiva del alumnado, las personas autorizadas podrán acercarse directamente a las aulas para recoger a los/as niños/as, dejando constancia documental del nombre, DNI, parentesco y firma. El profesorado dispondrá en el aula de una carpeta roja en la que contará con una tabla para el registro de nombre, DNI y firma de la persona que va a retirar al menor y el listado con el vaciado de personas autorizadas por las familias de su alumnado.

La puerta se abrirá a las 13:55 y se cerrará a las 14:05, siendo responsables de la vigilancia durante ese tiempo, el profesorado que haya terminado la jornada lectiva con los grupos y el conserje.

Si, pasado ese periodo de espera, un/a niño/a no ha sido recogido/a, el centro tratará de ponerse en contacto con algún familiar lo antes posible y se esperará con él/ella en Secretaría hasta que vengan a buscarlo/a.

Queda terminantemente prohibido el acceso a cualquier vehículo de motor o tracción mecánica al recinto escolar, salvo los vehículos autorizados: coches de profesorado y del personal no docente, vehículos oficiales de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, vehículos oficiales del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Realejos, los vehículos de Emergencia y Socorro y cualquier otro vehículo que, por razones puntuales, y previa autorización de la dirección del centro, tenga que acceder hasta la zona de Secretaría.

La entrada y salida del alumnado al edificio de Secretaría se llevará a cabo por la puerta de la planta baja, con el fin de garantizar la seguridad del mismo, evitando el encuentro con algún coche. Sólo se contemplará la salida por el acceso de la planta alta en determinados casos de emergencia y de simulacros.

En las actividades complementarias que supongan salida del centro también se velará por cuidar a los menores, respetando la ratio establecida por normativa, un acompañante por cada 10 niños de infantil y uno por cada 15 de primaria.

Por acuerdo de Claustro se decide que, para no afectar a la actividad docente del centro, **sean las familias quienes acompañen en las salidas**, asumiendo la responsabilidad de cuidar al alumnado y dejando constancia de ello en el documento que firmarán aceptando el compromiso, dentro del **protocolo** correspondiente.

Cuando exista alumnado de necesidades educativas especiales, el número de alumnado de ese grupo por acompañante no debe ser superior a ocho.

2.9.- Criterios para la atención a la familia.

El profesorado tutor a comienzo de curso, en una reunión general, informará a las familias del alumnado de las normas de funcionamiento del centro, así como de los criterios de evaluación que se va a observar en sus hijos/as a lo largo del curso. En ese momento se entregará la circular número uno a las familias.

Además, los lunes, quincenalmente (2ºs y 4ºs, de 16:30 a 18:30), las familias podrán acudir al colegio para hablar con el profesorado tutor de su hijo/a con el fin de hacer un seguimiento de los avances o las dificultades detectadas.

Para facilitar la atención, se solicita a las familias que informen al tutor/a a través del niño/a, llamando por teléfono o con un mensaje escrito de que desean hablar con él/ella, para que éste/a confirme el día y la hora a la que puede atenderlas. De igual modo, también puede ser el profesorado tutor el que convoque, si lo ve necesario.

Se asegurará que trimestralmente el/la tutor/tutora reciba de manera individual a las familias de su alumnado, reseñando en una hoja de control las fechas de dichos encuentros, los temas tratados, la información facilitada y/o los acuerdos tomados. Es fundamental que las familias conozcan la evolución de sus hijos/as a lo largo del curso escolar, siendo informados de la valoración de las medidas de apoyo adoptadas, si las hubiera.

Cada trimestre se celebrará una reunión general con el grupo de familias por tutoría para tratar temas de interés relacionados con la educación de sus hijos/as. Se aprovechará para ello el momento establecido para hacer entrega de los boletines de calificaciones tras cada sesión de evaluación con notas.

Siempre que surja un problema o duda tanto el profesorado como el equipo directivo estarán dispuestos a ayudar a las familias, siguiendo el protocolo de actuación lógico para la resolución de un problema: tutor/a, jefatura de estudios, dirección, inspección.

En el caso de que una familia considere necesario no respetar los pasos anteriores, se insistirá para que lo haga.

2.10.- Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del docente.

El Centro ha de disponer de un plan de formación diseñado por todos los miembros del Claustro buscando dar respuesta a las necesidades consensuadas por el mismo.

El equipo directivo potenciará a través de la organización y de la planificación del tiempo y de los recursos el que se desarrolle dicho plan, obteniendo el máximo rendimiento del mismo.

Para ello, fuera de la jornada de exclusiva, en general, los martes, se programará el número de sesiones acordado, para trabajar conjuntamente, por mejorar nuestra práctica docente, contando, en ocasiones, con ponentes externos.

Además, desde el centro se facilitará toda la información de oferta formativa que llegue al centro.

2.10.2.- Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).

El equipo directivo se encargará de facilitar al profesorado toda la información que permita el aprovechamiento de los recursos didácticos con los que se cuenta en el colegio y de los proyectos de mejora que se está llevando a cabo, a comienzos de cada curso escolar.

De igual modo, se potenciará y se animará a desarrollar iniciativas por parte de los compañeros/as (proyectos, reuniones para compartir experiencias docentes...), en base al conocimiento y las ganas que cada uno manifieste.

2.11.- Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general.

Teniendo en cuenta la legislación vigente con respecto a la protección de datos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos que salgan del centro con información de carácter personal (notas, historiales académicos, certificados, **circulares...**) siempre serán visados por la dirección del centro.

- Los documentos con información personal, que se guarden en el centro (expedientes, informes del alumnado...), se encontrarán custodiados en armarios cerrados en la Secretaría del centro.

- Nunca se publicará listados de alumnado o personal del centro recogiendo datos personales que no sean el nombre y los apellidos.

- La destrucción/eliminación de cualquier documento se realizará mediante la trituración del mismo y su posterior vaciado en el contenedor de reciclaje de papel.

- Al iniciar la escolarización se facilita a las familias unos documentos que firman en los que autorizan o no a diferentes acciones a lo largo de la escolaridad de sus hijos/as, como son el permiso para aparecer en reportajes fotográficos o en la página web o blog del centro. Si en cualquier momento se desea modificar dichos datos, podrán solicitarlo.

- Todas las encuestas o cuestionarios en los que se solicite datos personales del alumnado o profesorado deberán estar visadas, autorizadas y custodiadas por la dirección del centro. No obstante, lo anterior, en aquellos casos en que por necesidades organizativas se vea la conveniencia de que la custodia de dichos documentos (entrevistas personales a las familias del alumnado de nueva incorporación, o a los de cualquier otro grupo o clase, entrevistas propias de cada área, autorizaciones para el uso de la imagen, solicitudes de justificación de ausencias del alumnado...) se delegue en otro profesorado, se consentirá **dejando constancia documental de la responsabilidad que asume con respecto a la protección de datos.**

III.- DE LOS RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR.

3.1.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

El Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, marca las condiciones básicas que deben cumplir las instalaciones y el equipo escolar de los centros.

Según el artículo 127 de la LOMCE, en su apartado h), es competencia del Consejo Escolar promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, previa aprobación de la Dirección del centro (artículo 122.3).

Asimismo, es responsabilidad del equipo directivo velar por las instalaciones del centro, tanto sobre su uso como su conservación, así como detectar las necesidades de renovación de las mismas e informar sobre ello a las administraciones competentes.

Expuesto el marco legal creemos conveniente dejar constancia de las siguientes medidas, de obligada observancia en el centro, con el fin de garantizar la adecuada conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será valorado como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

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

- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, será remitida al personal encargado en el Ayuntamiento a la mayor brevedad, si se trata de una tarea de mantenimiento, o a la Consejería, si se trata de una tarea de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.

- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o arreglo de los materiales y dispositivos TIC.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se

inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, el Equipo Directivo, decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o enajenación.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

3.2.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que generados.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel y envases que se depositan y almacenan en los contenedores correspondientes, distribuidos por las distintas dependencias del Centro. Periódicamente, el Conserje del colegio pasa a retirar el contenido de dichos contenedores para proceder a su reciclado.

Además, disponemos de un contenedor de pilas para la recogida de baterías, y que también se retiran periódicamente.

Los criterios que se siguen para favorecer una gestión sostenible de los recursos y de los residuos generados están basados en la valoración de una forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomente su reciclado. De esta forma:

- Evitaremos las copias impresas de documentos o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios con otro soporte.

- Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.

- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

- En los patios, el alumnado colocará en las papeleras correspondientes los envoltorios de sus alimentos.

- En cada clase se tendrá un depósito para papel y cartón; para plástico y para residuos orgánicos.

- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos, así como los envases.

- Fomentaremos la separación de residuos en el colegio y fuera de él, pero sobre todo la reducción de los mismos.

- A la hora de imprimir o fotocopiar documentos utilizaremos el ahorro de tóner o tinta.

- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones al final de su uso de la jornada escolar.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y si en ella existe cuarto de baño, deberá asegurarse de que los grifos y cisternas quedan bien cerrados.

- Los maestros y maestras deberán usar preferentemente la luz natural a la artificial

en las aulas, cuando ésta permita la actividad normal.

- Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

- En el centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas, etc.).

- El centro fomentará la participación en compañías de recogida y reciclado de ropa y calzado, así como en las de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

3.3.- La señalización del centro educativo.

Las diferentes dependencias del Centro se encuentran señalizadas con carteles que permiten la identificación por parte de todas las personas que acudan al mismo.

Del mismo modo, el recinto escolar cuenta con la señalización de emergencias necesaria para una correcta evacuación del mismo, en caso de tener que realizarla.

IV.- DE LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES.

4.1.- Del material didáctico

4.1.1.- Del material didáctico del Centro educativo.

El Centro dispone de un espacio habilitado como “Aula de material”, en la que se encuentran custodiados los distintos aparatos de uso general y los diferentes materiales didácticos. Se pretende con ello:

- a) Centralizar, registrar y mantener en buen estado los diversos aparatos y medios audiovisuales (proyectores, pantallas, videos, retroproyectores, radiocasetes, amplificadores, etc.) existentes en el Centro.

- b) Registrar y guardar los diversos materiales utilizables en el aula.

- c) Organizar y realizar un servicio de préstamo para el profesorado.

- d) Mantener al día el inventario de cuanto contiene la dependencia.

- e) Informar y facilitar la utilización de los medios y recursos didácticos existentes, así como recoger las necesidades de su actualización y sustituciones.

El centro facilitará sólo determinado material fungible al profesorado: rotuladores de pizarra, borradores, grapadoras, grapas, papel continuo, masilla adhesiva y folios. Debiendo cada docente adquirir el resto de forma particular.

4.1.2.- Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el Centro.

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto de Gestión, en nuestras N.O.F. y en nuestra CC, los criterios a la hora de elegir los materiales y recursos didácticos son:

1. Garantizar que sean útiles, adecuados para trabajar las situaciones de aprendizaje que nos propongamos.

2. Buscar la variedad de los mismos.
3. Procurar que estén contextualizados con la realidad del niño.
4. Seleccionar materiales motivadores, adaptados a cada nivel, homologados y compatibles con las nuevas tecnologías.

En todos los niveles de Primaria se utilizará el menor número de libros posible, pudiendo optar por los cuadernillos y la libreta con el fin de:

- ✓ Favorecer la **continuidad** con la etapa de Infantil, en la que no se utiliza libros de texto.
- ✓ Fomentar la iniciativa del profesorado.
- ✓ Garantizar la flexibilidad de la programación y la adaptación de las situaciones de aprendizaje al contexto real y cotidiano.
- ✓ Promover la **innovación** metodológica y la diversificación de las fuentes de información.
- ✓ Facilitar la adquisición de los materiales por parte de las familias, al resultar el coste económico mucho menor.

Los recursos seleccionados, incluido el libro, se utilizarán de manera diversa sin centrarnos exclusivamente en ninguno para no poner límites a la creatividad e iniciativa del docente y del discente.

Con el fin de garantizar cierta coherencia en los diferentes niveles de Primaria, asegurar el préstamo al alumnado con derecho al mismo y conformar un banco de libros de texto reutilizables (como recursos de aula), a partir de junio de 2018 se toma la decisión de seleccionar el de Lengua y el de Matemáticas como textos para todos los niveles de Primaria, debiendo garantizar, eso sí, la implementación de una **metodología activa e innovadora**, acorde con la normativa vigente.

4.1.3.- Uso gratuito de libros de texto.

La elección de libros de texto se hará, siempre, en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a las características de nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

Esta elección se llevará a cabo en reunión de equipo de ciclo, de la que se levantará acta, y tendrá una vigencia de cinco cursos escolares, siempre y cuando se trate de libros de texto de carácter no fungible.

Siguiendo lo establecido en 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, la comisión de seguimiento del Préstamo de Libros de nuestro centro, surgida en el seno del Consejo Escolar, está presidida por la dirección e integrada, además, por dos profesores/as y dos padres/madres del alumnado, uno de los cuales actúa como secretario con voz y voto.

Las funciones de gestión y supervisión de esta comisión son como mínimo las siguientes:

a) Establecer los procedimientos para hacer efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto.

b) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.

c) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.

d) Definir el procedimiento de revisión de los libros. Para este fin los centros recibirán la colaboración de los padres del alumnado en la forma que se determine.

Según instrucciones recibidas de la DGOIPE el 18 de julio de 2016:

El **CENTRO DOCENTE** será el **ENCARGADO** de realizar la **COMPRA** de libros de texto y/o materiales didácticos **cualquiera que sea el soporte, incluido el digital**, que deba utilizarse, preferentemente, en el desarrollo de las enseñanzas de las **asignaturas troncales** de todos los niveles educativos de la enseñanza básica (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria...) para el alumnado beneficiario de los mismos en calidad de préstamo, de conformidad con las modificaciones introducidas por la LOMCE.

Los **centros docentes no pueden realizar compra** de libros de texto y/o materiales impresos, directamente a las editoriales.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas no pueden realizar actividad de venta de libros de texto y/o materiales impresos, en los centros docentes.

Teniendo en cuenta dichas instrucciones y lo recogido en normativa, el procedimiento a seguir por la **Comisión de Seguimiento** del Préstamo de Libros será el siguiente:

1. Se aconsejará a todas las familias que conserven el tique de compra (factura detallada) y que no forren ni pongan el nombre a los materiales adquiridos, por si se recibe algún libramiento extraordinario a lo largo del curso. Se hablará con los/as libreros/as para que acepten efectuar devoluciones a las familias que presenten sus tiques, después de que el centro les haya abonado el coste de los libros.
2. En el caso de que se alargue en el tiempo la publicación de los listados definitivos de beneficiarios, se solicitará a las librerías que den facilidad a las familias para retirar los libros y/o cuadernillos, pudiendo cobrar el importe para devolverlo después del que el colegio les pague o fiando los materiales hasta ese momento.
3. Una vez se cuente con los libros y materiales curriculares en el centro, se pegará las etiquetas correspondientes y se hará inventario de los mismos, antes de proceder a su entrega al alumnado.
4. Se repartirá a las familias el **apéndice II** para que lo cumplimenten y devuelvan firmado, haciéndose responsables del cuidado y devolución de los materiales al finalizar el curso escolar, aceptando el préstamo.

Se adjuntará un documento aclaratorio con las normas para el cuidado de los mismos:

- ✚ Deben conservarse completos, con todas sus hojas.

- ✚ Sus páginas deben mantenerse limpias, sin anotaciones, dibujos, pintura o subrayado.
 - ✚ Se evitará arrugar o deformar los libros y/o cuadernillos.
 - ✚ Los libros deben estar protegidos por una funda plástica no adhesiva.
5. Una vez recogido dicho apéndice, se procederá a la entrega de los libros y materiales al alumnado.
 6. Se solicitará a las familias que forren los libros/cuadernillos para garantizar su conservación con forros no adhesivos.
 7. Al finalizar el curso sólo se recogerá los libros, cuadernillos y o materiales no fungibles con el fin de volver a repartirlos al principio del curso siguiente. Se valorará su estado, requiriendo a las familias, en caso necesario, su reparación y/o reposición.
 8. Se organizará los libros y materiales recogidos, reorganizando el inventario del mismo para facilitar su reparto el curso siguiente.

Una vez finalizada la recogida de libros y materiales prestados, vistas las solicitudes de préstamo para el próximo curso, la Comisión de Préstamo de Libros determinará las necesidades de reposición y las elevará al Consejo Escolar.

Libramientos finalistas para libros de texto y materiales didácticos y curriculares de Infantil o de cualquier otro nivel de Primaria.

En el caso de que la DGOI y C efectúe algún libramiento de carácter finalista para el alumnado de Infantil o de Primaria, se procederá atendiendo a lo estipulado en las instrucciones emitidas por dicha DG.

4.2.- Demás locales específicos.

El colegio posee un aula de música, un aula Medusa, una biblioteca, un aula enclave e instalaciones deportivas, que precisan de materiales determinados para la puesta en práctica de las diferentes tareas y actividades que les son propias.

Contando siempre con la autorización y las directrices de la secretaría del centro, el profesorado que imparte clases en las citadas aulas es el encargado de gestionar la compra de aquellos materiales necesarios para una correcta programación de la actividad docente y del proceso de aprendizaje del alumnado.

En los cursos 2009/2010 y 2010/2011, a través del Proyecto Clic Escuela 2.0, se acondicionó y se dotó las aulas de 5º y 6º de Ed. Primaria con portátiles para alumnado, y profesorado, pizarras digitales y cañones, con el fin de favorecer el uso de las nuevas tecnologías. Posteriormente, la CEU ha mejorado la conectividad del centro con la instalación de fibra y ha ido ampliando los recursos tecnológicos, instalando proyectores en las aulas de Primaria, con sus portátiles correspondientes; renovando los ordenadores del aula Medusa y de la zona administrativa y dotando con tres pantallas multitáctiles interactivas tres puntos del colegio (el aula Medusa, el aula de francés y el aula de inglés del tercer ciclo de Primaria).

El uso y cuidado de dicho material está sujeto a las mismas normas expuestas en el punto 3.1 de este documento.

V.- DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, que incluye la estimación de los ingresos que prevé obtener y de los gastos previstos durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior tomando como referencia los gastos de los cursos anteriores.

5.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

El presupuesto del centro se elaborará atendiendo a los siguientes criterios y pasos:

- El/La Secretario/a llevará a cabo, durante el mes de Febrero, un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos con el fin de ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. A tal fin, durante el mes de Febrero y la primera quincena de marzo, el Centro recabará de las instituciones, asociaciones, o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al colegio, que comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el año.

- Una vez se conozca la partida de ingresos, se hará la distribución de la misma en el capítulo de gastos, tal como establece la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros, siempre teniendo en cuenta, en primer lugar, satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...), y, por otro lado, compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos.

- Igualmente se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

- Se expondrá a la Comisión Económica surgida del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su aprobación inicial.

- La aprobación definitiva del presupuesto la otorgará el Consejo Escolar, antes del 31 de Marzo.

- Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado

cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

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

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias para gastos de funcionamiento.
- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada o de particulares.
- Producto de venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Los derivados de venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los grabados por las tasas académicas, previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

En relación a los **ingresos** se deberá tener muy en cuenta que:

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán destinadas a los fines para las que fueron asignadas.
- Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares, por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del colegio. Quedan contempladas en este punto las diferentes aportaciones voluntarias de Ed. Infantil, o de otras tutorías de Primaria, las cuotas del viaje de fin de curso de sexto...
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del centro.

5.3.- Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, la clasificación del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro (la conservación, mantenimiento y la vigilancia, de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, dependientes de la Administración educativa, corresponden al municipio respectivo, y también en los centros en los que se imparta, además de la educación infantil y primaria o educación especial, el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria).
- 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, equipo y enseres.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias.

En relación a los gastos se deberá tener muy en cuenta:

- La previsión de gastos tendrá carácter anual, de 1 de enero a 31 de diciembre, y tendrán preferencia los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, comunicaciones y suministros, sin perjuicio de las que básicamente demanden las actividades educativas.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, excepto pequeñas cuantías de compras específicas cuyo pago se realizará con dinero en efectivo (caja).
- Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido. Los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:
 - **Factura a nuestro nombre:** CEIP Pérez Zamora, Avda. Santiago Apóstol nº 3, 38410 – Los Realejos, CIF: S 3511001 D.
 - **Datos del proveedor**, que incluirán de forma obligatoria: Nombre o Razón Social del proveedor, NIF o DNI, fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora.
 - Relación detallada de los artículos adquiridos.
- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.

- El posible uso de las instalaciones del centro no debe resultar gravoso para el mismo, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

5.4.- Del funcionamiento de la comisión de gestión económica.

Teniendo en cuenta el Decreto 81/2010, de 8 de julio, cabe mencionar que:

- La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de padres y madres, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los respectivos sectores.

- Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. De esta forma, la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

- Sus reuniones se realizarán, al menos una vez al trimestre, y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

- Las convocatorias de reuniones de esta comisión se harán en el plazo y forma establecido por la ley, y de cada una de sus sesiones levantará acta el/la secretario/a.

5.5.- De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

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

a) Para cubrir el gasto de fotocopias requeridas por el profesorado y personal de los servicios complementarios, se solicitará al alumnado, a principios de cada curso, el abono de una cuota, con la que se realiza la compra de papel y el mantenimiento de las máquinas. Esta cuota se ha visto incrementada en los últimos cursos debido a que el cambio metodológico requerido por la nueva ley (LOMCE) ha llevado a no utilizar tanto los libros de texto y a aumentar el número de fotocopias para el alumnado. Se ha aprovechado para ofrecer, por el precio de esta cuota, una agenda personalizada para el alumnado de 3º a 6º de Primaria.

b) Si el profesorado o cualquier miembro de la Comunidad Educativa desea hacer uso del servicio de reprografía, de forma particular, tendrá que abonar la cantidad de 0,05€ por cada fotocopia.

c) El gasto relacionado con el uso del teléfono y/o fax con relación a cuestiones administrativas y de gestión del centro correrán a cargo de los gastos derivados del funcionamiento del centro.

d) El personal del centro no utilizará el teléfono para llamadas particulares, salvo en situaciones de emergencia en las que no disponga de su móvil.

e) Si el profesorado o cualquier miembro de la Comunidad Educativa desea hacer uso del servicio de fax, de forma particular, tendrá que abonar la cantidad de 0,20€ por cada página enviada o recibida.

5.5.2.- Del funcionamiento del servicio de reprografía.

Para evitar un mal uso de las fotocopiadoras y prolongar la vida de las mismas, sólo podrá utilizarlas el personal autorizado: el conserje, la auxiliar administrativa y el equipo directivo.

El personal docente que necesite fotocopias, dejará la solicitud en la bandeja dispuesta para tal fin en el cuarto de las máquinas, al menos 24 horas antes.

En la fotocopiadora se utilizará un código de acceso diferente para cada grupo/clase, llevando así un control del gasto efectuado por cada uno.

Se anotará, además, en un cuaderno todas las copias sacadas en la multicopista.

Se prohíbe sacar fotocopias de libros completos y/o de temas completos de un texto.

Las fotocopias se recogerán una vez realizadas en la bandeja dispuesta para ello, en el cuarto de las fotocopiadoras.

5.5.3.- De la venta de pequeños productos obtenidos directamente de actividades lectivas (artesanía y otros).

Sólo se permitirá la venta de objetos y alimentos con el fin de recaudar fondos para la realización de alguna actividad educativa o para la adquisición de materiales necesarios para la puesta en práctica de determinadas actividades. La recaudación y gestión será a cargo de la persona responsable de la organización, entregándola en la secretaría del centro para su ingreso en la cuenta oficial del centro.

En cuanto a la venta de alimentos éstos serán manufacturados, con envoltorios, fecha de envase y caducidad y el correspondiente registro sanitario. Excepto los derivados del cultivo del huerto escolar ecológico. La recaudación y gestión será a cargo de la persona responsable de la organización entregándola en la secretaría del centro para su ingreso en la cuenta oficial del centro.

5.5.4.- De las aportaciones voluntarias para actividades lúdicas y/o didácticas.

Cualquier aportación voluntaria para la realización de una actividad de carácter lúdico y/o didáctico, ya sea por parte de las familias, entidades públicas o privadas, se realizará mediante ingreso en la cuenta oficial del centro.

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

Los ingresos derivados de la venta de rifas y otros artículos con motivo de la recaudación de fondos para la realización de actividades del alumnado, relacionadas tanto con el viaje de fin de curso como con otras que pudieran establecerse, aprobadas por el Consejo Escolar, serán gestionados por la comisión de familias o docentes responsables de dichas actividades.

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

Normativa de referencia: Orden de 9 de octubre de 2013 (artículo 62).

- a) Para la utilización del material o las instalaciones, fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección o de la Dirección Territorial, según proceda.
- b) Si las instalaciones van a ser utilizadas por miembros de la comunidad educativa (familias, alumnado o personal del centro), sin ánimo de lucro, y de manera puntual, será la Dirección quien autorice o no la cesión de las mismas, de acuerdo a las normas recogidas en las NOF (la solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados u ocasionados por un mal uso que se pudieran ocasionar). Si en la actividad van a participar personas que no pertenecen a la comunidad educativa y/o la actividad cobra un carácter periódico y no puntual, será preciso remitir la certificación con la decisión de aprobación del Consejo Escolar y la solicitud a la Dirección Territorial correspondiente, para que tome la decisión.
- c) En el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, se requerirá la autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previo informe del Consejo Escolar, salvo que su uso se haya prefijado en un **convenio**.
- d) Este es el caso de las actividades organizadas por el Ayuntamiento. Las instalaciones del centro podrán cederse para el desarrollo de las mismas, siempre que se encuentren incluidas en el **convenio marco CEUS-FECAM**. Se esperará a que la comisión de seguimiento (FECAM-DGOIPE) emita al centro la propuesta de actividades del Ayuntamiento al inicio del curso escolar. Esta se llevará al Consejo Escolar, para su valoración y/o aprobación. Dichas actividades podrán comenzar una vez firmada por la Dirección del centro el documento de renovación anual del convenio.
- e) La APA podrá proponer y gestionar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, siempre que no interfieran con el funcionamiento del centro, hayan sido valoradas y aprobadas por el Consejo Escolar, quedando recogidas en la PGA.
- f) Se informará negativamente las solicitudes que por un tercio del profesorado, representantes del alumnado o de las familias, sean contempladas como actividades inadecuadas.
- g) Cualquier entidad o persona ajena a la Comunidad Educativa que haga uso de las instalaciones del centro se comprometerá a lo siguiente:
 - ✓ Dejar las instalaciones en buen estado y limpieza.
 - ✓ Reparar los daños ocasionados.
 - ✓ Reponer los materiales que hayan podido sufrir algún desperfecto.

- ✓ Prestar servicios al centro con el fin de realizar acciones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

5.6.- De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000€ en obras y 15.000€ en los demás casos (suministros y servicios), y podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario que cumpla con las normas requeridas (artículo 111), conforme al artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Del mismo modo, se recoge en el artículo 123.2 de la LOE, que las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

5.6.1 La competencia del director para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos.

Según lo que se establece en la LOE art. 132 j), es competencia del director del centro educativo la realización de las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como la autorización de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

Según lo que se establece en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 40.3., para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, **será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa.**

VI.- DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

6.1.- Organización y funcionamiento general de los servicios complementarios.

Los servicios complementarios que ofrece el centro son: acogida temprana, comedor, desayunos escolares y transporte escolar para el alumnado del aula enclave.

6.1.1- Acogida temprana.

El servicio de acogida temprana será gestionado por la Asociación de Padres y Madres, tal y como viene ocurriendo en nuestro centro, a través de la empresa seleccionada por ésta y el equipo directivo. La actividad se desarrollará en el espacio y con el horario determinado por el equipo directivo y la junta directiva de la APA (este curso, en el salón de usos múltiples, de 07:30 a 09:00 hh).

El equipo directivo del centro es, en cualquier caso, el responsable de velar por su adecuado desarrollo, supervisando que el personal responsable:

- Ajuste su acción al proyecto presentado.
- Lleve un seguimiento diario del servicio, en el que se recoja el listado de alumnado asistente y las posibles incidencias que se hayan producido.
- Informe puntualmente de cualquier incidencia producida durante la actividad.

Los criterios de admisión en acogida temprana establecidos en la sesión de Consejo Escolar del 17 de mayo de 2010 son:

- 1.- Nivel de renta familiar.
- 2.- Necesidad de conciliación de la vida familiar y laboral.
- 3.- Pertener a familia numerosa (más de dos hermanos que solicitan esta medida).
- 4.-En caso de empate, siguiendo los criterios anteriores, se tendrá en cuenta el número de entrada de la solicitud en el centro.

6.1.2 Comedor Escolar.

Organización y funcionamiento del comedor

La normativa vigente que regula la gestión de los comedores escolares es la siguiente:

- *Orden de 11 de septiembre de 1996 (artículos 17 y 18).*
- *Orden de 25 de febrero de 2003, modificada por Orden de 17 de marzo de 2003 y por Orden 23 de septiembre de 2005 –ésta última está actualmente derogada.*
- *Orden de 24 de abril de 2009 (BOC 5-5-2009).*
- *Orden de 28 de marzo de 2014 (BOC 9-4-2014).*
- *Resolución 768/2019 de 22 de abril de 2019 del Director General de OIPE, por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y criterios de concesión de subvenciones y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 19-20.*
- *Resolución 1193/2019 de 25 de junio de 2019 del Director General de OIPE, por la que se modifica la Resolución 768/2019.*
- *Resolución de 13 de junio de 2019, por la que se dictan las*

instrucciones para la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2019-2020.

Con fecha 30 de agosto de 2012, se remite al Centro Resolución de la Dirección Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se autoriza la creación del comedor escolar para el curso 2012/2013.

En dicha autorización se indica que:

- El comedor será de **gestión contratada**, es decir, la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa, elegida por el Consejo Escolar cada curso académico.
- El comedor tiene la condición de **subvencionado**, entendiéndose por tal que asisten al mismo, entre otros, comensales a los que se les puede conceder una ayuda, total o parcial, para el pago de la cuota mensual del servicio.
- El módulo autorizado inicialmente por la Consejería, de **238** comensales, es modificado en la Resolución de 8 de agosto de 2014, pasando a convertirse en uno de **150** comensales.

La gestión de este servicio se realiza a través del Consejo Escolar y la lleva a cabo la empresa que **sale elegida de entre las que presentan sus proyectos antes de finalizar el curso anterior. En sesión ordinaria de CE de 28 de junio de 2019 se aprueba continuar con la empresa de cáterin Albie.**

Inicio y finalización del servicio.

El inicio y la finalización del servicio de comedor estará marcado cada curso escolar por las instrucciones que se dé por parte de la Consejería de Educación. Siempre se intentará que comience en septiembre cuanto antes (de acuerdo con la normativa reguladora) y concluya el último día lectivo de junio.

Horario.

El horario del servicio irá desde las 13:00, hora en la que comenzará a almorzar el alumnado del aula enclave, hasta las 15:30 horas, pudiendo las familias retirar a sus hijos en dos momentos concretos de ese horario: a las 14.40 y a las 15.30 horas.

El Centro permanecerá cerrado y sólo abrirá sus puertas para la recogida del alumnado en las horas anteriormente citadas, abriéndose la puerta pequeña de la Calle El Llano para que las cuidadoras vayan entregando a los niños/as que se marchan acompañados a sus familias, las cuales esperarán por fuera del recinto, excepto en días de

lluvia, en los que las familias podrán entrar al colegio para recoger a sus hijos/as en el comedor.

A las 13:00 horas el alumnado del aula enclave se dirigirá al comedor acompañado por la docente responsable y el auxiliar educativo.

Una vez en el comedor el alumnado del aula enclave será atendido por las cuidadoras del comedor y por la docente y el auxiliar educativo.

Dos cuidadoras **recogerán** al alumnado de Infantil en sus aulas a las 13:30.

Una cuidadora **entrará al edificio de abajo de Primaria para recoger al alumnado de primero y segundo a las 13:50, acompañándolo hasta el comedor.**

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º saldrá de sus clases y se dirigirá solo al recinto del comedor en el momento en que suene el timbre para la salida, a las 13:55 horas. En la puerta se encontrará a una cuidadora que **organizará** el acceso al mismo.

Durante los meses de septiembre y junio, debido a la jornada reducida, se establecerá un horario diferente:

- Aula Enclave (12:00).
- Educación Infantil (12:30).
- Alumnado de 1º y 2º (12:50).
- De 3º a 6º (12:55).

El momento de retirada durante esos meses será a las 14:30.

El alumnado de nueva incorporación al centro de tres años no utilizará el servicio de comedor, al menos, durante el periodo de adaptación (primera semana). Se recomendará a sus familias comenzar a hacer uso del mismo en la última semana de septiembre o en octubre.

Solicitudes

Todo el alumnado del centro podrá solicitar plaza, debiendo acompañar, a la solicitud, la documentación que cada año se pida al efecto por parte de la Consejería de Educación y del propio Consejo Escolar.

Las plazas y cuotas se establecerán atendiendo a las instrucciones que se dicten cada curso escolar por parte de la Consejería.

Será motivo de baja automática el haber falseado datos para obtener la concesión de ayuda o para adquirir la condición de alumnado-comensal.

Cada curso escolar y siempre con el período de matrícula se debe renovar o solicitar este servicio. Para ello se deberá seguir las instrucciones dadas por la DGOIPE, presentando en secretaría los documentos necesarios que avalen los criterios alegados para obtener ayuda.

Cuotas.

Siguiendo las instrucciones que la Consejería establezca cada curso, el Consejo Escolar asignará a cada comensal la cuota mensual correspondiente. Para facilitar una mayor agilidad administrativa se implantarán cuotas mensuales fijas.

Las cuotas se pagarán durante los primeros diez días, emitiendo los recibos al cobro los días 10 de cada mes a través de una domiciliación bancaria a favor de la cuenta corriente de comedor en La Caixa.

De producirse el impago de alguna cuota, el Encargado de Comedor contactará con la familia del afectado para facilitarle un número de cuenta donde hacer el correspondiente ingreso antes del comienzo del mes siguiente.

Será causa de baja en el Comedor Escolar durante ese curso y de no admisión en cursos sucesivos el no abono de un recibo.

Si alguien presentara una solicitud de revisión de la cuota, debidamente justificada, el Consejo Escolar tiene potestad para otorgarle una subvención para la misma, pero nunca de la ayuda proveniente de La Consejería, sino del remanente generado en la cuenta del comedor.

Administración del comedor.

Las personas responsables del servicio de comedor son: El/La director/a del Centro, el secretario/a y el Encargado/a de comedor, asumiendo las competencias que les corresponde según ***el Decreto 106/2009, de 28 de julio por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.***

El seguimiento y supervisión del funcionamiento de dicho servicio es competencia del **Consejo Escolar**, tal y como queda establecido en 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.***

Normas de comedor.

Las normas del Comedor Escolar están recogidas en el PG, en las NOF y en el Plan de Convivencia y son de obligado cumplimiento tanto para los comensales como para el Personal de Comedor. El Consejo Escolar podrá revisarlas y modificarlas para adaptarlas a las necesidades del centro, si lo considera preciso, a propuesta del encargado de comedor y/o de la dirección del centro.

Comensales.

Como ya se ha indicado, el Centro tiene autorizado en la actualidad un módulo de 150 comensales. El número de comensales fijos en este momento asciende a **136**.

Además del alumnado, podrán hacer uso del servicio de comedor el profesorado y personal no docente que lo solicite, abonando la cantidad estipulada en el Consejo Escolar (siempre atendiendo al precio del menú diario sin subvención). **En todo caso, se almorzará dentro de las instalaciones del centro, no pudiendo sacar alimentos del mismo.**

El/La Encargado/a de comedor, el/la directora/a del Centro y aquel docente que se ofrezca voluntario para ayudar en dicho espacio harán uso del Comedor Escolar no teniendo que abonar cuota alguna.

En el comedor se respetará las mismas **normas de convivencia** que en cualquier espacio del centro, además de las siguientes:

1. Se entrará al comedor con tranquilidad y orden, respetando siempre las indicaciones de las cuidadoras.
2. El alumnado colocará las mochilas en el espacio indicado para ello, evitando dejarlas en medio del comedor obstaculizando el paso. El de Infantil, las dejará en sus aulas o zona anexa a las mismas; el de primero y segundo, en las estanterías del comedor y el de 3º, 4º, 5º y 6º, en el pasillo de la planta baja del edificio de Secretaría, junto al cartel correspondiente a su grupo/clase.
3. El alumnado más pequeño, de Infantil y primero, que se habrá lavado las manos antes de subir al comedor, esperará sentado a que le sirvan la comida.
4. El alumnado de segundo a sexto, se lavará las manos al llegar al comedor y se incorporará a una fila, cogiendo la bandeja, los cubiertos, el vaso y la servilleta para, luego, esperar a que le sirvan la comida.
5. Ya con la comida, se dirigirá a la mesa que se le indique para sentarse a almorzar.
6. Los/as comensales que **requieran un menú especial se sentarán** en sitios prefijados, garantizando de esta forma que no consuman alimentos no permitidos. Tanto en el comedor como en Secretaría se custodiará el listado de dietas especiales, como **tabla de recuento III**.
7. Durante la comida se permanecerá sentado y sólo podrá levantarse quien haya sido autorizado tras haber levantado la mano para solicitarlo.
8. El baño podrá ser utilizado siempre que se necesite: se informará al personal cuidador de que se va a hacer uso del mismo, el alumnado cerrará la puerta sin fechillo. Si son varios los comensales que precisan acceder al baño, **esperarán a que les toque su turno en la mesa**.
9. El alumnado comensal procurará comer todo lo que se le sirva.
10. En el comedor se hablará con un volumen de voz bajo.
11. Se utilizará los cubiertos, vaso y bandeja de forma adecuada.
12. Al terminar de comer, tras asegurar el lavado de dientes, el alumnado comensal acudirá en orden con las cuidadoras a las zonas de descanso (el de infantil, al aula de acogida temprana y el de Primaria, al salón de usos múltiples y a la cancha).

Personal del comedor.

A) Vigilantes de Comedor

El personal vigilante del comedor será seleccionado y contratado por la empresa elegida por el Consejo Escolar para la gestión del mismo, cumpliendo con la ratio establecida por ley:

- En Infantil 1 vigilante por cada 25 alumnos.
- En Primaria 1 vigilante por cada 35 alumnos.

Antes de que comience el servicio de comedor, la empresa facilitará al centro la relación de personas que trabajarán como cuidadores/as, junto con los datos que se considere necesarios (nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, número de horas de contrato, funciones específicas...)

Este **personal**, además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral, deberá cumplir los siguientes **cometidos**:

- a. Trabajar coordinadamente con el Encargado de comedor y el profesorado sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia educativa y social de los alumnos.
- b. Priorizar sobre el resto de tareas la atención y vigilancia continua del alumnado comensal.
- c. Asegurar la entrada y salida al comedor de forma ordenada de acuerdo a los turnos establecidos.
- d. Servir la comida en las bandejas del alumnado más pequeño (Educación Infantil y 1º), utilizando las medidas establecidas por el catering, antes de que entren al comedor, al objeto de evitar quemaduras por accidente.
- e. Enseñar a los/as niños/as a manejar los cubiertos, en la medida de lo posible.
- f. Procurar que adquieran hábitos de alimentación saludables, aceptando de buen grado todo tipo de alimentos.
- g. Mantener el orden y hablar bajo, insistiendo en que en la mesa no se grita, pero se puede hablar en voz baja.
- h. Proponer actividades lúdicas apropiadas para la sobremesa.
- i. Limpiar las bandejas, jarras, vasos y cubiertos, así como dejar las mesas limpias y las sillas recogidas.
- j. Comunicar a los familias o tutores legales y al encargado de comedor si algún alumno/a-comensal se siente enfermo.
- k. En caso de accidente grave o situación urgente sufrida por algún comensal, el personal contactará con el 112 para que envíe una ambulancia, informando a la familia y al encargado/a de comedor y al director/a de lo sucedido. Uno/a de los/as vigilantes acompañará al alumnado accidentado en la ambulancia

hasta la llegada de algún familiar. El/la encargado/a de comedor y la persona responsable de la dirección se personarán en el centro de salud en cuanto puedan, una vez sean avisados.

- l. En caso de que no vengan a recoger a un/a alumno/a, se procurará contactar con la familia telefónicamente, avisando al encargado/a de comedor para que se recoja como una incidencia. De no obtenerse respuesta por parte de la familia, el encargado/a de comedor solicitará a la Policía Municipal la localización de sus familiares y la custodia del menor.
- m. Mantener la puerta de entrada al colegio cerrada. Ésta se abrirá a las horas establecidas para la recogida del alumnado.
- n. Controlar y responsabilizarse de las entradas y salidas del recinto escolar del alumnado que haga uso de este servicio.
- o. Informar al Equipo Directivo de las incidencias que acontecen en su jornada laboral, con el fin de recogerlas en el libro de incidencias del centro si se considera relevante.
- p. La coordinadora asistirá a las reuniones con el director/a y con el Encargado/a de Comedor necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

La **distribución del trabajo de las vigilantes** se hará como sigue:

1- Dos de las vigilantes (con contratos de tres horas) llegarán al Centro a las **12:45** horas. Entre esa hora y las 13:00 y las 13:30 se estima que hay tiempo suficiente para dejar todo preparado para la llegada de los comensales. El resto de cuidadoras (tres con contrato de dos horas y media y una con contrato de dos horas) se incorporarán a las 13:15.

2- El furgón de reparto de la comida entrará al colegio entre las 11:00 hh y las 12:00. Para garantizar la seguridad del alumnado, el conductor, aparcará por fuera del pabellón de Secretaría llevando la mercancía hasta el comedor a pie. El día en que los termos con la comida pesen demasiado, el conserje será avisado para que acompañe al conductor por la rampa hasta la esquina inferior derecha del pabellón de Secretaría, donde aparcará el furgón para descargar la comida, llevándola a pie hasta el comedor.

El conserje esperará junto al vehículo hasta que éste salga del centro, con el fin de garantizar la seguridad del alumnado que pudiera pasar por dicha zona en ese momento.

3- La cuidadora responsable tomará muestras y/o registrará aquellos aspectos de la comida y del agua necesarios, según queda regulado en la normativa vigente (Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas).

4- La **entrada** del alumnado al edificio del comedor se hará de la siguiente forma:

A las **13:00** horas el alumnado del aula enclave acudirá al comedor acompañado por la docente y por el auxiliar educativo.

A las **13:30 dos cuidadoras** recogerán al alumnado de infantil de **3, 4 y 5** años en sus aulas. Subirán con el mismo hasta el comedor, por la rampa para entrar por la puerta principal, hasta que se cuente con la escalera de la cancha que llevará al nuevo acceso al comedor.

Es importante que hablen con las tutoras sobre las estrategias utilizadas por ellas para que cumplan las normas, consensuando las mismas con el fin de que coincidan: ir en la fila, no correr, escuchar al adulto, sentarse en el momento de la salida... El alumnado dejará sus pertenencias (talega, juguetes...) colgadas en los percheros de sus aulas (los de cuatro años y el grupo mezcla 3/4 las colocarán en unos percheros que se colocarán en el porche de Infantil), pero llevarán puestos los abrigos, en caso de que las condiciones climáticas así lo requieran.

A las **13:50 una cuidadora** recogerá al alumnado de **1º y 2º en el edificio de abajo de Primaria para acompañarle al comedor.**

El resto entrará solo al recinto a las **13:55**. Es fundamental que, en el momento de la entrada, siempre haya una cuidadora vigilando en el porche exterior al comedor para garantizar la seguridad del alumnado y la entrada en orden al recinto (siempre los pequeños antes que los mayores).

5- La **sobremesa** se desarrollará como sigue:

Al **finalizar de comer**, el alumnado más pequeño saldrá del comedor por la puerta principal, hasta que se cuente con el segundo acceso, con tres cuidadoras para dirigirse hacia el salón de usos múltiples, espacio **donde se realizará actividades de relajación, pudiendo terminar viendo vídeo o dibujando.**

Los niños y niñas de **1º a 6º** deberán **cepillarse los dientes**, siguiendo un orden, de forma tranquila, con la ayuda de una cuidadora. Esperarán en el comedor viendo alguna película en el televisor instalado recientemente hasta que el alumnado del primer turno haya salido.

Una de las cuidadoras que se encuentre con el alumnado de Primaria, bajará con el que salga en el primer turno.

Sobre las **14:45**, el alumnado de Infantil se dirigirá al parque de juegos de Infantil, si el tiempo lo permite, o al aula de Psicomotricidad, si está lloviendo. En ese momento el alumnado de Primaria **bajará al salón de usos múltiples**, donde encontrará juegos para entretenerse **sentado**. También podrá leer o hacer tareas. En ocasiones, se ofrecerá, además, la posibilidad de ver alguna película. Será custodiado por **dos cuidadoras**. Se podrá contar con el área de juego del patio, organizando dos grupos /turnos, de tal forma que el alumnado rote: 25 minutos en el patio y 25 en el salón. Uno y otro grupo, siempre se encontrará vigilado por el número de cuidadoras establecido por normativa.

Hasta que haya concluido la obra de apertura del segundo acceso al comedor por la escalera desde la cancha, **en caso de lluvia**, el alumnado hará la **sobremesa** en el comedor,

pudiendo el de Infantil subir a la biblioteca, si las condiciones meteorológicas lo permitieran. En el **momento de la salida** se autorizará a las familias acceder a dichos espacios para recoger a sus hijos/as, evitando así que se mojen.

6- El momento de la **salida** se llevará a cabo de la siguiente manera:

El punto de encuentro para organizar al alumnado antes de abrir la puerta para entregarlo a sus familias, será la zona situada bajo el porche del patio de abajo.

Cinco minutos antes de la hora del primer turno de salida **(14:40)**, una de las cuidadoras encargada del alumnado de Primaria, se dirigirá a dicho espacio con el que sale en dicho momento, organizándolo en fila.

Diez minutos antes de la hora del primer turno de salida **(14:40)**, dos de las tres cuidadoras de las que estén custodiando al alumnado de Infantil, se dirigirán, con aquel que salga en ese turno, hacia sus aulas para que recojan sus pertenencias, organizándolo posteriormente bajo el porche, procurando que se sienten.

A las **14:40** se abrirá la puerta pequeña de la Calle El Llano y dichas cuidadoras harán entrega de los niños y niñas a sus familias. Bajo ningún concepto, se permitirá que las familias entren a las aulas, con el fin de garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

La puerta se cerrará a las **14:45**. En ese momento las cuidadoras responsables de la entrega se incorporarán a custodiar al alumnado de Infantil y de Primaria, respectivamente.

Otra de las cuidadoras se habrá quedado en el comedor con aquel alumnado más rezagado a la hora de almorzar. Se establecerá y comunicará a los niños y niñas comensales la hora límite para terminar de comer, las **14:45**. En ese momento, dicha cuidadora acompañará al alumnado hasta el salón de usos múltiples, donde permanecerá reforzando la vigilancia.

A las **15:20** las cinco monitoras a cargo de alumnado, se dirigirán hasta el porche del patio de abajo para hacer entrega de los niños y niñas a sus familias, organizándolos previamente, tal y como se procedió en el turno anterior de salida.

Una de las cuidadoras se quedará en el comedor recogiendo y limpiando durante la sobremesa del alumnado. El resto se incorporará a dicha actividad después de la salida del alumnado para garantizar que las instalaciones queden recogidas, limpiando la cocina, su menaje, los baños del personal y las mesas.

El personal de limpieza del colegio asumirá la limpieza de los baños del alumnado, así como del piso del comedor.

B) Encargado/a de Comedor

Al frente del comedor escolar, existirá una persona encargada, responsable de la gestión del mismo. **Esta función será desempeñada por un/a docente**. Sus funciones serán:

- Coordinar, junto con la dirección del centro, las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Comedor Escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas (siempre informadas por el Consejo Escolar).
- Tratar directamente con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.

- Velar por el cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- Organizar los turnos necesarios para optimizar el servicio de comidas.
- Plantear propuestas a la empresa prestataria para la mejora del servicio.
- Gestionar los cobros y la recaudación de cuotas del alumnado, llevando el control a través de la herramienta correspondiente.
- Elaborar y actualizar el inventario de menaje de cocina.
- Colaborar en la planificación de actividades para el aprovechamiento del momento de la comida como contexto de aprendizaje para el alumnado comensal.
- Supervisar que se cumple la programación de menús equilibrados, variados y adaptados a los comensales.
- Solicitar el número de menús diariamente, teniendo en cuenta de manera aproximada las faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitar a la empresa un menú especial para aquel alumnado que lo requiera, siempre y cuando se cuente en el centro con un informe médico que lo prescriba o con una declaración jurada de la familia (por motivos religiosos).
- Verificar que el comedor queda en las condiciones necesarias una vez acabado el servicio.
- Llevar al día la publicación de los menús cada vez que cambien, tanto en papel como virtualmente.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.

Documentación individualizada en relación al uso del servicio de comedor escolar, custodiada en la secretaría del centro.

1. Doc. 1: Solicitud de plaza para el comedor escolar (Anexo II de la Resolución anual).
2. Doc. 2: Carta informativa sobre el inicio del servicio de comedor, el tramo de cuota que le corresponde a cada niño y forma de pago establecida.
3. Doc. 3: Autorización para que el comensal pueda abandonar el centro solo.
4. Doc. 4: Listado de personas autorizadas para recoger a los niños.
5. Doc. 5: Informe médico que justifique el servicio de un menú especial.

Documentos de control interno.

1. Tabla de recuento II: Listado para control de asistencia [mensual de los comensales fijos por parte de las cuidadoras. Obtenido de Pincel Ekade.](#)
2. Tabla III: Listado de alumnado con menú especial.
3. Tabla IV: [Listado de comensales fijos, por grupo, para cada tutor y especialista. Obtenido de Pincel Ekade.](#)
4. Tablas de información V: [Listado de comensales fijos que se le facilitará a las cuidadoras](#)

con la modalidad de salida (sólo o acompañado) y las personas autorizadas para retirar a los niños:

- Una para el turno de las 14:40.
 - Una para el turno de las 15:30.
5. Tabla VI: Listado para las cuidadoras con los números de teléfono de contacto de los comensales fijos.
 6. Tabla de recuento VII para recuento diario de comensales esporádicos. Facilitando los datos necesarios a las cuidadoras.
 7. Tabla VIII para el control del pago del servicio por parte del personal docente y no docente que pueda hacer uso del comedor.
 8. Documento de solicitud para comensales esporádicos en el que el padre/ la madre o el tutor legal autoriza la modalidad de salida y las personas que podrán llevarse al niño, indicando, además, un número de teléfono de contacto. En este documento se facilitará a la familia el número de cuenta del comedor, comprometiéndose el responsable al pago inmediato de la cuota indicada.
Estas solicitudes se archivarán para controlar el pago del servicio por parte de los mismos.
 9. Carnés para retirada del alumnado que se va acompañado.
 10. Carta informativa a las familias que se retrasan en el pago de la cuota mensual.

6.1.3 Desayunos escolares.

Para la gestión del Programa de Desayunos Escolares se estará a lo dispuesto en las instrucciones que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa publique para su desarrollo por parte de los centros educativos al comienzo de cada curso escolar y en cualquier otro momento del curso, siempre que desde la Consejería de Educación se decida dar continuidad a dicho programa iniciado en el curso 14-15.

Según las instrucciones publicadas hasta ahora, cada centro educativo se debe encargar de gestionar la organización de la medida y el Consejo Escolar ha de arbitrar el modo en que se realice el suministro del mismo, teniendo en cuenta el respeto a la privacidad de las personas beneficiarias.

Por ello, nuestro centro plantea las siguientes medidas organizativas:

1. En sesión de Consejo Escolar de 30 de junio se decidirá la empresa de catering que va a servir la comida en el comedor y los desayunos escolares, quedando supeditado el servicio de estos últimos a si la Consejería de Educación da continuidad a la medida a comienzo del siguiente curso escolar.

2. La empresa elegida deberá adaptar el menú semanal de los desayunos al Proyecto de Desayunos Sanos que el centro desarrolla desde hace mucho tiempo.
3. El personal de la empresa encargado de servir los desayunos en el colegio los dejará el día antes o los viernes, si se trata de los del lunes.
4. Desde la Secretaría del centro se facilitará al profesorado tutor la relación de alumnado de su grupo que va a recibir el desayuno en el colegio.
5. Cada mañana antes de iniciarse la jornada escolar el profesorado tutor de los grupos de Infantil, primero y segundo recogerá los desayunos para entregárselos, de la manera lo más discreta posible, al alumnado que se beneficia de esta medida en su grupo/clase.
6. El alumnado de tercero, cuarto, quinto y sexto recogerá su desayuno en la Sala de Profesorado antes de entrar a clase, pudiendo guardarlo en su mochila.
7. La empresa de catering elegida servirá los menús especiales (por alergias, intolerancia o motivo ideológico), tal y como se procede con el servicio de comedor. Cada tutor/a deberá controlar qué alumnado de su grupo cuenta con una dieta especial. Las bolsas de los desayunos especiales llevarán una **etiqueta distintiva** y un **gomet de color**.

6.1.4. Transporte escolar para alumnado del aula enclave.

El servicio de **transporte escolar** para el **alumnado del aula enclave** del centro comienza en el mes de octubre del curso 18- 19, siendo la empresa designada por la CEUS para asumir el mismo, Pérez y Cairós.

El micro accede al centro por la mañana a las 8:50, dirigiéndose a la zona de aparcamiento superior, precisando que queden libres las dos plazas más próximas al muro y la zona anexa, señalizada horizontalmente en el suelo, con el fin de garantizar seguridad para la maniobra de entrada y de salida.

El alumnado llega sobre las 8:50, siendo el/la cuidador/a del transporte y el auxiliar educativo, quienes se responsabilizan de acompañar al alumnado hasta el aula o hasta secretaría, en el caso de que esté lloviendo, debiendo luego hacerse cargo de su traslado a la clase personal del centro.

Aproximadamente a las 13:50, el micro accede al centro y el/la cuidador/a del transporte accederá al aula para subir con el alumnado, acompañado por el auxiliar educativo, hasta el micro.

En el caso de que el número o las características del alumnado requieran de más de una persona para su traslado hasta el aula o hasta el micro, se solicitará al servicio responsable en la CEUCD ampliación de personal.

VII.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.

En el colegio se desarrollan actividades (complementarias y extraescolares) programadas y organizadas, con y sin colaboración de la Asociación de padres y madres, y otras, de cuya gestión se encarga ésta última, el Ayuntamiento o cualquier otro organismo oficial (Acogida temprana, actividades deportivas), tratándose, por el horario en que se desarrollan, de actividades extraescolares.

Cualquier entidad o persona ajena a la Comunidad Educativa que haga uso de las instalaciones del centro se comprometerá a lo siguiente:

- Dejar las instalaciones en buen estado y limpieza.
- Reparar los daños ocasionados.
- Reponer los materiales que hayan podido sufrir algún desperfecto.
- Prestar servicios al centro con el fin de realizar acciones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

7.1.- De las actividades complementarias y extraescolares.

Se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar, son evaluables y de obligada asistencia para los docentes y para los alumnos, siempre que éstos últimos no tengan que realizar prestación económica alguna.

Las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar y no son evaluables ni obligatorias para el alumnado.

El coste de las actividades complementarias, en el caso de que suponga alguno, no podrá ser excesivo. No obstante, el centro arbitra las siguientes medidas compensadoras para el alumnado que, por su situación económico-familiar, no pudiera hacer frente al mismo:

1. Procurar seleccionar actividades gratuitas o sólo con el coste del transporte.
2. Fraccionar el pago.
3. Abonar el personal del centro, de forma voluntaria y discreta, el coste de la actividad a aquel alumnado con situación económica crítica.
4. Abonar el centro al alumnado con dificultades económicas el gasto de aquellas actividades que supongan un precio más elevado, pero que, por resultar de especial interés para los/as niños/as, se hayan programado.

Toda actividad escolar ha de estar incluida en la PGA, y en consonancia con los objetivos previstos en la misma. Sin embargo, la programación y realización de dichas

actividades ha de tener un carácter abierto y flexible puesto que aquéllas no contempladas inicialmente en la PGA se podrán realizar, siempre que hayan sido oportunamente aprobadas por la Dirección del Centro e informadas por el Consejo Escolar.

Por acuerdo de Claustro, a principio de cada trimestre los equipos de ciclo se reunirán para concretar qué actividades desarrollar durante el mismo, debiendo procurar no sobrepasar un número de dos salidas en el primer y segundo trimestre y de una en el tercero, salvo interés pedagógico significativo. Estas actividades serán aprobadas e incluidas en la PGA por la Dirección del centro e informadas puntualmente por el Consejo Escolar. Tendrán carácter obligatorio para el profesorado del Ciclo que las programe. La negativa de uno o varios profesores del mismo no impedirá la realización de cualquiera de las actividades incluidas en la Programación General Anual.

Cada una de estas actividades llevará unida una **programación detallada** que se especificará conforme se acerquen las mismas, formando parte del **protocolo**.

En el caso de que no se pueda realizar alguna de ellas por algún motivo, se justificará debidamente ante el Consejo Escolar y se dará debida cuenta de ello en la memoria final del curso.

La **ratio** para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del Centro es de 10 alumnos por acompañante en Educación Infantil y 15 en Educación Primaria. Por acuerdo de Claustro se decide que, debido a la disminución de la disponibilidad horaria del centro, **sean las familias quienes acompañen en las salidas**, asumiendo la responsabilidad de cuidar al alumnado y dejando constancia de ello en el documento que firmarán aceptando el compromiso, dentro del **protocolo** correspondiente.

Cuando exista alumnado de necesidades educativas especiales, el número de alumnado de ese grupo por acompañante no debe ser superior a ocho.

En cualquier caso, 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 pudiendo incrementarse el número de profesorado acompañante a juicio de la Jefatura de Estudios y siempre que no repercuta en la atención del horario lectivo del resto del alumnado.

A la hora de programar actividades, los ciclos tendrán en cuenta las características físicas o psíquicas del alumnado para garantizar la participación de todo el grupo.

En el caso de que algún/a alumno/a haya cometido una falta de disciplina grave o muy grave y se hayan aplicado ya otras medidas reparadoras y educativas sin éxito o se considere perjudicial para el/la mismo/a o para el grupo la asistencia a la actividad, se contemplará la posibilidad de que no participe en la misma, informando a la familia con antelación.

Antes de la realización de la actividad, será obligatorio un primer paso de **comunicación**:

- a) El centro transmitirá a las familias del alumnado que va a participar en la misma sus aspectos esenciales, en un documento que formará parte del protocolo y que incluirá también el de autorización por parte de la familia.
- b) La jefatura de estudios del centro tendrá que informar al profesorado que vaya a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma. Asimismo, se tendrá en

cuenta la exclusión de alumnado que no asista por distintos motivos, comunicándose al profesorado que en esa jornada tenga que hacerse responsable del mismo.

- c) El Equipo docente coordinador de la actividad presentará con la suficiente antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal del alumnado que va a participar en dicha actividad, con sus acompañantes, **asignando a cada uno el alumnado del que va a hacerse responsable.**

Tras la comunicación se hace necesario recibir la **autorización** paterna, materna o del que ostente la guarda custodia legal del alumnado, donde se especifique el consentimiento para efectuar la salida escolar. En caso contrario, no podrá salir del centro.

Para que el alumnado pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable deberá tener conocimiento por escrito de éstos. Y, si fuera necesario, deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en esa situación.

El Plan de emergencia de cada actividad vendrá definido por el contexto espacial en que se desarrolle y la institución o empresa que la promueva (museos, parques temáticos, fincas...), entendiéndose que en los trayectos será el de la empresa de transporte. **Si la actividad se va a llevar a cabo en un espacio libre, sin cobertura por parte de una entidad pública o privada, se solicitará al Ayuntamiento correspondiente permiso para desarrollar la misma, cumplimentando el protocolo establecido para ese fin.**

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que las programó y las realizó.

7.1.1.- De las salidas del recinto escolar superiores a un día.

Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deben ser aprobadas como cualquier otra actividad por el Consejo Escolar. Posteriormente, la Dirección del Centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de quince días el contenido del Programa de dicha actividad al Director/a Territorial de Educación. Asimismo podrá solicitarse la dotación de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

En el proyecto del viaje o de la actividad se incluirá: las fechas, itinerarios, número de alumnos/as y nombres del profesorado acompañante, respetando la ratio establecida y nunca menos de 2 adultos por viaje. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres se incorporen a la actividad como acompañantes y colaboradores, sin perjuicio del número mínimo de profesorado establecido.

Cualquier modificación del Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

En el colegio, la situación descrita anteriormente se hace realidad en el viaje o actividad de final de etapa de Primaria. Cada curso escolar el equipo de profesores de sexto decidirá si realizar o no alguna salida especial (viaje o acampada) para sus alumnos al

finalizar el curso, incluyéndola en la PGA. La organización de ésta correrá a cargo de una comisión de familias y profesorado. La gestión económica de la misma se hará a través de la cuenta del centro.

ORGANIZACIÓN DE LOS VIAJES:

- Será el profesorado tutor de sexto el que decidirá si hacer viaje o no a principio de curso.
- Será el profesorado el que elegirá el destino y el momento para el viaje.
- La comisión de familias organizadora se constituirá en sexto.
- A la autorización de la familia habrá de adjuntarse la siguiente documentación:
 - ✓ DNI.
 - ✓ Tarjeta sanitaria o fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
 - ✓ Permiso paterno/materno expedido en la policía nacional.

No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización y los reseñados documentos.

En el caso en que un/a alumno/a presente una enfermedad importante, el equipo docente implicado en la actividad podrá decidir, como condición para que disfrute de la actividad, que sea acompañado/a por algún familiar responsable, haciéndose cargo el mismo del coste que ello suponga.

7.2.- De los actos académicos.

Los actos académicos deben equipararse a las actividades complementarias y por consiguiente son obligatorios para todo el profesorado, incluso cuando en casos excepcionales se celebren fuera de la jornada escolar.

El director/a presidirá los actos académicos propios del centro, pudiendo ceder la presidencia cuando lo estime procedente en atención a la personalidad invitada.

En nuestro centro los actos académicos son los actos de inauguración y finalización del curso académico y las entregas de orlas al alumnado que finaliza las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

7.3.- De las actividades culturales.

Las actividades artístico-culturales que se realizan están recogidas en la PGA y son: San Andrés, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro y Día de Canarias.

Para la organización y desarrollo de dichas actividades se establece, al comienzo del curso escolar, una comisión de actividades complementarias y extraescolares anual o varias trimestrales integradas por profesorado de todos los ciclos y etapas.

Las entradas y salidas de las familias a los actos académicos y de celebración se llevarán a cabo siempre por el acceso de la Avenida Santiago Apóstol, no pudiendo llevarse a sus hijos/as antes del horario habitual de salida, salvo urgencia, y siempre pasando por secretaría para firmar el documento correspondiente antes de salir por dicho acceso.

7.4.- De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar.

Las normas a seguir en actividades desarrolladas fuera del colegio son:

- ✓ Cada alumno/a llevará una TARJETA identificativa bien visible con los siguientes datos:
 - Nombre.
 - Apellidos.
 - Nombre y teléfono del colegio.
 - Enfermedad o dolencia de relevancia, previa autorización familiar.
- ✓ Como mínimo, se cumplirán las ratios legalmente establecidas (de acompañantes por alumnado participante).
- ✓ Las personas acompañantes conocerán con todo detalle el programa de la actividad y cuáles son sus funciones, facilitándoles pautas al respecto, entendiendo que **la responsabilidad es compartida**.
- ✓ En la tarjeta identificativa del alumnado se colocará un distintivo que permitirá a las personas acompañantes distinguir con facilidad al que está a su cargo.
- ✓ En el caso de que las personas acompañantes sean padres/madres o tutores/as legales, se procurará que en el grupo asignado a los/as mismos/as no se incluya a sus hijos/as.
- ✓ Se pasará lista cada vez que se inicie o reanude un trayecto.
- ✓ Las normas de comportamiento del alumnado serán las mismas que las recogidas en nuestras normas de convivencia y, por tanto, se procederá de acuerdo al Plan de Convivencia cuando surja un problema.
- ✓ Siempre se ofrecerá al alumnado pautas claras sobre cómo comportarse en cada fase de la actividad y sobre la manera de actuar ante determinadas incidencias: personas ajenas al grupo, extravío, o accidente colectivo o individual.
- ✓ La documentación que se deberá llevar es:
 - Relación nominal, teléfonos y número de afiliación de la seguridad social, u otros seguros, del alumnado que participa en la actividad.
 - Croquis con el itinerario en el lugar en el que se realizará la actividad.
 - Teléfonos de los servicios de urgencia y de los centros sanitarios más próximos a la zona en la que se desarrollará la actividad y, a ser posible, cuando se desconozca la zona, croquis de ubicación y acceso a los mismos.
 - Datos médicos de alumnado con circunstancias especiales de salud y recursos necesarios para atenderlo.
- ✓ El equipo que se debe llevar contendrá:
 1. Un pequeño botiquín con suero fisiológico, guantes y gasas.
 2. Teléfono móvil.
- ✓ En el caso de que a la salida acuda algún/a niño/a diabético/a en tratamiento con insulina, será necesario llevar una nevera especial con el Glucagón, para aplicarlo ante una hipoglucemia grave.

- ✓ En el caso de que en la actividad participe algún/a alumno/a alérgico/a, se llevará siempre la inyección de adrenalina, cumpliendo con las instrucciones de la familia.
- ✓ En ambos casos, se ofrecerá a la familia acompañar durante la actividad.

7.5.- De la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

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

La comisión estará presidida por el vicedirector, si lo hubiere, o por la jefatura de estudios, responsable de la coordinación y estará integrada por el profesorado acordado a comienzo de cada curso escolar, que en nuestro caso podrá variar trimestralmente o comprender a todo el profesorado durante todo el curso.

Las funciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares son:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica y ante el Claustro.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, del alumnado y de las familias.
3. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
4. Velar por que se cumpla el calendario de reuniones de la comisión, fijado a comienzo de curso.
5. Coordinar la organización de las actividades y encargarse de las gestiones que ésta conlleve.
6. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
7. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

VIII.- DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL.

8.1.- El plan de emergencias y evacuación (Anexo actualizado anualmente).

8.2.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

En nuestro centro se han tomado como medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal, las siguientes:

- ✓ Un/a docente acreditado/a como coordinador de Riesgos Laborales en el centro, se encargará de velar por que se cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad en el colegio.

- ✓ Los suelos en las instalaciones de trabajo son fijos y no resbaladizos.
- ✓ Disponemos de barandillas en los espacios con diferencias de nivel que puedan suponer peligro para las personas.
- ✓ El centro cuenta con equipos de extinción de incendios necesarios que se revisan con la periodicidad establecida.
- ✓ La instalación eléctrica no entraña riesgo de incendio o explosión, ciñéndose a la legislación vigente.
- ✓ Las zonas de salida de emergencias están libres de obstáculos.
- ✓ Los lugares de trabajo se limpian siempre para mantenerlos en óptimas condiciones de higiene, en los momentos y con los materiales más adecuados para garantizar la seguridad de los usuarios.
- ✓ Se realiza el mantenimiento necesario en el centro para garantizar la seguridad en el mismo. En aquellos casos en que las obras de mantenimiento dependen de otros organismos, se da pronta información a éstos con el fin de que se solventen esos problemas en el menor tiempo posible.
- ✓ En nuestro centro contamos con luz natural y ventilación adecuada en aulas, salas de profesorado y despachos, lugares en los que pasamos la mayor parte de la jornada escolar. No obstante, la iluminación artificial permite un buen nivel de visibilidad.
- ✓ Los aseos tienen espejos, agua corriente, jabón y dispensadores de papel. Los baños disponen de descarga automática de agua.
- ✓ En cada pabellón, en lugar bien visible, disponemos de un botiquín con el material necesario para la prestación de primeros auxilios. Asimismo, se cuenta con un botiquín portátil.
- ✓ El centro dispone de guantes y de mascarillas para su uso en caso necesario.
- ✓ Se facilitará con inmediatez la información sobre seguridad y prevención de riesgos laborales que desde la Consejería de Educación llegue al colegio; así como la oferta de revisiones médicas para todo el personal del colegio.
- ✓ Se dará a conocer el plan de autoprotección y emergencias del colegio, poniéndolo en práctica a través de simulacros de carácter anual.

8.3.- Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

Cualquier docente debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

El profesorado debe mantener una vigilancia activa y atemperada del alumnado según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales de la actividad a desarrollar (salidas o Educación Física frente a una actividad dentro del aula), según el número de alumnado o la edad media del mismo.

No obstante, corresponde a la Jefatura de Estudios de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la jornada para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a cualquier otro cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumnado sea debidamente atendido.

Si un alumno/a sufriera un accidente o enfermara, se deberá actuar de la siguiente manera:

A) Si el accidente ocurre en el centro:

1. Como norma general, al producirse un accidente de carácter leve, se atenderá al niño/a por parte del profesorado responsable en el momento del accidente (profesor/a de área, o de guardia de recreo). Como primera medida se utilizará uno de los botiquines del Centro, si se hubiesen producido heridas que requiriesen una cura de urgencia, teniendo siempre presente que nunca se administrará medicación alguna. En todo caso, el profesorado responsable debe comunicar al tutor/a del alumnado accidentado y a la jefatura de estudios el incidente lo antes posible.

Además, se cumplimentará un **informe de accidente escolar**, entendiéndose por accidente cualquier incidente que deba conocer el profesorado tutor y la familia por posibles consecuencias (golpe en la cabeza, corte, torcedura o contusión fuerte...). Si se produjera en tiempo de recreo en el patio, lo rellenará cualquier docente del turno correspondiente, a ser posible, quien lo haya visto y/o atendido. En cualquier otro momento del la jornada o en tiempo de recreo en día lluvioso, será el profesorado responsable del alumnado afectado quien asuma dicha tarea.

Este documento se le entregará al finalizar la jornada a la Jefa de Estudios, quien reseñará la información en el libro de incidencias diarias. En el caso de que el Centro Médico o el Centro de Salud lo soliciten, este **informe de accidente escolar** será firmado por la dirección del Centro y emitido con inmediatez a la entidad correspondiente.

En el supuesto de que la familia presente una **reclamación de responsabilidad patrimonial** en el centro, lo hará según el modelo de anexo I adjunto a la **Orden de 5 de mayo de 2016**, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias, debiendo la persona que ocupa la dirección del centro emitir un informe sobre los hechos ocurridos, según el anexo II adjunto a dicha Orden, dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, en el plazo de diez días hábiles.

2. Si la situación lo requiere, se avisará a la familia para que lo traslade al Centro de Salud. En caso de no lograr comunicarse con la familia, se esperará a localizar a algún miembro de la misma o vecino.

3. Si es urgente, se llamará al 112 para que una ambulancia lo traslade al Centro de Salud, acompañado siempre por un docente; encargándose el Centro de contactar con la familia.

La Jefatura de Estudios deberá ser informada para que se cubra la ausencia del profesor acompañante.

En horario de servicios complementarios y actividades extraescolares, se actuará con los mismos criterios, responsabilizándose de la atención al alumnado, en primera instancia, el personal responsable del mismo en ese momento, comunicándolo enseguida a la familia y, en caso de accidente grave, a algún integrante del Equipo Directivo del Centro.

Una vez se haya atendido al alumnado accidentado, se cumplimentará el **informe de accidente escolar**, relatando de forma lo más pormenorizada posible la situación en la que se produce el accidente y las medidas adoptadas.

B) Si el alumnado llega al centro con algún golpe, herida o enfermedad que se manifieste o de la que se queje, el profesor comunicará la situación en la Secretaría del centro a la mayor brevedad posible, con el fin de que se genere una incidencia del hecho para depurar futuras responsabilidades, poniendo inmediatamente en marcha los puntos recogidos en el apartado A. Siempre se comunicará a la familia el hecho, dejando constancia de dicha comunicación.

En caso de que el alumnado presente golpe o herida sugerente de maltrato, se dará parte a Inspección y a Fiscalía de Menores, procediendo tal cual está regulado en la Ley 26/2016 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y a la Adolescencia, concretamente en el apartado 1 del artículo 13.

8.3.1. De la atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.

El alumnado que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria en las condiciones establecidas por la consejería de educación.

Los pasos a seguir desde que conozcamos la necesidad de atención domiciliaria para un/a alumno/a son:

1. Dar aviso a Inspección Educativa para que busque por la zona algún docente dispuesto a desarrollar esta medida.
2. Una vez se ha encontrado un/a profesor/a, se ha de enviar al personal encargado de la atención domiciliaria en la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa los documentos requeridos:
 - a) Solicitud de la familia, según anexo.
 - b) Solicitud /compromiso por parte del docente interesado en asumirlo.

- c) Certificado del secretario del centro en el que trabaja dicho docente.
3. Se garantizará la coordinación del profesor/a con el/la tutor/a del nivel y/o grupo correspondiente, estableciendo unas sesiones para la misma a lo largo del curso.
 4. La evaluación del alumnado se llevará a cabo entre ambos teniendo en cuenta los criterios de evaluación del nivel en que se encuentre, adaptando a las circunstancias y posibilidades del niño o la niña los productos y actividades, que se elija como instrumentos de evaluación.

8.3.2. De la atención ordinaria y extraordinaria del alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

La familia del alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar debe presentar en el centro, cuando se matricula, un informe médico donde se expliquen dichas medidas extraordinarias y los medicamentos a administrar, así como las pautas a tener en cuenta.

Si dichas medidas extraordinarias sanitarias ocurren una vez iniciado el curso escolar o durante la etapa educativa, la familia debe pedir a su médico de cabecera o médico especialista las pautas que se debe seguir con el/la niño/a durante la jornada escolar y presentarlas en el centro lo antes posible.

Si el/la alumno/a no es capaz de suministrarse el medicamento o de llevar por sí mismo/a las pautas médicas, la familia debe solicitar por escrito al centro una autorización para poder acceder al mismo a prestar la atención sanitaria que su hijo/hija necesita.

Si el/la alumno/a es capaz de administrarse la medicación o de realizar las pautas por sí solo/a, sus padres o tutores legales tienen que comunicarlo por escrito al centro, adjuntando el informe médico.

El centro no tiene ninguna competencia para administrar ningún medicamento a los alumnos/alumnas, excepto en casos de fuerza mayor donde peligre la vida del alumnado y siempre con la autorización de la familia y/o tutores legales del alumnado afectado; llamando, en todo caso, al 112 para seguir las indicaciones del profesional.

IX.- DEL INVENTARIO DEL CENTRO

9.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Una de las tareas encomendadas a la secretaría de los centros educativos, tal y como recoge el Decreto 106/2009 de 28 de Julio, es la gestión y puesta al día del inventario del centro. Para ello, el/la secretario/a deberá asentar en el libro de inventario las altas y bajas de material que se producen durante cada curso escolar con el fin de tener el inventario actualizado.

El libro de Inventario no es otra cosa que el registro normalizado de todo el material inventariable que pudiera recibir el centro por cualquier cauce, ordinario o extraordinario. Administrativamente, el libro de inventario es un anexo a la gestión económica.

Se debe de dar de alta en el Libro de Inventario a:

- todo material mobiliario, didáctico, deportivo o audiovisual procedente de la Consejería de Educación.
- compras realizadas por el Centro o donaciones hechas por particulares cuyo valor supere los 150€.

Cada asiento del libro debe llevar su fecha correspondiente, que debe ser creciente en orden cronológico. En principio, la fecha debe coincidir con la del justificante o albarán que se debe archivar en un anexo. Si en un momento dado se asienta en el libro un movimiento de inventario producido tiempo atrás, se hará con la fecha actual, para mantener el orden creciente. En el anexo se archivará el justificante con las observaciones pertinentes, que aclaren el retraso en el asiento.

Con el fin de controlar debidamente el material que recibe el Centro y lograr una mayor coordinación con la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El material mobiliario, didáctico y deportivo que programa la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa con destino a los Centros se envía, acompañado siempre de su correspondiente **albarán** de entrega, emitido y autorizado por esa Dirección General. Ocasionalmente, dicho albarán puede ser emitido por el M.E.C. u otro organismo, en virtud de convenios.
2. Antes de firmar los correspondientes albaranes de entrega, deberá comprobarse el material que se recibe, tanto la cantidad como el estado del mismo, y asimismo que se corresponda con el artículo que se denomina en el albarán. En caso necesario, deberá hacerse constar en el albarán, la observación oportuna por parte del Centro, y comunicar la anomalía por escrito a la Dirección General de Infraestructura, lo antes posible.
3. Los albaranes deberán ser firmados por el Director o alguno de los cargos directivos del Centro, previa comprobación del material. Si fuera preciso, el Centro podrá retener los albaranes un día o dos hasta realizar dicha comprobación. A continuación se procederá a la firma de los citados albaranes y su entrega al transportista, una vez comprobados los artículos recibidos.
4. En caso de que se plantee alguna duda en cuanto al tipo de material, características del mismo o contenido (si se trata de artículos múltiples), y sobre todo, cuando se trata de material específico de Educación Especial o de Ciclos Formativos, se podrán consultar las especificaciones técnicas de los artículos dirigiéndose a Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, a fin de obtener los datos oportunos, que permitan comprobar si el citado material se corresponde con la compra efectuada.
5. Cuando en el albarán de entrega de la Consejería, figure como proveedor una empresa, el material deberá ser instalado en cada aula por la empresa proveedora. En caso de que figure como proveedor el Almacén de la Consejería (albarán de salida de almacén), el transportista no tiene que instalar dicho material en el aula, sino únicamente depositarlo en el centro.
6. Todo el material suministrado por la Dirección General de Centros e Infraestructura procedente de expedientes de compra (albaranes cuyo proveedor es una empresa)

disfruta de al menos un año de garantía. Cualquier anomalía o problema que pueda surgir durante este plazo debe ser comunicado por escrito a esa Dirección General, haciendo constar en dicha comunicación el número de albarán con que fue suministrado.

7. En caso de producirse alguna incidencia en la recepción del material el centro educativo debe ponerse en contacto con los departamentos correspondientes de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

De cara a facilitar el control de inventario se respetarán las siguientes normas:

- Aunque el material es inventariado desde la Secretaría del centro, cada persona responsable de los distintos espacios comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- En el caso de que un profesor o equipo educativo decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- No se podrá dar de baja, ni retirar del centro, ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto y su comunicación al departamento correspondiente de la Consejería de Educación (Dirección Gral. de Centros e Infraestructura).
- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se organizarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo y la comisión encargada del Uso Gratuito de Libros antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados.

9.2.- Procedimiento para las bajas en el inventario.

Las causas de baja de material en el inventario son:

- a. Enajenación de bienes.
- b. Robo.
- c. Envío a otro Centro o Almacén.
- d. Siniestro (incendio, inundación, vandalismo...)
- e. Regularización.

Al igual que ocurre con las altas de material, debe acompañarse cada asiento de baja consignado en el Libro de Inventario con un documento justificativo en el/los archivadores anexos. Estos documentos, para cada uno de las causas reseñadas en el párrafo anterior y en su mismo orden serán:

- a) Resolución positiva del expediente de enajenación y justificación de retirada de material.
- b) Fotocopia de la denuncia (indicando si se dispone de cobertura de seguro).
- c) Albarán de cambio emitido por la D.G.C.I.E.
- d) Fotocopia de la denuncia.
- e) Memoria justificativa.

Es importante que a efectos de garantías, robos, servicio técnico, etc. se tenga controlados los números de serie de aparatos y maquinaria (por ejemplo, videos, televisores, etc.). No es necesario anotar dichos números de serie en el Libro de Inventario, pero sí deben constar en la documentación justificativa del archivador anexo, y siempre que sea posible, en la factura original.

Centrándonos en la primera de las causas de baja, según las instrucciones facilitadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura, dependiente de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, el procedimiento para la enajenación de bienes muebles, inutilizados, inservibles o de desecho existente en los Centros Docentes Públicos no Universitarios, presenta dos fases cuya cumplimentación tiene por objetivo la resolución y finalización del expediente correspondiente.

Primera parte

a) Iniciación.

El Centro enviará un escrito (**Mod. 1**) dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando la autorización para enajenar el material que se considere como inutilizado, inservible o de desecho, adjuntando la relación de material que se quiere enajenar (**Mod. 2**), haciéndose constar todos los datos que procedan, así como los motivos que justifican su enajenación.

Para aparatos y maquinaria, deberá aportarse un informe técnico y/o un presupuesto detallado de reparación, o en su caso documentos sobre gastos de mantenimiento realizados en los últimos tres años, acreditativos del estado del material. En cualquier caso, podrá acompañarse reportaje fotográfico que refleje debidamente el estado del material.

El informe técnico debe ser realizado por el servicio técnico o por un técnico autorizado y debe contener: datos personales del que realiza el informe, relación detallada de anomalías, marca, modelo y nº de serie del aparato (si se aprecia); en caso de no ser reparable o viable la reparación es necesario indicar las causas; si existe algún riesgo o peligro es imprescindible indicarlo y cualquier otra información que se estime oportuna.

b) Informes.

Recibida la solicitud, la D.G.C.I.E, a través del Servicio de Programación, Contratación y Equipamiento, procederá a realizar la comprobación del material cuya enajenación se propone, en cuanto a que reúna los requisitos necesarios para tal fin. Se emitirá informe justificativo y finalmente se elevará propuesta de resolución al Ilmo. Sr. Director General que resolverá lo correspondiente.

c) Resolución.

A la vista de la petición formulada por el Centro, la propuesta de resolución, el informe y cuantos otros documentos consten en el expediente de enajenación, el Ilmo. Director General de Centros e Infraestructura Educativa resolverá sobre la procedencia o no de conceder dicha autorización de enajenación del material que se solicita.

Segunda Parte

a) Publicidad: Anuncio de la Subasta.

Una vez que el Centro Docente reciba la resolución de autorización para la enajenación del material solicitado, procederá a anunciarse -por un periodo de quince (15) días

naturales- los lotes/artículos que lo integran **(Mod. 3)**, haciéndolo en el tablón de anuncios del Centro así como en cualquier otro lugar público que pueda estimarse conveniente para su mayor conocimiento o difusión.

b) Ofertas.

Dentro del referido plazo de quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio, las personas (físicas o jurídicas) interesadas presentarán las proposiciones económicas (ofertas) en escrito dirigido al Director/a del Centro, haciendo constar los siguientes datos:

Datos personales.

Número del lote/artículo al que licita.

Número de unidades.

Oferta total (importe en euros) por cada lote.

c) Resultado.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el/a Secretario/a del Centro levantará acta de enajenación **(Mod. 4)**, pudiendo realizarse en reunión de la Comisión de Gestión Económica o del Consejo Escolar del Centro, señalándose con claridad la actuación que procede. Así:

- En el supuesto de haber una o varias ofertas adjudicatarias del proceso de subasta, el Centro comunicará previamente y de modo fehaciente, a cada una de la/s persona/s que resulte/n, tal circunstancia; indicándole que, antes de que procedan a retirar el material subastado y adjudicado, han de justificar el correspondiente ingreso por tal concepto en la cuenta corriente del Centro.
- En el supuesto de quedar desierta la subasta, el Centro programará la retirada del material por los medios que estime oportunos conforme a la normativa vigente aplicable a cada supuesto.

d) Retirada.

Posteriormente, en el acto de retirada del material del recinto escolar, deberá certificarse por parte del/ Secretario/a del Centro, dicha retirada **(Mod. 5)**, debiendo hacer constancia del material que se retira y de quién la realiza. Dicho certificado tendrá que enviarse a la D.G.C.I.E para su tramitación y archivo en su correspondiente expediente.

e) Baja en el inventario.

Concluido el proceso de enajenación, el Centro procederá a dar de baja del inventario (libro auxiliar de inventario) el material que figura autorizado enajenar, al que se le ha dado el destino oportuno conforme a lo señalado.

9.3.- Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

Según las instrucciones facilitadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura, dependiente de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, el procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos, se realizará al finalizar el curso escolar en el que se produce el cese del director/a.

Para ello es necesario que el Secretario del centro, con las indicaciones del director y la colaboración del personal docente, realice el **recuento real** del material inventariable del centro, transportando los datos obtenidos al acta de recuento, solicitada a la D.G.C.I.E.

Una vez cumplimentada el acta de recuento, se procederá a contrastar las cantidades de cada artículo con lo registrado en el Libro de Inventario, pudiendo darse los casos siguientes:

- Que el recuento físico coincida con el Libro de Registro Auxiliar de Inventario. Entonces se incluirá una diligencia en el Libro en la que se hará constar que al coincidir plenamente el recuento realizado con el Registro Auxiliar de Inventario y no haber diferencias no procede registrar asientos ni diligencia de regularización en el mismo. Procediendo, a continuación, a redactar la correspondiente diligencia en la que se hace constar el cambio de titularidad de los cargos directivos y se hace entrega de dicho libro.

DILIGENCIA para hacer constar el cierre del presente Libro de Registro Auxiliar de Inventario por cambio del equipo directivo del centro, siendo el último número de registro el..... (....en letra.....), página..... (...en letra....), continuando habilitado para los mismos efectos, y siendo coincidente lo registrado en este libro con el material inventariable existente en el centro.

....., a 30 de junio de 20.....

Vº Bº CONFORME

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA DIRECTORA SALIENTE

ENTRANTE

Fdo.....

Fdo.....

Fdo.....

- Que el recuento físico no coincida con el Libro de Registro Auxiliar de Inventario: En este caso hay que hacer la Memoria Justificativa relacionando los artículos no coincidentes y las diferencias encontradas. Se incluirá en la memoria, de forma obligatoria, una justificación de tales diferencias. Este documento se enviará a la D.G.C.I.E.

El equipo técnico de dicha Dirección General realizará las comprobaciones pertinentes del acta de recuento y de la memoria y una vez se obtenga respuesta favorable desde la Dirección General, el/la Secretario/a procederá a relacionar en el Libro de Inventario todos aquellos artículos incluidos en la memoria, quedando así regularizado el libro.

A continuación se redactará la correspondiente diligencia en la que se hace constar el cambio de titularidad de los cargos directivos y se hace entrega de dicho libro.

En caso de que el Director entrante no esté conforme con el estado del Libro de Registro Auxiliar de Inventario no debe firmar el “Vº Bº Conforme, el Director entrante” de la diligencia anterior, y comunicarlo por escrito tanto a la Inspección Educativa como a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, indicando las irregularidades detectadas. La firma del Director entrante en esta diligencia significa la asunción de las responsabilidades que se deriven del estado actual del material y del Libro de Registro Auxiliar de Inventario.

Con el fin de facilitar un correcto traspaso de competencias y responsabilidades el Director/a y Secretario/a salientes deben dejar completados los posibles “procesos de regularización de inventario” ordenados por esta Dirección General que se encuentren a medias o sin empezar.

Durante el curso 2018-2019 se inicia el procedimiento de regularización del inventario, comenzando con el recuento digitalizado de mobiliario y enseres.

X.- DE LAS RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.

10.1.- De la información sobre reclamaciones por accidentes del alumnado por responsabilidad patrimonial y del procedimiento a seguir.

De acuerdo con la **Orden de 5 de mayo de 2016**, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias, tras producirse un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna:

1. La **dirección del centro educativo informará** al padre, madre o representante legal del alumnado del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, y cómo acceder al formulario de reclamación (**anexo I** de la orden reseñada) y a las instrucciones para su cumplimentación.
2. La familia podrá presentar la **reclamación** en el registro general electrónico de la Consejería de Educación o en el centro docente en el que se ha producido el accidente.
3. El **centro** dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la presentación de la misma para **remitirla**, junto a la documentación aportada, a la DGC e Infraestructura Educativa.
4. En el plazo máximo de 10 días hábiles la persona **titular de la dirección** del centro educativo tendrá que elaborar y remitir a la DGC e IE un **informe sobre los hechos ocurridos**, según el **anexo II** de la misma orden. También se informará a la Inspección Educativa.

10.2. Resolución del expediente.

En la Dirección General de Centros se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento.

Una vez efectuada la comprobación y, si todo está en orden, se solicitará cuantos informes se estime necesario.

Antes de elaborar la propuesta de resolución se notificará a los interesados la iniciación del trámite de audiencia, facilitándoles los documentos obrantes en el expediente,

y concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar a documentación que estimen oportuna.

Concluido el trámite de audiencia, con todos los antecedentes del expediente y una vez tramitado conforme al Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, la Dirección General de Centros evacuará la propuesta de resolución elevándola al Consejero de Educación para su resolución definitiva.

10.3. De la información sobre reclamaciones por accidentes del personal del centro y/o particulares por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil y del procedimiento a seguir.

Asimismo, el director elaborará informe cuando por parte del profesorado, demás personal del centro o por particulares, se presente cualquier reclamación por razón de servicio o por responsabilidad patrimonial alegando daño ocasionado por las actividades del centro, dentro o fuera del recinto escolar.

El procedimiento a seguir en las reclamaciones sobre indemnización por razón de servicio y en las de responsabilidad patrimonial será:

- 1) Presentación en secretaría de la solicitud sobre indemnización por razón de servicio o sobre responsabilidad patrimonial.
- 2) Informe del director a Inspección Educativa y a la Dirección General correspondiente (Dirección General de Personal, si el daño recae en personal docente y a la Secretaría General Técnica, si lo hace en personal no docente).
- 3) Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la inspección de educación.

En el colegio se facilitará fotocopia de un modelo general de HOJA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES, incluido en la *Orden de 20 de febrero de 2004 por la que se desarrolla el sistema de sugerencias y reclamaciones en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

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

XI.- DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada vez que el Proyecto de Gestión sea revisado y actualizado por el equipo directivo una copia del documento será puesta a disposición de toda la comunidad educativa para que lo conozca y pueda sugerir las puntualizaciones que estimen necesarias; siendo aprobado finalmente por el Claustro y el Consejo Escolar.

11.1. De la difusión general del Proyecto de Gestión.

Después de ser aprobado el Proyecto de Gestión, se pondrá una copia del mismo en la zona compartida del dominio Medusa de nuestro centro para poder facilitar su consulta.

Del mismo modo, un ejemplar de dicho Proyecto, debidamente diligenciado, estará disponible en formato papel en la Secretaría y en la Dirección del centro para que se pueda oír y consultar por todas las personas que lo demanden.

En la primera reunión general de cada curso se informará a los padres de las líneas generales del proyecto de Gestión y se les explicará que pueden hacer las consultas pertinentes a través de la página web del centro y en formato papel, si lo desearan.

En una de las primeras sesiones del claustro y del consejo escolar, de cada curso, la dirección informará a los respectivos miembros de las líneas generales de este documento institucional.

XII.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

12.1. Calendario de revisión.

Nuestro proyecto de gestión será revisado anualmente. Ahora bien, teniendo en cuenta que se trata de un documento que regula la organización y gestión de todo el centro, podrá ser revisado antes si se tuviese que modificar algunos apartados que quedasen obsoletos, si cambia la normativa de referencia o si lo hicieran las circunstancias del centro.

12.2. Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

En todos los casos, el proceso de revisión no se desarrollará si no se cuenta con el acuerdo favorable de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, y no se aprobará si no se obtiene dicha mayoría cuando se celebre otro consejo con tal fin.

La persona titular de la presidencia del consejo escolar podrá pedir la colaboración en la revisión del proyecto enviando una carta a todos los representantes de los miembros de la comunidad educativa, estableciendo unas fechas para la entrega por escrito de dichas revisiones y de las nuevas aportaciones, así como la fecha de celebración de las sesiones de los diferentes órganos colegiados.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

Este proyecto de gestión será de aplicación al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro y estará a disposición de toda la Comunidad Educativa.

El documento original se custodiará en el despacho de Dirección y una copia del mismo quedará en la Secretaría.

13.2.- Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

Dicho informe será elaborado, de forma anual, al finalizar el curso escolar, por los miembros del Consejo Escolar, recogiendo las propuestas de mejora, si las hubiera, con el fin de proceder a su modificación y entrada en vigor al inicio del curso siguiente.