

CEIP CUERMEJA

C/ Subida a Cuemeja s/nº

Tfno./Fax: 928884077 email: 35004776@gobiernodecanarias.org.

www.web.com

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



CURSO 2011/2012



Índice de Contenidos

Introducción

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

Capítulo II.- De los recursos humanos.

Capítulo III.- Del conocimiento de los recursos materiales. Instalaciones y material escolar.

Capítulo IV.- De los demás recursos materiales.

Capítulo V.- De la gestión económica.

Capítulo VI.- De los servicios complementarios. Acogida temprana comedor y transporte escolar.

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

Capítulo VIII.- De la seguridad y la salud laboral.

Capítulo IX.- Del inventario del centro.

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

Capítulo XI.- De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

Capítulo XII.- Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.

Capítulo XIII.- Disposiciones finales.

Anexos



INTRODUCCIÓN:

El Proyecto de Gestión del **CEIP CUERMEJA** se define como un documento institucional independiente, en el marco de la autonomía que se reconoce a los centros, particularmente la autonomía de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo, asignemos y fijemos los distintos apartados pedagógicos, económicos y de organización precisos para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar. Todo ello en base a la normativa vigente.

Este importante documento se realiza siguiendo lo establecido en la propia LOE (BOE 4-5-2006), Decreto 106/2009, de 28 de agosto, art. 4 c)- 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 (BOC 22 de julio de 2010) y en la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2011) por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación infantil y primaria para el curso 2011/2012.

La ordenación de los apartados se ha hecho de acuerdo con el criterio que se ha entendido más lógico y al mismo tiempo con la inclusión de epígrafes que sin una mención expresa en las citadas normas se derivan del marco normativo regulador general.

La participación en la elaboración del Proyecto de Gestión la entendemos como esencial, de ahí que sea necesario no sólo informar del propósito sino también canalizar las sugerencias que se presenten, bien entendido que la responsabilidad de la elaboración corresponde al equipo directivo y que comisiones como la económica deben tener un papel relevante.

La aprobación del documento se hará por el Consejo Escolar, previa información por el claustro, de acuerdo con la mayoría cualificada que establece el Reglamento Orgánico. -Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 17.4 a),.El Proyecto de Gestión será evaluado por el Consejo Escolar LOE art. 127 a) y Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 b) y 21 c) y ñ) y el equipo directivo será el encargado de ejecutar las medidas propuestas y velará por su cumplimiento, contando con el asesoramiento y supervisión de la inspección educativa .Resoluciones de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.8, 1.9 y 2.4-.

La divulgación del documento permitirá el conocimiento general y facilitará el mejor cumplimiento de lo establecido en el mismo, de ahí que, como mínimo, existirá un ejemplar disponible en la secretaría del centro.



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

1.1.- Naturaleza y características.

El CEIP CUERMEJA se encuentra ubicado en una zona rural y agrícola del municipio de La Aldea de San Nicolás, en la isla de Gran Canaria. Se trata de un centro de línea -1 al que asisten 123 alumnos/as, funcionando 2 aulas de infantil y 6 de educación primaria.

1.2.- Objetivos generales.

El Proyecto Educativo del Centro se enmarca en los siguientes objetivos generales:

Favorecer la reducción de desigualdades escolares de origen socioeconómico y cultural.

Propiciar un adecuado clima escolar.

Impulsar la mejora del rendimiento escolar y alcanzar mejores ratios de éxito escolar (adquisición de competencias básicas).

Inculcar los valores de respeto a los deberes y derechos individuales y colectivos.

Potenciar la relación y participación entre la comunidad educativa.

II.- De los recursos humanos.

- LOE, art. 123.4.

- 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 (BOC 11-8-2009).

- 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 (BOC 22-7-2010).

- Resolución de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2011), de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros públicos de educación infantil y primaria de Canarias, anexo 1.1. y 1.4.



Este capítulo, contempla los apartados que se refieren a dicho aspecto, desarrollados principalmente, en las órdenes de 1 de septiembre de la Viceconsejería de Educación del Gobierno de Canarias.

Los derechos y deberes del personal docente y no docente se contemplan en las Normas de Organización y Funcionamiento o Reglamento de Régimen Interior, evitando repeticiones innecesarias

2.1.-Recursos Humanos de centro

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).

Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).

Resolución 30 de septiembre de 2002 (BOC 1-11-2002).

- *LOE art. 123.3.*

- *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.6.*

- *Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.3.*

- *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.*

Con relación a la plantilla del centro está formada por:

Personal docente.

Ejercen su labor docente en este centro un total de 13 profesores/as, la mayoría de los/las cuales no son propietarios/as definitivos, lo que dificulta la estabilidad del Claustro para poder desarrollar proyectos de larga duración. Se distribuyen de la siguiente forma: 5 de primaria, 2 de infantil, 1 de educación física, 1 de lengua extranjera (inglés), 1 de lengua extranjera (francés), 1 de apoyo a las NEAE, 1 de música y 1 de religión .

La profesora de NEAE y la de religión comparten actividad lectiva con otro centro.

La Orientadora y la especialista de Audición y Lenguaje, acuden al centro una vez por semana a desarrollar su actividad.

Personal no docente.

Está formado por 2 auxiliares de comedor y 2 auxiliares de Limpieza y mantenimiento (Ayuntamiento).



2.2.- La oferta educativa del centro.

OFERTA EDUCATIVA CURSO 2011-2012

EDUCACIÓN INFANTIL De 3 años ,4 años y 5 años.

EDUCACIÓN PRIMARIA: De primero a sexto curso.

HORARIO LECTIVO: De 8,30 a 13,30 horas.

HORARIO DE COMEDOR: De 13,30 a 16 horas.

COMEDOR ESCOLAR DE GESTIÓN DIRECTA

TRANSPORTE ESCOLAR: Ruta La Playa-Cuermeja y viceversa.

ORIENTACIÓN Y TUTORÍA A LAS FAMILIAS.

SERVICIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES DE APOYO EDUCATIVO. (P.T.)

INGLÉS : En Educación Infantil y en Primaria .

AUXILIAR DE CONVERSACIÓN DE INGLÉS: En todos los niveles de Primaria.

FRANCÉS : En 5º y en 6º.

ATENCIÓN DE LOGOPEDA Y ORIENTADORA.

PROYECTO DE LECTURA Y BIBLIOTECA

RED CANARIA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD.

HUERTO ESCOLAR.

PROYECTO DE PARTICIPACIÓN FAMILIA-ESCUELA.

ESCUELA 2.0 . PROYECTO CLIL.

PROYECTO DE CONSUMO DE FRUTAS.

LA INFORMÁTICA BÁSICA EN EL AULA.

PROYECTO PISCINA.

PROYECTO DE PREVENCIÓN.

PROYECTO ARCE (Agrupación Regional de Agrupaciones Escolares). Participamos con tres centros de la península.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 b) y c).

- Orden de 18 de junio de 2010 (BOC 28-6-2010).

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 b).
- Orden de 28 de julio de 2006 (educación infantil y primaria).

Según la orden y resolución establecida, los criterios adoptados para la configuración de los horarios para cada área o materia se basan en tener en cuenta los proyectos del centro, las especialidades y el mejor rendimiento del alumnado. La adopción de la sesión de 45 minutos ha sido para favorecer el proyecto piscina y las asignaturas, de 1,30 horas a la semana. No obstante en el horario se contempla, en los cursos más altos, unir dos sesiones, en matemáticas y lenguaje, para mejorar el rendimiento del alumnado-profesorado.

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.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 c)
- Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006).
- Orden de 28 de julio de 2006 (educación infantil y primaria).
- Orden de 28 de julio de 2006 (educación secundaria).
- Orden de 2 de agosto de 2010 (BOC 11-8-2010).
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 3.

PROFESORADO:

La jornada laboral del profesorado debe permitir la realización de las tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas y en los términos establecidos por las normas que lo desarrollan.

La jornada laboral del profesorado es de 37 horas y media, distribuida de la siguiente manera:

7 horas y media para la preparación de actividades docentes y perfeccionamiento de no permanencia obligada en el centro.

30 horas de actividad en el centro, repartidas en : 25 de carácter lectivo, 3 de carácter no lectivo y de periodicidad fija (exclusiva de los martes de 15 a 18 horas) y 2 horas de periodicidad no fija (claustros, reuniones, consejo escolar, etc.) y que no figuran en los horarios individuales del profesorado.



Resaltar que entre la plantilla del profesorado hay dos profesoras que comparten actividad educativa con el CEIP Tasarte y la unitaria de Casas de Veneguera. La profesora de religión imparte 18 sesiones (martes, miércoles y viernes) en el centro y la especialista de NEAE acude a Tasarte los martes.

Al centro también acude una especialista de Logopedia los martes y una orientadora que presta los servicios todos los miércoles del mes y la exclusiva del primer martes de mes.

PERSONAL LABORAL:

En el centro trabajan 2 personas que desempeñan labores de auxiliares de servicios complementarios en horas de 12:30 a 16:15 horas y otras 2 que atienden la limpieza y el mantenimiento del centro y que dependen administrativamente del Ayuntamiento.

El servicio complementario de ACOGIDA TEMPRANA lo gestiona el AMPA “LA ZAFRA” y lo realiza una persona en horas de 7:30 a 8:30 horas.

También realizan actividades de carácter esporádico personal perteneciente a los servicios sociales del Ayuntamiento que desarrollan distintos proyectos en el Municipio y que figuran en el capítulo de proyectos del centro, aprobados en la PGA.

Para las actividades extraescolares organizadas a través del AMPA u otros organismos dirigidas a la comunidad escolar trabajan dos personas, en horas de tarde, una de lunes a jueves de 2:30 a 17:30 desempeñando tareas de apoyo a los deberes y utilización de los servicios de biblioteca y sala de informática del centro y otra impartiendo clases de guitarra los martes y jueves de 14:30 a 16:30 horas. Ambas son gestionadas y responsabilidad del AMPA.

Las características del centro hacen que tengamos que compartir algún profesor/ra con otro centro del municipio (religión y neae), sumado a las características de los proyectos que se ejecutan en el centro, hacen difícil, a veces, la configuración de una jornada laboral adecuada y que minore en lo posible el rendimiento del profesorado. No obstante se ha intentado no compartir día y que las jornadas sean completas en el centro para mayor rendimiento del alumnado. Los tutores especialistas están la mayor parte del tiempo con su tutoría.

En cuanto al resto de personas que participan en la actividad del centro a través del Ayuntamiento, Cabildo, Ampa u otras instituciones se fijan los horarios que interfieran lo menos posible y en un día concreto (martes).

Horario del equipo directivo.

Se cumple con normativa establecida y se ha tenido en cuenta la combinación del horario de secretaria y dirección para poder estar el mayor número de horas posible a disposición de los usuarios del centro. Siendo las sesiones de 45 minutos corresponden al equipo directivo 26 sesiones a repartir.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 3.3.
- Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006).

HORARIOS DE DIRECCIÓN Y SECRETARÍA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:15	DIRECCIÓN-SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA
9:15-10:00	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	DIRECCIÓN SECRETARÍA	Act. lectivas
10:00-10:45	Act. lectivas	SECRETARÍA SECRETARÍA	DIRECCION SECRETARÍA	SECRETARÍA	Act. lectivas
10:45-11:15					
11:15-12:00	Act. lectivas	Act. lectivas	DIRECCION SECRETARÍA	SECRETARÍA	Act. lectivas
12:00-12:45	Act. lectivas	Act. lectivas	DIRECCION	Act. lectivas	SECRETARÍA
12:45-13:30	Act. lectivas	Act. lectivas	Act. lectivas	Act. lectivas	Act. lectivas

2.5.- De la gestión de personal docente.

El director es el jefe de todo el personal del centro educativo, en lo que se refiere al personal docente, y en cuanto al régimen académico, corresponde a la secretaria, también bajo la autoridad del director, el control del personal de administración y servicios,

Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículos 6 d), 7 e) y 8 o)).

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

- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), II, tercera.



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

La gestión de la disponibilidad horaria del centro se realizará una vez asignados los grupos y niveles al profesorado. El equipo directivo, atendiendo a los criterios establecidos por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro establecerá un horario específico para la asignación de la disponibilidad horaria del centro. Los horarios serán expuestos para conocimiento de la comunidad educativa. Las horas para la realización de las sustituciones se intentaran acumular en el menor número del profesorado, de tal forma que entren en un mismo curso el menor número de profesorado

La situación del centro en cuanto a recursos humanos es limitada .Las horas sobrantes de la carga lectiva hacen difícil la realización de combinaciones que favorezcan la labor para poder poner en marcha los distintos proyectos y grupos de trabajo previstos, junto a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad dirigidas al alumnado con dificultades de aprendizaje. Aunque se ha ampliado el horario de la profesora de PT no soluciona las dificultades.

Como norma para cubrir las bajas en un día puntual o en periodos de corta duración para que afecte lo menos posible al proceso educativo el claustro ha acordado establecer los siguientes criterios:

El primer orden de sustitución será las horas asignadas a proyectos.

En segundo orden las coordinaciones de ciclo.

En tercer lugar las horas de PAT.

Por último las horas destinadas a los apoyos pedagógicos.

Si es necesario acudirá el equipo directivo.

En caso de durar la baja se romperá una especialidad.

El profesorado sea tutor-a o especialista deberá tener preparado y en disposición un archivo de materiales y actividades de desarrollo preparado con antelación para en el caso de ausencia inesperada el alumnado siempre tenga material de trabajo. Así mismo, dicho material debe estar acompañado de la programación corta que sirva de guía para el/ profesorado que sustituye.



2.5.3.- Del apoyo al profesor sustituto. Medidas y procedimientos del equipo directivo.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 g)

La necesidad y conveniencia de informar y apoyar al profesorado sustituto en su labor educativa obliga a la planificación de una serie de medidas que faciliten el trabajo frente al alumnado que deba atender en el periodo establecido. Una vez recibido e informado del funcionamiento, instalaciones y organización del centro por parte del equipo directivo, será responsabilidad de la coordinación del ciclo perteneciente al nivel que atenderá informar los pormenores del grupo de alumnado y de todo lo relacionado con la función pedagógica, así como orientar en el trabajo que se realiza en el aula a sustituir. Posteriormente intervendrá el profesorado especialista.

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

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

La jornada laboral y los periodos vacacionales se guiarán por la normativa de Función Pública y por las directrices de la Consejería de educación. Su jornada laboral será la estipulada en los distintos convenios distribuidas de lunes a viernes. La dirección del centro organizará la actividad y vigilará que se cumpla, según la normativa y el marco establecido por la Secretaría General Técnica.

El personal perteneciente al Ayuntamiento se regirá por sus convenios y la normativa laboral que les afecte.

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.

Es competencia del equipo directivo su coordinación, para ello se establecen reuniones de planificación de todas las actividades que se desarrollan en el centro a fin de coordinar la actividad y dar cumplida información al claustro y consejo escolar. El personal, aunque depende del AMPA, etc. estará sometido a la planificación y ordenanzas del centro educativo, debiendo en todo momento acatar la normativa del centro. Se establecerán reuniones periódicas para aclarar y planificar cuantas cuestiones sean necesarias a las que asistirán los responsables del centro y la entidad colaboradora.



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

La situación del centro en cuanto a recursos humanos es limitada. Las horas sobrantes de la carga lectiva hacen difícil la realización de combinaciones que favorezcan la labor para poder poner en marcha los distintos proyectos y grupos de trabajo previstos, junto a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad dirigidas al alumnado con dificultades de aprendizaje. Aunque se ha ampliado el horario de la profesora de PT no soluciona las dificultades.

Como norma para cubrir las bajas en un día puntual o en periodos de corta duración para que afecte lo menos posible al proceso educativo el claustro ha acordado establecer los siguientes criterios:

El primer orden de sustitución será las horas asignadas a proyectos.

En segundo orden las coordinaciones de ciclo.

En tercer lugar las horas de PAT.

Por último las horas destinadas a los apoyos pedagógicos.

Si es necesario acudirá el equipo directivo.

En caso de durar la baja se romperá una especialidad.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 7h)
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2 y 2.3.
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 11.
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), II, tercera, sobre implicación del profesorado en el cuidado de los recreos.

2.9.-Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia de profesorado.

El profesorado sea tutor-a o especialista deberá tener preparado y en disposición un archivo de materiales y actividades de desarrollo preparado con antelación para en el caso de ausencia inesperada el alumnado siempre tenga material de trabajo. Así mismo, dicho material debe estar acompañado de la programación corta que sirva de guía para el profesorado que sustituye.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

2.10.- Criterios para la atención a las familias.

Se fijan los segundos y cuartos martes del mes para las visitas a los tutores/as. En caso de necesitar información fuera de lo establecido lo pueden hacer



siempre que no interrumpen el normal funcionamiento de las clases y previo paso por la secretaría. En caso de urgencia, en cualquier momento.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2.
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 19 y ss.
- Resolución de la D.G. de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), VI, décima

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

Al Claustro corresponde “conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro, de acuerdo con la propuesta de la CCP, y la participación del centro en la convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa”. Decreto 81/2010, art. 21.9 y 25.1 e).

El equipo directivo fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento y el director promoverá los proyectos de innovación e investigación.

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 k.).
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 27.
- Resolución de 1 de septiembre, de 2011, anexo, 1.6 h).

Para el curso 2011-2012 las actividades previstas se centraran en el proyecto de formación elaborado para el centro y que se centrará principalmente en conocer y formarse en el trabajo por proyectos, tareas y centros de interés ya que pretendemos dar un giro a la metodología con el fin de hacer las clases más atractivas para el alumno, aunque ello suponga un mayor esfuerzo. Es un compromiso de todos y todas los que formamos la comunidad educativa y contamos con apoyos externos. Todo este trabajo irá en paralelo con el desarrollo del proyecto ARCE (Agrupación Regional de Centros Educativos) al cual pertenecemos junto a tres centros de la Península. Pretendemos con el proyecto dar un salto cualitativo y cuantitativo en la educación que se imparte en el centro, trabajando por la integración y participación de todos y todas en la labor docente. El plan de formación está siempre abierto a cualquier oferta interesante y viable que pueda llegar de cualquiera de los sectores públicos o privados relacionados con la educación: Administración, C.E.P., Ayuntamiento, Sindicatos, Cabildos, etc.

a) Actividades puntuales propuestas al C.E.P. de Gáldar relacionadas con los siguientes apartados:

- Trabajo por proyectos, tareas y centros de interés.
- Competencias básicas
- El plan de convivencia del centro en la LOE”
- La biblioteca escolar “Ven a leer”
- Introducción al uso de las pizarras digitales y web del centro.
- Actualización pedagógica. Últimas tendencias.



- Participación en las Jornadas de Innovación.
- b) Cursos que pueda ofertar el C.E.P., que siempre serán fuera del horario escolar y a celebrar en Gáldar, Las Palmas, Arucas o Vecindario.
- c) Potenciación para la participación en los cursos online de la plataforma de formación de la consejería.
- d) Cursos que se puedan ofertar en La Aldea de San Nicolás y que sean de interés para el profesorado.

Dentro del Centro las actividades de perfeccionamiento versaran sobre:

- a) El trabajo por proyectos, tareas y centros de interés.
- b) Competencias básicas y evaluación.
 - a) Lectura y reflexión individual y en grupo de normativa, artículos científicos, experiencias didácticas, etc. Relacionadas con la nueva legislación o con la implantación y desarrollo de la L.O.E.
 - b) Charlas y mesas redondas para debatir problemas de carácter didáctico relacionados con la actividad del centro.
 - c) Actividades propias de la participación en equipos didácticos, claustros, etc.
 - d) Diseño de materiales para actividades específicas o para un área o ciclo determinado. (Actividades extraescolares, material para Educación Física, material de matemáticas para Educación infantil, etc.)
 - e) Elaboración de unidades didácticas o parte de las mismas, en equipo, para los distintos grupos de primaria.
 - f) Aportación de experiencias personales sobre algún aspecto de interés para el desarrollo del currículo.

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6
- Resolución de 1 de septiembre, de 2011, anexo, 1.6 h).



El centro, desde hace bastantes años es pionero en la puesta en marcha de distintos proyectos educativos que han servido y sirven de apoyo a la labor docente que pretendemos llevar a cabo. Algunos proyectos son de continuidad y se han ido renovando los objetivos, otros son de nueva andadura y en ellos se han puesto las máximas ilusiones. Tanto unos como otros nos darán la posibilidad de ofertar a la Comunidad Escolar mejoras y calidad en la función educativa del centro.

Algunos de ellos son financiados por las distintas administraciones (Estado, Autonómica e Insular) y el resto por parte del AMPA, aportaciones de familias y gestión del centro ante otros organismos, sin contar la colaboración desinteresada de padres/madres y antiguo alumnado/profesorado del centro.

Pertenecemos, desde su puesta en marcha, a la **RED CANARIA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD** y a través de su proyecto dinamizamos gran parte de la vida del centro. Se acude a las reuniones periódicas del comité de zona de la Aldea y se organizan diversas actividades dirigidas a la Comunidad Escolar del Centro. La profesora responsable de su coordinación será ISABEL SUÁREZ TACORONTE.

Paralelamente a este proyecto funciona otro relacionado con el **CONSUMO DE FRUTAS EN LA ESCUELA**, en el que el alumnado del centro recibe en la hora del recreo variedad de fruta suministrada por el centro. Este es un proyecto europeo que basa su objetivo en que el alumnado se acostumbre al consumo de frutas de manera habitual. Hasta el pasado curso estaba financiado y estamos a la espera de retomarlo para el presente. La responsabilidad será de la dirección del centro.

La imperiosa necesidad de avanzar para conseguir elevar el nivel lector en el alumnado nos ha implicado de lleno, desde hace varios años, en mejorar el funcionamiento de la biblioteca y su funcionalidad, como elemento primordial para llevar a cabo las tareas lectoras de la Comunidad Educativa en general. A través del Proyecto **BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR** pretendemos avanzar e ir poniendo las bases de una actividad que consideramos muy importante para el desarrollo de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo del Centro. El desarrollo del proyecto implica a la totalidad del profesorado del centro. Este año contamos con financiación a través de la Consejería de Educación en base al proyecto presentado. Responsables directos MARTINA ESTELA VEGA y MARIA DELIA GARCIA MORENO.

Paralelo al anterior proyecto y con el objetivo del uso de las herramientas TIC se desarrolla el de **INFORMÁTICA EN EL AULA**, en el que el alumnado de Primaria recibe clases semanales, junto al tutor-a, de informática básica. Las clases se imparten en el aula medusa y el objetivo del proyecto es que el alumnado adquiera conocimientos, desde los primeros cursos, para llegar a quinto con la formación básica adecuada y poder mejorar su rendimiento. En este proyecto colabora el AMPA.



Desde hace dos años el centro participa en el proyecto **CLIL** en el área de conocimiento del medio. El objetivo es potenciar el dominio de un segundo idioma, el inglés, con otros contenidos. Este curso se imparte en primero y segundo. Responsable **ALEJANDRO CASIMIRO ALEJANDRO**

También el centro participa en el proyecto **CEPILLÍN, CEPILLÁN** de la Consejería de Sanidad y su objetivo se centra en dar información y crear hábitos saludables al alumnado de infantil relacionados con la higiene bucal. Responsables las **TUTORAS DE INFANTIL**

El huerto y su actividad es otra de las actividades de continuación, desde hace muchos años. La mayor parte del alumnado procede de familias jóvenes que han ido abandonando las labores agrícolas y el alumnado pierde el contacto con las propias labores agrícolas. Disponemos de un invernadero donde se hacen las labores propias de un **HUERTO ESCOLAR** que consideramos muy necesario. Cada curso dispone de un espacio dónde de manera organizada se realizan las distintas labores agrícolas de siembra, plantación, mantenimiento, riego, recogida de frutos, etc., además se estudian las plantas y todo su entorno. Es un proyecto en el que participa la totalidad del centro y contamos con la colaboración de familias y técnicos. Responsable del proyecto **JOSÉ HERNÁNDEZ MIRANDA**

La necesidad de la participación de la familia en la escuela es primordial para alcanzar los objetivos pretendidos. Desde hace varios años se han puesto las bases y la disposición para acercar la familia a la escuela, desarrollando diversos proyectos que dieran la posibilidad de activar los canales de participación. La celebración de actividades relacionadas con la información, la formación y el ocio han consolidado un grupo estable que demanda por sí solo. Los encuentros **FAMILIA –ESCUELA** han generado entusiasmo y en el presente curso se pretende el desarrollo de diversas actividades. En el proyecto colabora el AMPA. Responsabilidad del equipo directivo.

Las instalaciones deportivas que ofrecen los centros, sumadas a las dificultades para impartir disciplinas con la calidad adecuada ha supuesto que el Centro participe en un proyecto de carácter municipal organizado por la Sociedad de Deportes de La Aldea titulado **“VEN A MÍ”** El proyecto gira en torno a la realización de la Educación Física en las instalaciones del polideportivo municipal “Los Cascajos”, teniendo la oportunidad de que el alumnado practique la natación, entre otros deportes. Todo el alumnado del centro acude al proyecto y los resultados son bastante positivos. El proyecto funciona desde hace cuatro años y es financiado por las familias, AMPA, Residencia Escolar, Sociedad de Deportes y el centro. La responsabilidad será de la profesora especialista en Educación Física y del equipo directivo.

Desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento la Dirección General de Drogodependencias se desarrolla un proyecto de temas transversales al que titulamos **PREVENCIÓN**. Su objetivo principal consiste en trabajar la formación en valores a



través de proyectos relacionados con la inmigración, igualdad, prevención, autoestima, etc. Las clases son impartidas por personal cualificado. Responsable el equipo directivo.

En este curso, y con la intención de mejorar y posibilitar un cambio metodológico en las enseñanzas que se imparten al alumnado, nos hemos presentado a la convocatoria del Ministerio de Educación del **PROYECTO ARCE** (Agrupación Regional de Centros Educativos) junto con tres centros de la Península y con el objetivo de intercambiar y compartir experiencias metodológicas, sumado a potenciar la relación de alumnado y profesorado con otras realidades. Un proyecto en el que se ha puesto las máximas ilusiones y que puede ser el punto de arranque para el logro de objetivos de rendimiento más satisfactorios para el alumnado.

Con el proyecto se pretende dar un paso cualitativo y cuantitativo en el trabajo que se desarrolla en el centro y esperamos la implicación de toda la Comunidad Educativa. Se contempla la comunicación entre el alumnado y profesorado y encuentros de alumnado y profesorado. Uno de los objetivos a desarrollar es la participación activa de la familia. La responsabilidad de la coordinación del proyecto es de ISABEL SUÁREZ TACORONTE.

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

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Decreto 5/2006, de 27 de enero, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-2-2006).
- Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos de carácter personal ...(BOC 3-3-2006).
- Orden de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería (BOC 27-8-2008).
- Orden de 25 de octubre de 2010,...fichero...videovigilancia...(BOC 8-11-2010).



III.- Del conocimiento de los recursos materiales. Instalaciones y material escolar.

- LOE art. 123.4
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 e) y 40.1.
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.1.

Al comienzo de curso, las instalaciones y equipo escolar deben estar en óptimas condiciones para su buen uso por parte de la comunidad educativa, en particular el profesorado y alumnado del centro. Esta responsabilidad le corresponde al equipo directivo y concretamente al director que será el encargado de realizar cuantas gestiones sean necesarias para lograr disponer de las mejores posibles instalaciones y equipo escolar. Para ello se apoyará en la memoria de necesidades del curso pasado que deberían estar subsanadas, a través de los servicios municipales, responsables de estos cometidos.

INSTALACIONES:

La forma en la que se disponen los espacios, la distribución del tiempo, los materiales, etc. reflejan la orientación que tenemos en el tipo de Educación que trabajamos en un centro.

No podemos establecer jerarquías, ni en la organización del tiempo, ni en la de los espacios ya que tanto unos como otros son igualmente importantes y educativos.

Tenemos que hablar también, de espacios y tiempos flexibles, estructurados, pero no cerrados.

Espacios y tiempos que den la posibilidad, al alumnado, de explorar, de vivir procesos largos en su relación con los objetos y con los demás.

El ambiente escolar debe ser un modelador activo de la acción didáctica capaz de estimular la interacción, la manipulación, la observación, etc. y ofrezca un marco de seguridad.

El espacio se adaptará a las necesidades del alumnado, que garantice la estabilidad y variedad y que permita satisfacer las necesidades, tanto individuales como del grupo.

La variedad de actividades educativas hace necesario habilitar espacios que reúnan condiciones para las mismas. Se pueden fijar áreas o rincones orientados a una actividad específica

Todas las dependencias de la escuela se pueden considerar espacios educativos dando un especial protagonismo a los espacios exteriores.

El centro dispone de:

- 2 aulas de Educación Infantil
- 6 aulas de Educación Primaria.
- 1 aula de inglés.
- 1 aula de Educación Musical.
- 1 Sala de Biblioteca y aula medusa (compartida).

- 1 aula de NEAE.
- 1 Gimnasio y salón de actos.
- 2 canchas de deportes y vestuarios.
- 1 Patio de juegos y parque infantil
- 1 Huerto escolar.
- 1 comedor (compartido con la escuela hogar).
- Espacios administrativos, sala de reuniones, etc.
- Jardines y pasillos.

MATERIAL ESCOLAR:

El mobiliario y material escolar será responsabilidad de la secretaria, debe estar debidamente contabilizado y registrado en el libro de inventario que se encuentra en la dirección, así como los albaranes debidamente numerados. No obstante en el centro se han arbitrado medidas para su conservación y buen uso.

Se considera una norma de convivencia el buen uso del mobiliario y enseres del centro, el uso negligente o malintencionado será considerado contrario a las normas de convivencia.

En las tutorías se trabajará los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales, equipos e instalaciones.

En el caso de daños producidos con intencionalidad, la dirección del centro podrá exigir la reparación de los daños, así como la imposición de tareas de mantenimiento, embellecimiento que compense en daño producido o exigir el abono de los daños ocasionados.

Existirá un parte de incidencias a disposición donde se notifiquen las deficiencias encontradas y que se entregará en secretaría, a fin de resolver la incidencia.

El material o mobiliario inservible se retirará a un lugar que no revista peligro para los usuarios del centro. En caso de ser inservible la secretaria tramitará su baja.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, que el alumnado participe en la reparación y embellecimiento del centro, a fin de crear conciencia y respeto.

La responsabilidad del cuidado y buen uso de los libros de texto, propiedad del centro, será de las familias, para lo cual firmaran un documento de aceptación al comienzo de curso. Al finalizar el curso escolar, cada tutoría deberá revisar el estado y emitir un informe a secretaría.

El director velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo, acorde con la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 7. h).

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).

Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).



3.1.- Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo.

La determinación de realizar solicitud para obra nueva necesaria en el recinto partirá del Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, una vez analizadas las necesidades o peligrosidad. La propuesta irá dirigida al Ayuntamiento y se podrá solicitar a la Consejería si necesita de una gran inversión. El director se encargará de realizar los trámites necesarios para agilizar la obra propuesta por el consejo escolar.

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 j)
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.2 b).

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad.

- La dirección del centro anotará las deficiencias encontradas en las instalaciones y espacios del recinto escolar de las áreas y zonas pertenecientes al centro ,así como construcciones nuevas y las trasladará al Consejo Escolar del centro para posteriormente enviarlas al Ayuntamiento que es el responsable del mantenimiento del edificio y de las instalaciones. (Documento anexo 1).

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...



- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro contará con un protocolo de actuación y que se desarrolla a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquel alumnado con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.



Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV), instrucciones de la dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto, en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3).

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la secretaría quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6).

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de seguimiento del material TIC (Documento anexo 7).

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.-En relación a los equipamientos de las aulas de 5º y 6º y con el fin de preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, serán los matriculados



en los niveles de 5º y 6º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará la hoja, poniendo el nombre del alumno/a o alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el armario enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

6.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el aula. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia.

8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

9.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- Material deportivo:

El/la/los/as maestros/as especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.



La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

3.3.- Criterios para el tratamiento de residuos.

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

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.



5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales.

6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega al punto limpio de la localidad.

8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.

10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

3.4.- La señalización del centro educativo.

Ha sido una de las prioridades. Entendemos que una buena señalización facilita y aclara muchas dudas a los usuarios y da imagen de organización y control de la actividad del centro. Las instalaciones están señalizadas, en especial las que se refieren al plan de emergencia del centro y las referidas a las entradas y salidas.

IV.- De los demás recursos materiales.

4.1.- Del material didáctico.

El material didáctico de aula es responsabilidad de la tutoría o el profesorado especialista a lo largo del curso, debiendo, al finalizar el mismo realizar un inventario que será controlado por la secretaria del centro. El material de la biblioteca será controlado por la encargada de la misma.

4.1.1.- Del material didáctico del centro educativo.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

El resto de material y zonas comunes será controlado por el equipo directivo o persona en quien delegue debiendo realizar también un inventario del mismo.

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 k).

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

- Resolución de 31 de julio de 2006, de la D.G., de O.e I. E., por la que se desarrollan las instrucciones relativas a la utilización de libros de texto y demás materiales curriculares en las escuelas de educación infantil, en los colegios de educación primaria y en los institutos de educación secundaria dependientes de la C.E.C. y D. del Gobierno de Canarias, de 31 de julio de 2006.

Los recursos didácticos y materiales son todos los objetos, acciones y situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente. Por ello es preciso realizar una selección y establecer unos criterios de uso en el proyecto curricular y que sean compartidos por el equipo docente.

Es muy importante diferenciar los que son de uso del profesorado que servirán para orientar el proceso de planificación de la enseñanza y aquellos que son propios del alumnado.



A la hora de elegir el material dirigido al alumnado sería conveniente atender a diversos aspectos:

Que no sean discriminatorios.

Que permitan un uso comunitario de los mismos.

Que no degraden el medio ambiente

Que sean apropiados para el alumnado al que van dirigidos.

Que sean de bajo coste o elaborados, para potenciar el ahorro.

Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.

Resistente y duradero.

Atractivo y atrayente.

Que favorezca el desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.

4.2.- Del material de laboratorio y demás locales específicos (gimnasio, aula de dibujo, aula de tecnología, etc.).

El tutor/a , profesor/a especialista que utilice el espacio será responsable de su custodia y buen uso a lo largo del curso y en caso de ser compartido se arbitrarán fórmulas de responsabilidad compartida. Al finalizar el curso se hará un inventario de los enseres y locales que irán a la memoria para proceder a su reparación o sustitución si así se decide. El equipo directivo controlará junto al profesorado dichas funciones.

V.- De la gestión económica.

Marco legal

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 h).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 “i” y “j”.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 8b).
- Decreto 276/97, de 27 de noviembre, art. 5.

- Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22 de febrero y 2/1994. Dicha Decreto Legislativo ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13 de mayo; 11/2010, de 30 de diciembre y 1/2011, de 21 de enero (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).

- Ley 1/1988, de 8 de julio.

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente. Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan y deban adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La autonomía de gestión se concretará en la elaboración del PROYECTO DE PRESUPUESTO .La autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de los recursos necesarios y disponibles para el funcionamiento de este centro.

La responsabilidad de la gestión económica del centro recae directamente en la secretaria del centro, aunque tutelada por la dirección y controlada por la comisión económica del centro.

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

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 d) y 40. 2 a).
 - Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 a).
- El presupuesto anual se aprueba por el consejo escolar y deberá confeccionarse conforme establece el art. 6 y ss. del Decreto 2767/97, de 27 de noviembre.*

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.



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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Consejería de Educación, a través de los servicios de la Dirección Territorial comunicará al centro con antelación la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a los servicios correspondientes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, se notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la consejería para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 e) y 40. 2 c) y 4.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 l).

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 operativo del centro.

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado del centro. (libros de texto, material didáctico complementario, equipamientos, etc.

Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos, distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de los centros, podrán ser:

- - Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o, privada o particular.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- - Producto de venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y

experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- - 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 gravados por las tasas académicas, previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes..
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- - Aportaciones de entidades o particulares para el pago de servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
 - Remanentes.

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

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.2. a).
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 a).

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones.

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece la normativa vigente.
- c) El centro ,una vez cubiertas las necesidades obligatorias, de acuerdo con la clasificación de gasto que especifica el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia u otras entidades :

El gasto ordinario se ajustará a los siguientes conceptos:



- 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.
- Gastos diversos.

Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los

Presupuestos:

- Gratuidad de libros de texto.
- Biblioteca y libros de lectura. Proyectos de innovación.
- Otros gastos justificados.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos

Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.

La previsión de gastos tendrá carácter anual, 1 de enero a 31 de diciembre, y tendrán preferencia los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, sin perjuicio de las que básicamente demande las actividades educativas.

5.4.- Del funcionamiento de la comisión económica.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 19.2 y 3. y 40 2 e).

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la



administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

▪ El Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

▪ El Equipo Directivo

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b. Realiza las modificaciones señaladas por la Consejería de Educación.

▪ El Director

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

La Comisión Económica estará integrada por el director, la secretaria, un/a profesor/a perteneciente al Consejo Escolar, un padre/madre o tutor/a.

Tendrá las siguientes funciones:

-Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica, este le encomiende.

-Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

-Los pagos del centro serán ordenados por el director y realizados por talón bancario en el que además firmará la secretaria o firma autorizada.

5.5.- Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- d. Todos los pagos que realice el centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial.
- e. Las cuentas de los viajes del alumnado se incluirán en el apartado de aportaciones de otros medios y se pagará también con cheques o transferencias.
- f. Un ejemplar del proyecto del presupuesto se remitirá a la Consejería de Educación Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias que, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se considera aprobado definitivamente.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la normativa vigente.

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

La recaudación de ingresos para viajes de estudio o fin de curso o para otras finalidades educativas no exime del cumplimiento de otras normas, por ello tendrá que seguirse con rigor lo establecido, por ejemplo, sobre manipulación de alimentos, seguridad e higiene en general, solicitud de autorizaciones, etc.)

- Decreto 276/97, de 27 de noviembre, art. 9.e), modificado por Decreto 106/2009, de 28 de julio (BOC 17-12-1997; c.e. 23-2-1998 y BOC 11-8-2009).

- Resolución de 9 de mayo de 1995 (BOC 29-5-1995)

En caso de proceder a la actividad de recaudación de ingresos para viajes de estudios, actividades, adquisición de enseres, etc. mediante de la actividad de fiestas o ventas de pequeños artículos u objetos creados en el centro o adquiridos a otras empresas, deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro y cumplir con la normativa vigente en relación con la manipulación de alimentos, seguridad e higiene en general, así como las solicitudes y autorizaciones pertinentes.

5.5.2.- De los precios por fotocopias, llamadas telefónicas, fax,

Los servicios disponibles en el centro no contemplan el uso particular de cobros. Sólo se utilizarán de manera casual y esporádica. En el caso en que se diese la necesidad se estudiará en el ámbito del Consejo Escolar y la Comisión Económica.

5.5.3.- De las máquinas expendedoras de productos.

No se contempla la instalación de máquinas expendedoras de productos para la venta entre los/as usuarios/as del centro.

5.5.4.- De las aportaciones voluntarias por actividades lúdicas.

Una vez tengan el visto bueno del Consejo Escolar del Centro pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos y posterior gasto.



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

En el caso de que la propuesta se estime, deberán cumplir con los requisitos que la normativa exige. Solo así se procederá a su ejecución.

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

La petición de uso de las instalaciones del Centro tendrá que estar avalada por un informe del Consejo Escolar del centro y la conformidad de la Dirección Territorial de Educación.

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q).
- Decreto 113/2006, de 26 de julio, art. 32.1 b).

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

- LOE art 123.2

Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros en obras y 18.000 euros en los demás casos y podrán adjudicarse directamente conforme al artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, según el artículo 122.

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

- LOE art. 132 j).
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.2.

VI.- De los servicios complementarios. Acogida temprana comedor y transporte escolar.

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

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40. 2 d)

Los servicios complementarios que se desarrollan en el centro deberán estar coordinados con la actividad educativa del mismo. Deben desarrollarse en armonía y perfecta sintonía con la organización de las actividades lectivas sirviendo de apoyo a la mejora de la calidad educativa del alumnado. La organización y funcionamiento figuraran en la PGA del centro.

6.2.- Acogida temprana

- Orden de 8 de julio de 2009.*
- Resolución de 28 de marzo de 2011 de la D.G. de O.I. y P.E.*
- Resolución de 31 de agosto, anexo 1.6.*

El servicio de Acogida Temprana estará gestionado por la AMPA en coordinación con el centro, juntos planificarán la actividad a desarrollar según el proyecto y sus objetivos.

La propuesta de Acogida Temprana tiene como objetivo principal el apoyo entre la conciliación de la vida familiar y la laboral. Recoger al alumnado antes del inicio de la jornada lectiva, para que sus padres-madres puedan desempeñar una vida laboral sin preocupaciones de horarios, sabiendo que sus hijos-as está, perfectamente atendidos sin coste alguno.

La persona que dispone el AMPA se encargará de recoger al alumnado asistente a la medida desde las 7,30 horas hasta las 8,30 horas que comenzará el horario lectivo del centro.

Durante este periodo se realizarán actividades centradas en aspectos lúdicos, artísticos y culturales, potenciando habilidades, destrezas y actitudes relacionadas con hábitos saludables.

ORGANIZACIÓN:

Las familias que deseen acogerse a la medida deberán complementar una solicitud, facilitada por la secretaría del centro y es requisito indispensable disponer de un certificado de la empresa donde figure el horario laboral del padre-madre.

Los criterios para la gestión de la acogida temprana ya fueron valorados por los servicios de la Consejería en la convocatoria en la que fue adjudicada al AMPA LA ZAFRA que en coordinación con el centro lo desarrollan.

6.3.- Del comedor escolar.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6.
- 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
- Orden de 24 de abril de 2009 (BOC 5-5-2009).
- Resolución de 5 de julio de 2011, por la que se dictan instrucciones para la gestión y funcionamiento de los comedores escolares de los centros públicos no universitarios para el curso 2011/2012 y de planificación para el curso escolar 2012/2013.

El Comedor escolar, funciona en la modalidad de Gestión Directa y es compartido, en parte, entre el centro y la residencia escolar, pero con administraciones separadas.

Tenemos un módulo de 44 ayudas para los comensales, a lo largo de 176 días del curso escolar. En el presente curso están comiendo 60, repartidos de la manera siguiente: Unos 12 alumnos comensales son de Educación Infantil y el resto, 48 comensales de Educación Primaria.

El personal que trabaja en la cocina, (cocineras y ayudantes de cocina), pertenece a la Consejería de Educación y comparten la labor con el personal de la Residencia Escolar “La Ladera”, ubicada en el mismo edificio.

También se cuenta con dos Auxiliares de Servicios Complementarios, que pertenecen al personal de la Consejería, pero adscritas al Comedor Escolar del Centro.

La elaboración de menús, la labor educativa y el control se realizará a través del encargado de comedor y el equipo directivo y junto a la dirección de la Residencia Escolar.

Están programadas actividades permanentes, tanto dentro como fuera del comedor que incidan positivamente en la formación y atención del alumnado asistente al servicio.

La organización a la hora del comedor, de forma resumida, es la siguiente: las auxiliares recogen al alumnado de infantil, que pasa por el lavamanos y se sientan en el sitio asignado encontrándose la mesa servida. A continuación entra el resto del alumnado organizados por niveles.

Para que el servicio funcione lo mejor posible, el alumnado comensal tiene que prestar su colaboración respetando y cumpliendo unas normas básicas de



comportamiento, las cuales se les informa al comienzo de curso. El menú se envía mensualmente a las familias y figura en la página web del centro.

Régimen económico:

Todos los recibos estarán domiciliados en sus respectivas cuentas y se les cargará, en las mismas, la cantidad establecida antes del día 10 de cada mes. Si el recibo es devuelto de forma injustificada, se avisará para que se proceda al pago. En caso negativo se tramitará la baja en el servicio.

Las cuotas establecidas y aprobadas por el consejo escolar son las siguientes: 25 euros al mes, 37 euros al mes y 42 euros al mes, aplicadas con arreglo al volumen de ingresos de las familias y a la composición de la unidad familiar.

Normas básicas de funcionamiento:

Las normas de este servicio están incluidas en el NOF

Desde la dirección del centro se propone al claustro del profesorado la función de encargado de comedor y al no existir interés en la gestión del mismo se hace cargo el propio director. Los criterios establecidos para su gestión figuran en la normativa vigente.

La responsabilidad sobre la vigilancia del alumnado se mantiene durante el tiempo del comedor escolar. Conviene recordar que reiterada jurisprudencia viene manteniendo que el deber de guarda y custodia de los padres respecto a sus hijos se "traspasa" al centro educativo desde que éstos entran hasta que salen a las horas fijadas

6.4.- Del transporte escolar.

El Centro cuenta con servicio de Transporte Escolar, haciendo uso del mismo un total de 14 alumnos-as. La ruta va desde La Playa hasta el Colegio y viceversa. Durante la misma están señaladas las siguientes paradas: El Puente y Las Marciegas.

El mencionado servicio ha sido concedido en base a la alta peligrosidad de la carretera por carecer, en parte de ella de arcones-aceras que garanticen la seguridad del alumnado en su recorrido al centro y domicilios, se trata de la carretera de circunvalación de la Isla.

El régimen disciplinario aplicable al alumnado en el centro educativo lo es también durante el transporte escolar. Se considera al alumnado que utiliza el transporte escolar dentro de la responsabilidad del Centro, desde el momento en que hace uso de él. Por tanto deberá cumplir con las normas establecidas al respecto y que figuran en el NOF del centro.

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, modificado por Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto (BOE 31-8-2002), y por Real Decreto 965/2006, de 1 de septiembre. [Sentencia del Tribunal Supremo, sala 3ª de 11-4-2003 (BOE 9-6-2003)]

- Orden de 2 de agosto de 2006.

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

El concepto de actividades complementarias tiene alcance diferente según se trate de centros públicos o de centros privados, téngase presente al respecto la norma específica para centros privados concertados y para centros privados no concertados.

Continúa existiendo una generalizada confusión sobre las características de las actividades que parte de un error conceptual y que se amplía con la confusión normativa.

En primer lugar conviene diferenciar las actividades del centro educativo, en las que puede colaborar cualquier entidad o persona, preferentemente las asociaciones de padres y madres de alumnos, que son actividades en la que la dirección y la responsabilidad es del centro, de las actividades de las asociaciones de padres y madres de alumnos o de otras asociaciones en las que el centro colabora, normalmente cediendo instalaciones y materiales, y que son responsabilidad de la propia asociación que, también, las dirige. Para evitar confusiones y problemas de responsabilidad conviene firmar un convenio, en un sencillo escrito, entre el director y el presidente o presidenta de la asociación con las cláusulas precisas.

En segundo lugar, dentro de las actividades del centro, se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que les corresponda a los alumnos que se trate y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar.

Las actividades complementarias son obligatorias para el profesorado, aunque se celebren fuera del recinto escolar, dado que lo mantenido en las Órdenes abajo referenciadas ha sido derogado por normas de mayor rango, actualmente la LOE. En los centros públicos entendemos que deben ser voluntarias para el alumnado cuando se exija alguna prestación económica, con independencia de otros problemas jurídicos que ello plantea).

- Orden de 15 de enero de 2001.

- Orden de 19 de enero de 2001.

- Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

- Orden de 27 de junio de 2007, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan la actividades escolares, complementarias y las actividades extraescolares y servicios escolares en los centros privados concertados de Canarias.

7.1.- De las actividades complementarias y extraescolares.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.
- Orden de 19 de enero de 2001, art. 2.3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.
(Ver apartados de las actividades complementarias).
LOE, art. 91.1.f)
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 31.3.
- Resolución de 1 de septiembre, anexo, 1.6.
- Orden de 19 de enero de 2001, art. 2. 1, 3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.
De las salidas del recinto escolar un solo día.
Ratios profesor-alumnos, art. 5.3
Autorización de padres o tutores, art. 2.3.
- De las salidas del recinto escolar superiores a un día.
Información.
Autorizaciones.
Comunicaciones.
Memoria.

Se consideran actividades complementarias aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el proyecto educativo y serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro.

La realización de actividades complementarias deberá figurar en la planificación lectiva del profesorado. En el caso que la actividad sea extraordinaria y no prevista, en la PGA aprobada por el Consejo Escolar se contempla como de carácter general.

Las actividades dentro del municipio dispondrán del permiso familiar, según documento en posesión de la tutoría.

Las salidas fuera del municipio deben rellenar los anexos I y III correspondientes donde consta la información, horarios traslados, objetivos y coste de la actividad a desarrollar, así como el documento de permiso por parte de la familia.(anexo II

Se deberá solicitar a secretaría ,2 o 3 días antes relación nominal del alumnado que va a participar con sus respectivos acompañantes, que podrán ser padres/madres o profesorado del centro.

Las ratios establecidas son:

- INFANTIL: 1 cada 10 alumnos/as
- PRIMARIA: 1 cada 15 alumnos/as
- ALUMNADO NEAE: 1 cada 8 alumnos/as

Los modelos de documentos requeridos se encuentran a disposición del profesorado en la secretaría del centro, que será la encargada de recoger y custodiar los permisos.

Una vez acabada la actividad, el profesorado elaborará un informe que figurará en la memoria de final de trimestre y curso.

Cuando la actividad programada conlleva salida de la isla con pernoctación, se procederá a la solicitud del permiso a la Dirección Territorial y a la Inspección.

7.2.- De los actos académicos.

Los actos académicos se equipararán 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. La ausencia total de dichos actos académicos en un centro es una evidencia del incumplimiento normativo. Los actos académicos se podrán fijar en las siguientes fechas:

- - Acto de inauguración de curso académico y acto de finalización.
- - Día de la Constitución, 6 de diciembre. Ley 19/1979, de 3 de octubre (BOE 6-10-79); Orden 26-11-95.
- - Fiesta Nacional de España, 12 de octubre. Ley 18/1987, de 7 de octubre.
- - Día de Canarias, 30 de mayo. Acuerdo del Pleno del Parlamento de Canarias de 9-3-1983.
- - Día de Europa, 9 de mayo.
- - San José de Calasanz, (Día del enseñante)
-

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 7 i.

7.3.- De las actividades culturales.

Las instalaciones del centro estarán abiertas a cualquier iniciativa cultural emanada desde el propio centro o de ámbito externo siempre que cumpla con los objetivos del proyecto educativo y que sirva para mejorar la formación del alumnado y facilite hábitos de convivencia en la comunidad escolar. Dichas actividades deben llevar el visto bueno de la dirección del centro y si es necesario del Consejo Escolar.

7.4.- De las actividades de participación del centro.

El centro podrá participar, si así lo estima, en cualquier actividad propuesta, ya sea dentro o fuera del centro, una vez analizadas las posibilidades y



conveniencia de la misma. Queremos un centro abierto a la participación de la Comunidad escolar y del municipio en general.

Las actividades programadas y realizadas a través del AMPA, las consideramos como propias y deben estar imbricadas en todo el proceso educativo.

También se asume las planificadas por los distintos servicios municipales, insulares y autonómicos, así como las propuestas por entidades sin ánimo de lucro.

VIII.- De la seguridad y la salud laboral.

El equipo directivo-educativo no puede ser obligado a incluir un plan de prevención, pues para la redacción del mismo se requiere la titulación de Técnico en prevención y salud laboral. Sin embargo, Sí puede elaborar un plan de autoprotección y de emergencia en los términos contemplados en las disposiciones de referencia dictadas por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, en base a la guía que ha sido elaborada por técnicos especializados del Instituto Canario de Seguridad Laboral. Para el desarrollo de dicho plan y con el alcance diseñado es suficiente la titulación universitaria de grado medio o superior que posee el profesorado de los centros educativos, aunque haya que reconocer que poco les ayuda la confusión conceptual y de contenidos en la que, con tanta frecuencia, incurren los "dictadores" de normas).

Se sugiere consultar las páginas Web de:

<http://www.insht.es> Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (página oficial).

<http://www.prevenciondocente.com/> (página privada)

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/DGI/planemerguia/scripts/default.asp?categoria=962> (página oficial)

8.1.- El plan de autoprotección y de emergencia.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 q)
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.2 f).
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), IV, novena.
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), VII, novena.
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6.
- Decreto 81/2010, de 28 de julio, art. 2 f).

El plan de autoprotección y emergencia se encuentra en la dirección del centro y sigue las directrices de la normativa vigente.

A lo largo del curso se realizan diversas actividades relacionadas con la información, prevención y formación, dirigidas a la comunidad escolar en general. También se planifican cursos específicos de primeros auxilios dirigidos a las familias y al profesorado.

Cada trimestre está planificado la realización de un simulacro en el que participa la totalidad del centro, con la colaboración de los servicios de emergencia municipales.

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 q).

El personal adscrito al centro deberá cumplir con las normas y procedimientos relativos a la seguridad y salud laboral.

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

- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.*
- Orden de 19 de enero de 2001 (BOC 24-1-2001).*
- Orden de 6 de febrero de 2001 (BOC 19-2-2001).*
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.f).*
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), IV, décima.*
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primara), VII, undécima.*

De la atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.

- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.

Se procederá atendiendo a la normativa y se planificará la acción en base a los en los recursos humanos que dispone el centro.

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

La disposición del centro y del profesorado vendrá marcada por la normativa. Las familias expondrán al tutor/a correspondiente la necesidad de la acción y la dificultad para hacerlo personalmente, así como el documento del médico con la prescripción y dosis especificadas. Será necesario que el padre/madre o tutor/a del alumno/a firme un documento donde se especifique la acción y exima de responsabilidad al tutor/a.



Se agotaran todas las posibilidades para que el medicamento sea suministrado por la familia del alumno/a.

8.4.- De la comisión de seguridad y uso de instalaciones.

La Orden de 10 de agosto de 2005, Anexo, capítulo segundo, sección primera, punto 4.4.2. la reseña con esta denominación. Dicha Orden fue derogada por la de 28 de julio de 2006 que recoge, entre otros puntos, el plan de autoprotección y el plan de evacuación. Dichos planes formarán parte del plan de gestión del centro, pero aquí se puede incluir lo referente a la comisión, su organización y funcionamiento. La Resolución de 31 de julio de 2006, I, primera 3. b) también habla de comisión de seguridad, creada en el seno del consejo escolar.

IX.- Del inventario del centro.

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los centros de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2 se hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Se proponen unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 8 i.)

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 m)

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los centros de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2 se hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Se proponen unas acciones que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.



Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se preparará un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registrará el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También se tendrá preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registrará el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se hará con el modelo adjunto. (Documento anexo 3).

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático



El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC del centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento (anexo 7).

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento (anexo 11).

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento (anexo 12). La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.



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

El intercambio de información y documentación relacionada con el inventario se hará cuando se proceda al acto de intercambio de poderes y será realizado por el secretario/a saliente y la persona que va a ocupar su lugar. Si lo estiman oportuno se revisará en el momento. Debe constar un acta donde se especifiquen los acuerdos o desavenencias.

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

- Orden de 25 de junio de 2010.
- Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.
- Ley 17 de julio de 1953.
- Ley 30/1992, de 30 de marzo.
- Real Decreto 429/93, de 26 de marzo.
- Decreto 251/97, de 30 de septiembre, modificado por Decreto 271/97, de 12 de noviembre y por Decreto 67/2002, de 20 de mayo.

XI.-De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.o).

La divulgación del documento permitirá el conocimiento general y facilitará el mejor cumplimiento de lo establecido en el mismo, de ahí que, se facilitarán ejemplares, si así lo requieren a los miembros del Consejo Escolar y se enviará, vía correo electrónico, al profesorado. Existirá un ejemplar disponible en la secretaría del centro.

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

El Proyecto de Gestión servirá de documento informativo para las aclaraciones necesarias al inicio de cada curso escolar y a lo largo del mismo, ya que en él se especifica todo lo relacionado con la gestión y funcionamiento del centro y está dirigido a toda la comunidad educativa.



Se trata de un documento aclaratorio y de seguimiento de toda la labor que acontece al centro.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.5 (PGA) en relación con el art. 42.1.

11.2.- De los procedimientos para hacer públicos los horarios tanto del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 d).

Las horas de trabajo del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes. Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias se consignarán en la aplicación informática que está determinada, quedando copia en la secretaría del centro y que estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

A comienzos del curso escolar se dará a conocer al profesorado la propuesta de horarios individuales, una vez confeccionados por el equipo directivo. A continuación la dirección convocará una sesión de claustro con el objeto de comprobar que se han seguido los criterios de la orden y los establecidos por el claustro, dejándose constancia en el acta de las observaciones y reparos formulados, procediéndose seguidamente a su aprobación provisional por la dirección del centro o a su revisión, si es

Una vez aprobados provisionalmente serán expuestos en el tablón de anuncios junto con los de los grupos de alumnado.

El horario de los diferentes servicios que oferta el centro, serán expuestos y se les comunicará a los padres por medio de los medios que estime el centro (asamblea, página web, folleto informativo, etc.)

XII.- Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 17.4. a).

El procedimiento será el que establece la normativa vigente.

12.1.- Calendario de revisión.

El presente proyecto de gestión será revisado cada curso escolar, atendiendo a los cambios que experimente la normativa y a las propuestas de la comunidad educativa.

12.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

La participación en la elaboración del Proyecto de Gestión la entendemos como esencial, de ahí que sea necesario no sólo informar del propósito sino también canalizar las sugerencias que se presenten, bien entendido que la responsabilidad de la elaboración corresponde al equipo directivo y que comisiones como la económica deben tener un papel relevante.

La participación directa del Claustro y del Consejo Escolar es vital para lograr el mayor éxito posible del Proyecto de Gestión.

XIII.- Disposiciones finales.

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

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ).

13.1.1.- Fecha de aplicación.

13.1.2.- Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro.

Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otra copia se expondrá en el sitio Web del centro.

-Decreto 81/2010, art. 42.5 sobre la PGA en relación con el art. 42.1 que señala la inclusión de los proyectos.

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

- Decreto 81/2010 de 8 de julio, art.15 n) y 21).

DILIGENCIA para hacer constar que el presente Proyecto de Gestión del Ceip Cuermeja ha sido aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 16 de Enero de 2012 y que causará efecto a partir de la fecha mencionada.

En La Aldea de San Nicolás, Cuermeja a 16 de Enero de 2012



ANEXOS



Proyecto de Gestión del Centro

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:

FECHA:

PERSONA QUE COMUNICA :

:

ELEMENTO

BREVE DESCRIPCIÓN

LUCES		
VENTANAS (CRISTAL,PERSIANA,CORTINA)		
ENCHUFES		
MOBILIARIO (SILLAS,PUPITRES,MESA PROF.)		
ARMARIOS		
CANCHAS		
PATIOS (PAPELERAS,ETC)		
PAREDES,PINTURAS		
PUERTAS		
JARDINES		



Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En Cuernavaca , a de de 20....

EL SECRETARIO/A
(Sello del centro)

EL DIRECTOR/A

Fdo:

Fdo:



Proyecto de Gestión del Centro

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: _____

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material: Tic del centro, en calidad de coordinador/a de.....

Cámara de fotos
Cámara de vídeo

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. _____

Documento anexo 10

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos. Asimismo, en la normativa se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

- 2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.
Conforme al Anexo I
- 2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.
Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario



deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
---------------------	------------	------------------	---------------------	---------------------

Pista polideportiva
Gimnasio
Aula ordinaria
Sala Usos Múltiples
Aula informática
Patio interior

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas



de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Anexo 10.1

Documento de Solicitud del uso de las instalaciones y equipamientos del Centro

Desarrollo de la Actividad objeto de la solicitud:

Petición de uso de equipamientos del Centro.

Persona/as responsable/es de la Actividad:

Responsable 1:

Responsable 2:

La/s personas/ solicitante/es de las instalaciones o equipamiento del Centro, con su firma admite conocer las condiciones de usos de las instalaciones escolares de nuestro Centro que se recogen en el Proyecto de gestión del mismo.

En Cuernemeja a, ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Sr./Sra. Director/a del C.E.I.P. CUERMEJA (LA ALDEA DE SAN NICOLÁS)

