

GESTIÓN DE CENTRO

CEIP SAN JOSÉ ARTESANO



CURSO 2016-2017

PROYECTO DE GESTIÓN

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DE DISTINTAS PARTIDAS.

- 1.1. GESTIÓN ECONÓMICA
- 1.3. LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.
- 1.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASÍ COMO LAS SESIONES LECTIVAS.

- 2.1. Marco Normativo
- 2.2. Días lectivos.
- 2.3. Calendario de actividades: inicio y finalización.
- 2.4. Asignación de ciclos, cursos, áreas, grupos y otras actividades docentes.
- 2.5. Asignación de tareas cuando no se cubran las horas lectivas
- 2.6. Medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas.
- 2.7. HORARIO SEMANAL

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO:

- 3.1 CALENDARIO ESCOLAR
- 3.2. Vacaciones y días festivos.
- 3.3. Días no lectivos de libre disposición.
- 3.4. Documentos básicos de planificación:
- 3.5. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario
- 3.6. Las horas no lectivas serán destinadas
- 3.7. Criterios de ordenación del personal docente.
- 3.8. Profesorado con destino provisional.

4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA HACER TANTO PÚBLICOS LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO DEL ALUMNADO Y DE TODOS LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

- 4.1. Horarios de profesores.
- 4.2. Horario del alumnado
- 4.3. Horario de los diferentes servicios
- 4.4. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 4.5. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- 4.6. Situaciones especiales en los turnos de recreo
- 4.7. Acogida temprana y refuerzo educativo.
- 4.8. Plan de cuidado de los recreos
- 4.9. Actividades deportivas.
- 4.10 CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 4.11. Plan De trabajo del Aula enclave
- 4.12. PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
- 4.13. Absentismo escolar.
- 4.14. PLAN DE INTEGRACIÓN.

5. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.

6. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

7. MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES DE CORTA COMO LARGA DURACIÓN. ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS DIFERENTES ORGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN COLABOREN CON EL PROFESORADO.

7.1. CRITERIOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

9. CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO, (RECURSOS DIDÁCTICOS, PROYECTOS DE INNOVACION O BUENAS PRACTICAS)

10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR, ASÍ COMO CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y D LOS RESIDUOS QUE GENERE, SIENDO COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

10.1.1 Recursos humanos.

10.1.2. Recursos materiales y didácticos.

10.2. NORMAS GENERALES ADQUISICIÓN DE MATERIAL. PROCEDIMIENTO.

10.2.1. Material fungible.

10.2.2. Material no fungible.

10.3. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS.

10.4. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.

13. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

12. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.

14. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDOR, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.)

14.1. Transporte escolar.

14.1.2. COMEDOR.

15. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO ASI COMO SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR.

17. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES.

18. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO QUE CONTENDRÁ MECANISMOS Y MEDIOS PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA.

19. PLAN DE POTENCIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y LAS FAMILIAS.

19.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

19.2. LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FOMENTAR LA RELACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y LA ESCUELA, Y LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN LA DINÁMICA Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.

19.3. INFORMACIÓN DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

19.4. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

19.5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

19.6. PLAN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL *AMPA*.

20. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DE DISTINTAS PARTIDAS.

1.1. GESTIÓN ECONÓMICA

Anualmente se confecciona por parte del equipo directivo el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos previsto para el curso. En este presupuesto se desglosan aspectos como:

- Ingresos corrientes a cargo de la Consejería de Educación, Ayuntamiento, Ordenación Educativa
- Gastos relativos a:
 - Reparación y conservación de material.
 - Gastos de teléfono.
 - Compra de material.
 - Pago de cuotas a editoriales.
 - Gastos de comunicaciones (teléfono y correos)
 - Material de oficina.
 - Material de ferretería.
 - Mantenimiento de máquinas (fotocopiadoras, impresoras...).

1.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Dentro del Consejo Escolar, hay nombrada una comisión en la que están: el director/a, el secretario/a, un maestro/a y un padre/madre. Esta comisión se reúne en determinados momentos del curso para el estudio de las justificaciones semestrales de cuentas, preparación del presupuesto, y si hubiera algún gasto, de elevada cuantía y fuera de lo habitual. Estas reuniones son previas a las del Consejo Escolar donde se tratan asuntos relacionados con las justificaciones económicas.

1.3. LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

En el CEIP San José Artesano se imparte **Educación Infantil** y **Educación Primaria**.

El alumnado de nuestro centro comienza desde los tres años con el área de Lengua Extranjera: inglés. Todo el alumnado de Primaria participa en el proyecto **AICLE**, reciben una asignatura completa en inglés (Ciencias Sociales) en primero y una hora de Ciencias Naturales y otra de Artística en el resto de los cursos. En 5º y 6º de Educación Primaria se comienza con la segunda lengua extranjera: francés.

Disponemos de un aula de inglés equipada con pizarra digital.

Desayuno Escolar: de 8 a 8,30 horas y se atiende a un total de 15 alumnos/as.

Almuerzo: el horario es de 13'00 horas, que comenzarán con el alumnado de Educación Infantil, hasta las 15'30 horas.

También tiene servicio de **transporte** que recoge al alumnado a las 8 y saldrá del centro a las 14.00 horas.

El centro tiene un **aula medusa** que incorpora al alumnado a las TIC'S, las aulas de 4º, 5º y 6º están dotadas del equipamiento del proyecto CLIC 2.0. Todos los cursos disponen de pizarras digitales, facilitando el proceso de enseñanza aprendizaje desde las Tic's.

Las actividades complementarias se especificarán en la programación general anual a comienzo de curso ya que son amplias y variadas.

Las Actividades extraescolares propuestas para este año se realizan desde las 15'30 hasta las 18'30 horas y de lunes a jueves. Unas organizadas, controladas y dirigida por el Ayuntamiento y otras por el AMPA. Todas ellas se recogerán en la PGA

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASÍ COMO LAS SESIONES LECTIVAS.

2.1. Marco Normativo

Resolución n.º 111 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad autónoma de Canarias para el curso 2016/17.

2.2. Días lectivos.

Los centros docentes deberán impartir el número máximo posible de días lectivos dentro del calendario fijado en esta Resolución.

Los días efectivos de clase no podrán destinarse a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas que supongan la alteración del régimen ordinario de clase.

2.3. Calendario de actividades: inicio y finalización.

El curso escolar se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año en curso. Las actividades ordinarias del curso escolar se iniciarán el 1 de septiembre y finalizarán el 30 de junio del año en curso. Las actividades propiamente lectivas serán las que se establezca en la Resolución por la que se desarrolle el calendario escolar en lo que respecta al inicio y la finalización de las actividades del curso.

La incorporación progresiva y/o la flexibilidad de horario para el alumnado de educación infantil, escolarizado en el centro por primera vez, deberá planificarse de forma que tal alumnado esté plenamente incorporado a la actividad académica en los cinco días lectivos siguientes al de inicio de las clases en el centro.

No obstante, el alumnado de educación infantil que se incorpora por primera vez a un centro educativo y que presenta dificultades de adaptación deberá acogerse a las medidas acordadas por el equipo educativo, oída la familia, sin perjuicio de ser escolarizado en otro centro si existe dictamen que así lo aconseje.

En los niveles de educación infantil y primaria las clases se impartirán hasta la fecha que marque la Resolución de comienzo de curso en régimen de jornada intensiva.

El horario lectivo del alumnado se disminuirá en una hora diaria al final de la jornada.

2.4. Asignación de cursos, áreas, grupos y otras actividades docentes.

- El equipo directivo del centro asignará los cursos, áreas, grupos y otras actividades docentes en la primera sesión del Claustro al comienzo del curso. Antes de su celebración el profesorado deberá conocer el número de grupos del centro, el de maestro/s/as por ciclos y las necesidades de profesorado por áreas.
- El profesorado de educación infantil tiene asignado su grupo de forma automática, respetando la permanencia con el mismo grupo a lo largo del ciclo.
- El equipo directivo, oído el Claustro, hará la citada asignación al resto del profesorado.
- En educación infantil y primaria y durante el mes de septiembre, el profesorado permanecerá en el centro hasta una hora después de la salida del alumnado.
- Por acuerdo del Claustro, las horas semanales de permanencia del profesorado en el centro después de la salida del alumnado durante los días de jornada intensiva podrán acumularse en dos días a la semana, con el fin de dar continuidad al trabajo conjunto de los equipos docentes y

atender a los padres y madres de los alumnos y alumnas.

- Las horas de obligada permanencia del profesorado en el centro, en el período comprendido entre la incorporación y el inicio de las clases, se destinará a la planificación del curso y a las actividades previstas por los diferentes departamentos, así como a lo que decida la dirección del centro en orden a impulsar cuantas acciones entienda necesarias para la adecuada planificación y la pronta puesta en marcha del curso.

2.5. Asignación de tareas cuando no se cubran las horas lectivas

Al profesorado que después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos y otras tareas con descuento lectivo no condicionado a la disponibilidad horaria, no cubra las horas lectivas de su dedicación, el equipo directivo del centro le adjudicará otras tareas relacionadas con:

- Apoyo pedagógico al alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado que precise atención diferenciada por sobredotación de capacidades u otras actividades.
- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
- Desdoblamientos ocasionales de grupos de alumnos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- Sustitución o apoyo a otro profesorado, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.

Criterios asignación horarios:

- Según necesidades docentes del centro.
- Especialidad del puesto de trabajo al que está adscrito.
- Ordenación del personal docente.

2.6. Medidas para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.

El horario de exclusivas del Ceip San José Artesano está establecido los martes de 15,30 a 18,30 horas y los segundos y cuartos martes del mes en horario de 16,30 a 18,30 horas habrá visita para las familias. No obstante en la primera sesión de Claustro de principio de curso se decidirá la modificación o no del horario de exclusivas a realizar ese curso.

Las actividades podrán sufrir variaciones si se presentaran temas urgentes que tratar, modificando el tipo y el contenido de las reuniones.

Durante el mes de junio las horas de dedicación especial docente se planificarán teniendo en cuenta la orden que publica la Consejería con el calendario final de curso: Sesión de evaluación, entrega de notas, Expedientes del alumnado, Memorias...

Cada curso se elaborará un cuadro en el que se pueda apreciar la organización de las exclusivas para poder realizar la coordinación entre los niveles y etapas del centro (Infantil-Primaria). Dicho cuadro debe figurar en la PGA

Los temas a tratar en las reuniones de coordinación entre los centros del distrito y con los profesores de Primaria y Secundaria son:

VER PLAN DE COORDINACIÓN INTERETAPA

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO:

3.1 Calendario Escolar

Las clases comenzaron cuando lo marque la Resolución de la Consejería de Educación.

Los cuatro días no lectivos serán aprobados por el Consejo Escolar, oído el Claustro, en su primera reunión y figurar en la PGA

3.2. Vacaciones y días festivos.

Durante el curso escolar tendrán la consideración de períodos de vacaciones escolares los que marque la Resolución de la Consejería de Educación.

Sin perjuicio de los días calificados de descanso semanal en la legislación laboral y de los dos días de fiestas locales para cada municipio, tendrán la consideración de días festivos los establecidos en el Decreto 318/2007, de 31 de julio (B.O.C. nº 161, de 1 de agosto), por el que se declaran fiestas propias de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año en curso.

3.3. Días no lectivos de libre disposición.

1. Además de los días señalados como festivos en el apartado anterior, los Consejos Escolares de los centros, oído el Consejo Escolar Municipal donde estuviera constituido, podrán establecer hasta un máximo de cuatro días no lectivos.

2. La determinación de los cuatro días a los que se refiere el apartado anterior y su localización en el calendario se explicitarán en la Programación General Anual, adjuntándose a la misma un extracto del acta de la sesión del Consejo Escolar en que fue aprobada la propuesta. Dicho acuerdo se dará a conocer a toda la comunidad educativa y se expondrá en un lugar visible durante todo el curso.

3.4. Documentos básicos de planificación:

- Proyecto educativo.
- Programación didáctica anual./Propuesta pedagógica.
- Programaciones de aula.
- Programación general anual.
- Memoria final de curso.
- Valoraciones trimestrales de la actividad docente.
- Valoración trimestral del director del centro.
- Proyecto de Dirección.

3.6. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario

La jornada escolar comienza a las 8,30 horas y termina a las 13,30 horas. Se distribuye este horario en seis sesiones de 45 minutos, 3 sesiones antes del recreo y 3 después. El recreo dura 30 minutos y se realiza desde las 10,45 a las 11,15 horas.

Para realizar los horarios se ha tenido en cuenta sobre todo:

VER APARTADO DE LA PGA: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

3.7. Las horas no lectivas serán destinadas

- Entrevistas y reuniones con padres, madres o tutores
 - Asistencia a reuniones de equipos educativos, de ciclo o nivel.
 - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento con el Orientador/a del centro y/o con el profesorado de apoyo a las n.e.e, así como de profesorado del distrito.
 - Asistencia a reuniones con el profesorado de Educación Especial y el Orientador.
 - Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa y las Comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar.
 - Asistencia a otras comisiones, asambleas, etc.
 - Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Cualquier otra de las establecidas en la programación general anual.

3.8. Criterios de ordenación del personal docente.

- Funcionarios de carrera docentes:
 - Mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionario de carrera en la plaza de su destino definitivo.
 - Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.
 - Fecha más antigua de ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.
 - Mayor puntuación obtenida o, cuando no resulte posible, mejor número de orden alcanzado en el procedimiento selectivo superado para el ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.
 - Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera de un Cuerpo docente distinto del correspondiente a la plaza de su destino definitivo.
 - Fecha más antigua de nacimiento.

3.9. Profesorado con destino provisional

- Salvo aquellos que permanezcan con su mismo grupo hasta la finalización del ciclo, se le asignará grupo o grupos que hayan quedado vacantes, atendiendo a las necesidades del centro y a los criterios siguientes, utilizados de forma sucesiva y excluyente:
 - Especificidad del nombramiento de la Dirección Territorial de Educación.
 - Especialización, de acuerdo con el certificado de habilitación que posea.
 - Mayor antigüedad en el centro, cuando haya más de un especialista.
 - Mayor antigüedad en el cuerpo cuando varios profesores coincidan en la anterior circunstancia.
 - Mayor puntuación obtenida o, cuando no resulte posible, mejor número de orden alcanzado en el procedimiento selectivo superado para el ingreso en el cuerpo al que pertenezca la plaza de su destino definitivo.
 - El profesorado con tutoría tendrá preferencia para impartir las actividades alternativas a la religión a su grupo.
 - El profesorado sin tutoría asignada desempeñará las actividades que el centro determine.

4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA HACER TANTO PÚBLICOS LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO DEL ALUMNADO Y DE TODOS LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

Los horarios del profesorado y del alumnado se elaborarán según las necesidades del centro, contando con el número de profesores y grupos. Estas decisiones se elevan a claustro y si son aprobadas se elevan al consejo escolar, donde si son aprobadas, pasarían a presentarlas en Inspección para la aprobación definitiva de las mismas.

Los horarios del servicio de transporte como los de comedor se elaborarán según el horario general del centro donde se estipulen las características de cada servicio, su comienzo, desarrollo y finalización. Los responsables y coordinación.

4.1. Horarios de profesorados.

- Se proponen al claustro y son aprobados por el mismo.
- Se elevan a consejo escolar quedando aprobados por este órgano.
- Se publican en la PGA y en su caso en el plan de gestión, así como en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

4.2. Horario del alumnado

- Son realizados por el jefe/a de estudios en coordinación con el profesorado, para luego aprobarlos como definitivos en el claustro de profesores.
- Se elevan al consejo escolar quedando aprobados.
- Se publican en el tablón de anuncios, así como en las diferentes aulas del centro.

4.3. Horario de los diferentes servicios

Los horarios de comedor como de transporte serán públicos en el tablón de anuncios del centro y se les dará cumplida información al comienzo, durante y al final del curso, a los padres del centro.

4.4. PLAN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al comienzo del curso y en las distintas reuniones de cada uno de los ciclos se programarán las distintas salidas a realizar.

Estas salidas complementarias y extraescolares estarán recogidas en la programación didáctica de cada nivel, así como, en la PGA y serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Todas las actividades complementarias a realizar fuera del centro deberán estar debidamente planificadas y se realizarán de acuerdo con la normativa vigente en el número de profesores acompañantes por alumnos y en las directrices que marcan dicha normativa.

En el centro realizaremos actividades con motivo de las siguientes fiestas: Igualdad, Navidad, Día de La Paz, Carnavales, Día del libro y Canarias. Contaremos en alguno de ellos con la colaboración de los padres.

Realizaremos un acto para la entrega de orlas al alumnado de Educación Infantil de 5 años y el alumnado de 6º de Educación Primaria.

También acudiremos a actividades que surjan a lo largo del curso como conciertos, obras de teatro,... y que el equipo educativo considere interesante y adecuado para el alumnado.

4.5. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

Seguiremos con nuestro Plan Lector. También cada tutoría asistirá a la biblioteca con su alumnado una vez a la semana

4.8. Plan de cuidado de los recreos

- Ratio un/a maestro/a como responsable directo del cuidado por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria.
- Ratio un/a maestro/a como responsable directo del cuidado uno/a por cada 30 o fracción en Educación Infantil.

4.9. Situaciones especiales en los turnos de recreo

- En caso de actividad complementaria o extraescolar, se alternará el turno de recreo.
- En caso de lluvia o viento no se va al patio donde se realiza el recreo y no se rota el turno.
- La ausencia imprevista de un profesor/a de primaria e infantil, cuando le corresponda turno de recreo, será sustituida por otra profesor/a según el orden de la lista de sustituciones que se expondrá en la Sala de Profesores.

4.10 CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

El proceso de enseñanza y aprendizaje debe cumplir los siguientes requisitos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- Posibilitar que los alumnos/as realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- Favorecer situaciones en las que los alumnos deben actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para los alumnos, con el fin de que resulten motivadoras.

En coherencia con lo expuesto, los principios que orientan nuestra práctica educativa son los siguientes:

Metodología activa.

Supone atender a dos aspectos íntimamente relacionados:

1. Integración activa de los alumnos en la dinámica general del aula y en la adquisición y configuración de los aprendizajes.
2. Participación en el diseño y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Motivación.

Consideramos fundamental partir de los intereses, demandas, necesidades y expectativas de los alumnos. También será importante arbitrar dinámicas que fomenten el trabajo en grupo.

Autonomía en el aprendizaje.

Como consecuencia de los dos puntos anteriores, la metodología favorece la mayor participación de los alumnos. Se concreta en los siguientes aspectos:

- La utilización de un lenguaje sencillo, claro y estructurado en la presentación de los nuevos contenidos.

- La gradación de las actividades, cuya jerarquización varía según la naturaleza de cada programa, apareciendo en último lugar las que requieren un mayor grado de habilidad y autonomía.
- El énfasis en los procedimientos y técnicas de aprendizaje, que incluyen una reflexión sobre los contenidos objeto de estudio y una revisión final.

Programación cíclica.

Perfectamente integrada en los objetivos generales de la etapa; y una rigurosa selección de los contenidos, que refuerzan lo aprendido en los cursos precedentes y abren el conocimiento hacia nuevos temas.

Atención a la diversidad del alumnado.

Nuestra intervención educativa con los alumnos asume como uno de sus principios básicos tener en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, así como sus distintos intereses y motivaciones.

Sensibilidad por la educación en valores.

El progresivo acceso a formas de conducta más autónomas y la creciente socialización de los alumnos hace obligada la educación en valores. Ésta se contempla en la presentación explícita de actividades que conducen a la adopción de actitudes positivas sobre el cuidado del propio cuerpo y el entorno, Reciclado, Patrimonio, Convivencia, Igualdad...

Evaluación del proceso educativo.

La evaluación se concibe de una forma holística, es decir, analiza todos los aspectos del proceso educativo y permite la retroalimentación, la aportación de informaciones precisas que permiten reestructurar la actividad en su conjunto.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La diversidad de agrupamientos proporciona un mejor desarrollo de las actividades escolares y constituye un instrumento de adecuación metodológica a las necesidades de nuestros alumnos/as.

Criterios de agrupamiento:

- Ritmo de aprendizaje.
- Intereses.
- Motivación.
- Naturaleza del área o de la actividad.

Tipos de Agrupamiento:

- Gran Grupo.
- Pequeño grupo
- Talleres.
- Comisiones de trabajo.

4.11. PLAN DE TRABAJO DEL AULA DE NEAE

Teniendo en cuenta que la idea principal es “la integración escolar de los alumnos para llegar a un desarrollo global”, el aula de neae se traza los siguientes **objetivos:**

- Facilitar la integración de los alumnos.
- Desarrollar las capacidades previas a todo aprendizaje que les permita la adquisición y perfeccionamiento de habilidades y destrezas básicas.
- Formar a los alumnos en los aspectos personal, social y laboral que les permita una mayor autonomía y desarrollo de habilidades sociales.
- Desarrollarlas técnicas instrumentales básicas.
- Dar prioridad en el currículo a contenidos y actividades funcionales, flexibilizando los criterios de evaluación y la metodología; adaptando recursos personales y materiales.
- Atender no sólo el desarrollo de sus capacidades, sino también a sus expectativas, motivaciones, intereses y otros aspectos de su personalidad.
- Favorecer el desarrollo de actitudes, priorizando la adquisición de mayor responsabilidad, hábitos de trabajo y disciplina.
- Implicar a padres y madres en los diferentes programas que se lleven a cabo con sus hijos.

Dependiendo de las necesidades del alumnado se trabajaran las siguientes habilidades:

- Habilidades referidas al campo del razonamiento lógico: razonamiento general secuencial, razonamiento inductivo, razonamiento cuantitativo, razonamiento piagetiano (habilidad para clasificar, habilidad de seriación, habilidad de conservación)
- Habilidades referidas al campo de la Atención
- Habilidades referidas al campo de las autoinstrucciones: autoevaluarse y autorregularse.
- Habilidades referidas al campo del razonamiento matemático: Capacidad para trabajar con números, comprender y resolver problemas numéricos así como rapidez y seguridad en el cálculo aritmético.
- Habilidades referidas al campo del razonamiento verbal: desarrollo del lenguaje, comprensión del lenguaje, conocimiento léxico, sensibilidad gramatical, habilidad para la comunicación.
- Habilidades referidas al campo de la memoria y el aprendizaje.
- Habilidades referidas al campo de las Conductas adaptativas: destrezas motoras, destrezas sociales y comunicativas, destrezas de vida en la comunidad.
- Habilidades referidas al campo de la Conciencia fonológica (segmentación lingüística)
- Habilidades referidas al campo de la Competencia lingüística en comunicación y lenguaje (comprensión y expresión oral): fonética, fonología morfosintaxis, semántica y morfosintaxis.
- Habilidades referidas al campo de la percepción visual.
- Habilidades referidas al campo de la percepción auditiva.
- Habilidades referidas al campo de la producción de ideas (creatividad): fluidez verbal, facilidad para nombrar, fluidez asociativa, fluidez expresiva, fluidez de palabras, sensibilidad para los problemas, originalidad, fluidez gráfica, flexibilidad.
- Estrategias para generalizar lo aprendido a otras materias y contextos. Saber transformar la información en conocimiento propio, aplicando los nuevos conocimientos y capacidades en situaciones parecidas y contextos diversos.
- Habilidades referidas al campo del control de la conducta y de las emociones: mejorar la asertividad, tolerancia a la frustración, ampliar el periodo de demora de la respuesta, mejorar la autoestima, etc.
- Habilidades referidas al acceso al currículo.
- Habilidades relacionadas con las técnicas de estudio (resumen, esquemas, mapas conceptuales, memorización, ideas principales...)

Para lograr los objetivos anteriores se llevará a cabo el siguiente proceso:

- Recogida de datos del alumnado.

- Aplicación y análisis de Evaluaciones Iniciales. Los resultados de esta evaluación inicial quedarán recogidos en los informes individuales de los alumnos/as, y serán la base para elaborar la Adaptaciones Curriculares.
- Conocer las Necesidades Educativas Especiales.
- Realizar agrupamientos y horarios siguiendo los criterios establecidos.
- Poner en práctica las Adaptaciones Curriculares.
- Evaluación.

ORGANIZACIÓN

Dentro de los aspectos organizativos se tendrán en cuenta:

- ✓ Mantener reuniones semanales con la Orientadora con el fin de facilitar y potenciar la tarea que se está realizando con los alumnos /as que asisten al aula. Para aclarar aspectos de la nueva normativa referente a las NEAE.
- ✓ Establecer coordinaciones con los tutores y otros profesionales que intervengan en el desarrollo personal del alumnado (trabajadora social, logopeda,...), siempre que sea necesario.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que se establezcan para el Claustro, las Coordinaciones de Ciclo y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

AGRUPAMIENTOS

El agrupamiento de alumnos/as se ha realizado teniendo en cuenta varios aspectos:

- El nivel competencial similar.
- El grado de atención en la tarea.
- El nivel de autonomía para trabajar individual o colectivamente.
- La distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea.
- Niveles de empatía de grupo.

Además de considerar el horario del alumno/a debe asistir a aquellas áreas en las que presenta más posibilidades de integración y realizar actividades similares al resto del grupo y salir fuera del aula, en las horas de la materia adaptada asistiendo a ésta siempre al menos una hora semanal. En las áreas no adaptadas asistirá todas las horas.

No obstante, este agrupamiento será revisable a lo largo del curso y susceptible de mejora.

METODOLOGIA.

Los alumnos/as con NEAE requieren, al igual que el resto de los alumnos/as, aprender de forma significativa, ser parte activa de en su proceso de aprendizaje, si bien es cierto que necesitan más ayuda y una ayuda distinta para conseguirlo.

Para ello tendremos en cuenta:

- Utilizar ayudas gráficas - visuales, o verbales- visuales, gráficas-verbales y utilizando todos los canales sensoriales ya que responden mejor a una estimulación sensorial que le llegue por más de un canal.
- Las ayudas se utilizarán tanto en la presentación de la tarea como durante su realización en función de la actividad y de las necesidades del alumno.

- Motivar a los alumnos, para lo cual primero evaluaremos sus preferencias, intereses, disposición ante la tarea y conocimientos previos.
- Utilizar el reforzamiento positivo.
- Generalizar los aprendizajes

RECURSOS

La selección de los recursos se hace en función de las necesidades educativas de los alumnos /as atendidos. Así mismo, se busca que sean variados y diferenciados, ajustados al nivel del alumno /a ajustados a sus intereses y necesidades educativas.

En este sentido es importante destacar que se buscará material motivador que se ajuste a la edad cronológica del alumno /a.

El aula de neae recibe una dotación económica que se utilizará para seguir dotando el aula de todo tipo de material para uso diario adaptado a las necesidades de cada alumno/a.

A su vez, está a disposición todo el material del que dispone el Centro.

Como el Centro se ha incorporado a la Red de Centros MEDUSA, se utilizará el Aula de Informática para desarrollar y utilizar programas educativos que complementen el trabajo de aula, motivando e iniciando al alumnado en las Nuevas Tecnologías.

EVALUACIÓN

La adaptación curricular tendrá, al menos, un seguimiento cada trimestre. Estos seguimientos, permitirán informar a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno/a respecto a su AC o ACUS. El informe de seguimiento final pasará a formar parte del «Documento de la adaptación curricular» y permitirá tomar decisiones para el curso siguiente.

La evaluación de la adaptación será competencia del profesorado participante en su desarrollo y ejecución y se recogerá en los seguimientos trimestrales y finales.

En las evaluaciones del aprendizaje de los alumnos/as con NEAE, en las áreas o materias con AC, incluirá las calificaciones obtenidas, así como una valoración cualitativa del progreso de cada alumno/a en su adaptación del currículo, reflejada en un documento denominado «Informe sobre la evaluación de la adaptación curricular o adaptación curricular significativa».

COORDINACIÓN

A lo largo del curso escolar se planificarán y desarrollarán las siguientes reuniones de coordinación:

- Reunión de coordinación y seguimiento de la programación entre el Tutor y el Especialista de apoyo a las N.E.A.E.: Mensual
- Coordinación con el orientador del centro: Semanal
- Reunión Equipo Educativo que interviene con el alumno: Trimestral.
- Cualquier reunión que surja y sea preciso asistir para la atención a la diversidad y a la N.E.A.E.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO		
ACTIVIDADES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Horario de apertura y cierre del centro (turnos):		
Por la mañana	8:30	13:30
Horario de transporte, en su caso.	8:00	14:00
Horario de Comedor, en su caso.	13:30	15:36
Otros: Desayuno escolar	8:00	8:30

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horas complementarias de permanencia del profesorado en el centro		De 15.30 a 18:30			
Horario de tarde de atención a familias	2º y 4º martes del mes de 16:30 a 18:30				
Horario diario de atención al público de Secretaría	De 08.30 a 09:15	De 08.30 a 09:15 De 11:15 a 12:45	De 08.30 a 09:15	De 11:15 a 12:00 De 11:15 a 12:00	De 11:15 a 12:00
Horario diario de atención al público de Dirección	De 08.30 a 09:15 De 12:45 a 13:30	De 08.30 a 09:15 De 12:45 a 13:30	De 08.30 a 09:15 De 12:45 a 13:30	De 08.30 a 09:15 De 12:45 a 13:30	De 08.30 a 09:15 De 12:45 a 13:30
Horario diario de atención al público de Jefatura de Estudios	De 08.30 a 10:00	De 08.30 a 09:15 De 11:15 a 12:45	De 08.30 a 09:15	De 10:00 a 10:45	De 10:00 a 10:45
Horario del ORIENTADOR/A en el centro	Ver siguiente tabla				
Horario del especialista de AUDICIÓN Y LENGUAJE (Logopeda) del EOEP en el centro	De 11:15 a 13:30		De 11:15 a 13:30		
Otras actividades y horarios: Clases de ADULTOS, AMPA, ASOCIACIONES, AYUNTAMIENTO....	ADULTOS: Horario diurno. AMPA: De 15:30 a 19:30 (más información en las actividades extraescolares y complementarias) AYUNTAMIENTO: Martes y jueves de 15:30 a 17:30 (mas información en las actividades extraescolares y complementarias)				

REELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (2016/2017): PROYECTO DE GESTIÓN

	PLANIFICACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Tiempo estimado y fecha de aprobación en el órgano pertinente.	CCP, Comisiones del Claustro o del Consejo Escolar, grupos de trabajo, equipo directivo, departamentos, etc.	Dificultades, incidencias, recursos necesarios, etc.
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	Revisión primer trimestre del curso	Secretaria. Sugerencias del Claustro y del Consejo Escolar	
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.	Revisión primer trimestre del curso	Director y Ayuntamiento	
El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo, contendrá, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo Directivo	

REELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (2016-2017): NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO N.O.F.

	PLANIFICACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Tiempo estimado y fecha de aprobación en el órgano pertinente.	CCP, Comisiones del Claustro o del Consejo Escolar, grupos de trabajo, equipo directivo, departamentos, etc.	Dificultades, incidencias, recursos necesarios, etc.
Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones y por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	

de las comisiones que en ellos se constituyeran.			
El número máximo de faltas de asistencia por curso y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo determinado por el consejo escolar.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Los procedimientos establecidos para la atención de los alumnos en caso de accidentes escolares o en el supuesto de ausencias cortas del profesorado.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Los medios y formas de difusión de este Reglamento entre los miembros de la comunidad educativa.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP y Consejo Escolar	
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.	Revisión primer trimestre del curso	Comisión Convivencia	

La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	Revisión primer trimestre del curso	Jefatura de estudios	
El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.	Revisión primer trimestre del curso	Consejo Escolar	
El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	Revisión primer trimestre del curso	Consejo Escolar	
Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo	
Organización general de la atención a los padres y madres en relación al seguimiento educativo del alumnado.	Revisión primer trimestre del curso	Jefatura de estudios	

4.12. PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Cada órgano colegiado actuará de acuerdo con las funciones que le son propias, recogidas en el R.O.C. quedando distribuido el calendario de reuniones de los mismos tal como figura en la franja horaria de dedicación especial docente.

Se establece una hora semanal para reunión del Equipo Directivo con el fin de coordinar aspectos de sus funciones.

Se adjuntan planificaciones de los distintos órganos colegiados.

Planificación de actuaciones del equipo directivo

<i>FECHAS</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
SEPTIEMBRE	Gestión y coordinación de aspectos de funcionamiento del inicio del curso.
OCTUBRE	Coordinación de los documentos de la Programación General Anual del Centro.
NOVIEMBRE	Coordinación de aspectos dinamizadores del Centro.
DICIEMBRE	Coordinación de las actividades del final del primer trimestre. Documentación de finalización de trimestre y cierre del año.
ENERO	Planificación del presupuesto general del Centro.
FEBRERO	Coordinación de aspectos pedagógicos del Centro.
MARZO	Planificación y preparación de documentos de matrícula para el próximo curso. Coordinación de las actividades del final del 2º trimestre.
ABRIL	Coordinación de aspectos pedagógicos del Centro.
MAYO	Gestión y organización de las actividades del final de curso.
JUNIO	Coordinación de los documentos para la memoria.

PLANIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

MESES	CLAUSTRO	Consejo Escolar
SEPTIEMBRE	Adscripción Organización curso. Días no lectivos. Aprobación de horarios. Actividades Extraescolares y Complementarias	Elección encargada del Comedor. Aprobación días no lectivos. Distribución horaria. Programas a desarrollar en el Centro. Elección Junta Económica.

OCTUBRE	Aportaciones a la PGA	Aportaciones a la PGA y su aprobación. Modificaciones al presupuesto.
NOVIEMBRE	Renovación Consejo Escolar (cuando nos corresponda)	Renovación Consejo Escolar: Constitución
ENERO	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación. Absentismo del primer Trimestre.	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación. Absentismo del primer Trimestre. Justificación de ingresos y gastos del primer semestre. Aprobación del Presupuesto General del Centro.
ABRIL	Valoración de la 2ª Evaluación. Absentismo del segundo Trimestre.	Valoración de la 2ª Evaluación. Absentismo del segundo Trimestre.
MAYO	Actividades de “La Semana Canaria” Jornada reducida de Junio y Septiembre. Calendario de final de curso.	Actividades de “La Semana Canaria” Jornada reducida de Junio y Septiembre. Calendario de final de curso.
JUNIO	Valoración de la 3ª Evaluación. Absentismo del tercer Trimestre. Aprobación de la memoria. Balance Económico del primer semestre. Información RPT del Centro para el próximo Curso.	Valoración de la 3ª Evaluación. Absentismo del tercer Trimestre. Aprobación de la memoria. Balance Económico del primer semestre. Cuotas del comedor.

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN PEDAGÓGICA

FECHAS	ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE.	Constitución Funciones del E.O.E.P. y priorización de las mismas.
OCTUBRE	Alumnado que asiste al aula de NEAE y del alumnado de apoyo. Plan de formación del profesorado.
NOVIEMBRE	Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y AC y del alumnado de apoyo.
ENERO	Valoración trimestral de los resultados pedagógicos y del absentismo escolar del primer trimestre. Plan de mejora del rendimiento escolar. Plan de formación. Proyecto de las TICs. Seguimiento del alumnado de apoyo educativo. Valoración de los Proyectos de Centro: CLIL
FEBRERO	Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y AC y del alumnado de apoyo.
ABRIL	Valoración trimestral de los resultados pedagógicos y del absentismo escolar del segundo trimestre. Seguimiento del plan de mejora y del plan de formación. Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y Ac poco significativos.
MAYO	Valoración de los Proyectos de Centro: CLIL, plan de formación y proyecto de las nuevas tecnologías. Revisar, valorar y modificar los libros de texto.

JUNIO	Valoración trimestral de los resultados pedagógicos. Evaluación trimestral de la PGA. Memoria final de curso.
--------------	---

Esto no impide que si a lo largo del curso se considera que han surgido otros asuntos prioritarios se traten en la C.C.P.

VER PLANIFICACIÓN DE COORDINACIONES EN LA PGA

4.13. Absentismo escolar.

- Los tutores de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado, a sus padres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase.
- En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.
- Se deberá justificar por escrito la ausencia del alumnado mediante documento de justificación del centro.
- El tutor especificará en el listado utilizando las siglas especificadas y según su criterio si se da por justificada o no la falta del alumnado.
- El alumnado que supere las 10 faltas de asistencia será remitido a los Servicios concurrentes del centro.
- El Claustro establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos a los que sean de aplicación.
- El sistema extraordinario de evaluación se aplicará en el caso de que el alumnado presente un absentismo superior o igual a 192 sesiones lectivas (2 meses).

5. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTION DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.

- Conocimiento de las funciones de cada uno de los miembros no docentes, según las normas que rijan su convenio de trabajo emanadas de las instrucciones de la secretaria general técnica, Ayuntamiento, etc.
- Control, supervisión e idoneidad de las funciones establecidas para la adecuación a las necesidades del centro.

6. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

Para organizar el horario de sustitución en el caso de faltar algún profesor/a, por ausencias cortas del centro, se ha acordado hacer uso de las horas de: alternativa a la religión, Reducciones horarias (si las hay), PAT, Coordinación y Apoyos.

En caso de ausencias largas de un tutor/a se suspenderían todos los apoyos y se cubriría esa tutoría con las horas de apoyo de todo el centro siguiendo el orden anterior. Si faltasen uno o dos profesores del centro se sustituirán haciendo uso de las horas anteriormente citadas y siguiendo el cuadro que a continuación se presenta. Si faltasen dos profesores, se sustituirá a uno de ellos y se repartirá una de las tutorías. Se repartirá la tutoría de menor número de alumnado.

Si faltaran tres especialistas o más de cuatro profesores, se quedarían los profesores tutores en cada una de las tutorías suspendiéndose las especialidades.

La organización de las actividades cuando un profesor no asiste al centro está diseñada de la siguiente forma:

- Cada profesor/a debe tener su programación en el tablón de la clase, los profesores que vayan a sustituir continuarán con dicha programación.
- Se consultará con el profesor/a de su mismo nivel, cuando lo haya.
- Cada profesor/a debe tener una batería de actividades fotocopiadas en la clase para realizar en caso de ausencia.

7. MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES DE CORTA COMO LARGA DURACIÓN. ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS DIFERENTES ORGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN COLABOREN CON EL PROFESORADO.

La organización de las actividades cuando un profesor no asiste al centro está diseñada de la siguiente forma:

Cada profesor/a debe tener su programación en el tablón de la clase, los profesores coordinará la adaptabilidad del profesorado que sustituya así como velará por la coordinación de estas, con los coordinadores de ciclo y orientación, para un correcto funcionamiento del plan.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS Y ETAPAS.

Las horas de exclusivas serán organizadas de forma que se pueda llevar a cabo la coordinación entre los distintos niveles o cursos. También se contemplaran las distintas reuniones para poder llevar a cabo la coordinación inter-etapa tanto con Educación Infantil como con Educación secundaria

Las actividades podrán sufrir variaciones si se presentaran temas urgentes que tratar, modificando el tipo y el contenido de las reuniones.

Durante el mes de junio las horas de Dedicación especial docente se planificarán teniendo en cuenta la orden que publica la Consejería con el calendario final de curso: Sesión de evaluación, entrega de notas, Expedientes del alumnado, Memorias...

7.1. CRITERIOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Apoyos pedagógicos:

Se organizarán al comienzo del curso y una vez confeccionados los horarios de las distintas tutorías. Se intentará conjuntar en un mismo profesor/a el máximo de horas posibles para realizar esta labor.

En la CCP se decidirá donde incidirá el apoyo teniendo en cuenta los grupos que puedan necesitar más ayuda.

En cuanto a la organización de las horas de apoyo se tendrá en cuenta la conveniencia de que estos sean dentro del aula o fuera de ella, según criterios que beneficien al alumnado.

8. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTION DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

La modalidad de formación por la que se ha optado es a través de formaciones puntuales o Seminarios de Formación en el propio centro.

El coordinador de formación será la persona encargada de:

- Servir de enlace y coordinación entre nuestro centro y el CEP. Para ello impulsaremos la formación del profesorado del centro a través de la comunicación de los cursos que vayan convocándose tanto presenciales como de tele formación (a través de los coordinadores, tablón de anuncios, directamente al especialista,...).
- Informar puntualmente al claustro sobre diversos aspectos formativos de interés. Se canalizará a través del tablón de anuncios e información individual, preferentemente a los coordinadores de ciclo y al propio claustro en horario de atención exclusiva.
- Traer al centro exposiciones y material de préstamo del CEP para la animación a la lectura y así dinamizar la biblioteca.
- Realizar en el centro o centros de la zona formaciones puntuales de interés para el profesorado relacionados con relacionados con temas informáticos.

9. CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTION DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO, (RECURSOS DIDACTICOS, PROYECTOS DE INNOVACION O BUENAS PRACTICAS)

El aprovechamiento de los recursos se realizará siguiendo las pautas establecidas en el claustro de profesores. Estableciendo horarios y turnos de utilización de la biblioteca, Aula Medusa, Sala de proyecciones, etc.

Se motivara al profesorado en la iniciativa de presentar proyectos de mejora como de innovación.

10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR, ASÍ COMO CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, SIENDO COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

Para la conservación y mantenimiento adecuado de las instalaciones es imprescindible estar en contacto con el ayuntamiento, en este caso los diferentes técnicos responsables del área, así como todo lo que se refiere al mantenimiento y mejora de la estructura del centro.

Cada vez que se detecte alguna deficiencia, se la comunica al servicio de mantenimiento mediante un parte de trabajo o reforma vía Fax, que ya están preestablecidos, para la reparación inmediata.

Si no se reparase adecuadamente o no se atendiese la petición, se elevaría la petición a la concejalía correspondiente.

Periódicamente se solicita la visita del arquitecto del ayuntamiento para que revise el estado de las estructuras de los edificios, patios, etc. Por si hubiese que mejorar alguno de ellos.

Para atender a las deficiencias de los equipos informáticos contamos con la red medusa y su servicio técnico que es CIBERCENTRO.

En lo que se refiere a los residuos que pueda generar el centro, contactamos también con el servicio de medio ambiente, perteneciente al ayuntamiento y retiramos lo necesario.

10.1. NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS

10.1.1 Recursos humanos.

El centro en la actualidad cuenta con el número de profesores/as que según criterios de Consejería de Educación nos corresponde y nombrados por esta, más uno de religión. Cuenta también con una logopeda que comparte con otros centros de la zona y un orientador que igualmente comparte con otros centros.

Como personal no docente hay un miembro de seguridad, una auxiliar administrativa compartida con otro centro, y un trabajador de limpieza. En el servicio del comedor trabajan: 1 Auxiliar de cocina, 1 cocinera y 4 vigilantes de comedor. Por la tarde se cuenta con dos monitores de actividades (personal contratado por Ayuntamiento) y con los/as monitoras contratadas por el AMPA. También contamos con cinco limpiadoras contratadas por la empresa correspondiente.

10.1.2. Recursos materiales y didácticos.

▪ Clases, aulas de audiovisuales, Salón de uso múltiple.

El centro posee suficiente **material didáctico** para trabajar en su conjunto, aunque no todas las aulas estén lo suficientemente dotadas. Se dispone de distintos materiales específicos de apoyo a los contenidos, aunque siempre hacen falta nuevos materiales, en mayor cantidad y variedad.

El mobiliario es el adecuado, tanto en lo que se refiere a pupitres y a armarios, et.

Con respecto al **material audiovisual** (retroproyectors, televisores, casetes, ordenadores, pantallas...), parte se ha quedado obsoleto desde que llegó al centro, y es difícil reponerlo con el dinero de funcionamiento que se recibe.

Hay algún televisor con DVD, aparatos de VHS y proyectores de diapositivas que ya no se utilizan.

Se cuenta también con un amplificador y dos altavoces para los actos que se realizan en la cancha o el salón de Uso Múltiple. Las máquinas de fotocopia y multicopia, por su precio, se llevan buena parte de los ingresos del colegio, pero son imprescindibles en el trabajo diario. Tanto su compra como los consumibles que necesitan son de un elevado valor.

Para hacer frente a estos gastos, se cuenta con el dinero semestral que envía la Dirección General de Centros, ayudas de las editoriales. Las compras importantes (superiores a 600 euros por unidad), se discuten en el equipo directivo y se llevan a debate en el Consejo Escolar. Se solicitan varios presupuestos antes de hacer la compra definitiva. Para el resto, son los miembros del equipo directivo los que toman las decisiones.

▪ Material de Biblioteca

Está dotada de libros, en distintos formatos, con materiales adaptados a todos los niveles del centro, materiales de consulta y una amplia bibliografía sobre temas de la Comunidad Autónoma de Canarias. Para su gestión tiene instalado el programa ABIES y con un maestro/a encargado de la administración y actualización de la biblioteca, para ello se le ha dotado de horas para realizar tal cometido. También cuenta con un ordenador conectado a Internet.

Todos los años se dota de nuevos fondos que provienen de: financiación de Proyectos de Mejora, adquisición con la tarjeta de libros gratuitos de la Consejería de Educación, o donaciones externas.

Las compras se hacen en función del presupuesto anual del que se dispone, y siempre son los maestros/as encargados de la biblioteca, oído los ciclos, los que deciden los títulos y cantidades que se precisan en función de los ejemplares existentes y del Proyecto Lector de ese curso escolar.

▪ Aula Medusa.

Nuestro centro está integrado en la Red MEDUSA del Gobierno de Canarias, que incluye un aula de informática y equipos en secretaría, dirección y sala de profesores con acceso a Internet. Para hacer un uso racional del aula, se cuenta con un horario para su uso

▪ **Salones Rebumbio y de los Espejos**

En el centro se han habilitado espacios para la realización de actividades multitudinarias con el alumnado y con los padres como es el salón Rebumbio. Y otro espacio más pequeño para la realización de actividades tales como ballet, etc. El primero se utiliza también como gimnasio

▪ **Aula de música**

Ubicada en la planta baja del edificio principal. En ella se imparte el Área de Música. En la misma se encuentra el material con el que cuenta el centro para la impartición de la materia.

▪ **Aula de Educación Física**

La Educación Física se imparte en las canchas deportiva o como se ha mencionado anteriormente, en el salón Rebumbio . Para esta área hay una serie de materiales pre-deportivos que se guardan en un cuarto destinado al material del Área. Buena parte del material se encuentra deteriorado. En los últimos cursos se ha tratado de reponer lo imprescindible, pero sería conveniente aumentar la dotación de este material.

Se cuenta con vestuarios, con sus correspondientes baños, duchas y aseos..

10.2. NORMAS GENERALES ADQUISICIÓN DE MATERIAL. PROCEDIMIENTO.

Como norma general se aplicarán los siguientes criterios para la adquisición de medios:

- a) Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- b) Mantenimiento: Fácil y barato.
- c) Actualidad: Los bienes adquiridos no deben ser obsoletos.

Material fungible.

Este material engloba a aquellos materiales que, por su uso, tienen una duración limitada, tales son: folios y material de oficina, material de aula y escritura, material para uso del alumnado, etc.

El centro en estos casos opera de la siguiente forma:

- El material de oficina corre a cargo del centro.
- El material básico del profesor/a y del aula corre a cargo del centro. Se entiende por material básico aquellos útiles imprescindibles en el aula, tales como cinta adhesiva, tizas, folios, tijeras, grapadora, clips...
- Los materiales del alumnado como pinturas, cartulinas, etc. correrán a cargo de éstos salvo en algunas ocasiones en que correrán a cargo del centro si el presupuesto lo permite. Para la adquisición de este material no será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siendo oportuno su conocimiento por parte del Claustro en la partida asignada en el presupuesto.

Material no fungible.

Se englobaría aquí el material que puede durar varios años. Puede ser la compra de aparatos electrónicos, informática, de reprografía, material de biblioteca, etc.

Si el presupuesto lo permite, se adquirirán tales elementos. Es necesaria la aprobación del Consejo Escolar para poder efectuar estas compras, así como su inclusión en el registro de inventario de material no fungible del centro.

Otro procedimiento aparte lleva el material que la Consejería envía como dotación básica de los centros: mobiliario, lotes de mapas, material audiovisual básico, pizarras, lotes de psicomotricidad, lectura, matemáticas, idiomas, etc. Para ello, el centro tiene en proceso una regularización del inventario, que se finalizará en el presente curso.

10.3. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS.

Según la normativa vigente, corresponde al Secretario/a la custodia del material del centro, siendo éste el que vele por su utilización y uso, siendo totalmente ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

- ✖ Será responsabilidad del profesorado el buen o mal uso del material del centro o su delegación en el alumnado, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesorado que lo presta.
- ✖ Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado en el cuarto del material . Bastará con apuntar el material que se saque del almacén para controlar su paradero.
- ✖ Una vez usado el material, el profesorado lo devolverá a su lugar de origen.

Al material del centro se le dará el uso debido tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, se considerará que el uso indebido del material por parte de estos colectivos será sancionado con la reposición o reparación de éste por parte de los infractores/as.

10.4. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Al trabajar con el material, el alumno/a se enfrenta con una situación que permite “concretar” y dar significado a los conceptos y símbolos característicos del dominio teórico e incluso prescindir de determinados símbolos y representaciones formales, que a ciertas edades puede dificultar más que facilitar la comprensión del alumnado.

Los recursos permiten a profesorado y alumnado “conversar” sobre algo concreto: pensar sobre esos materiales y los significados de las diversas acciones a realizar con ellos.

Los materiales que utilizamos son sólo un medio para conseguir algo, no son un fin en sí mismos, por lo que debemos darles su justo valor y tiempo de uso. Tenemos que propiciar el aprendizaje de las matemáticas no de los materiales.

Utilizaremos los materiales siempre que se introduzca una nueva competencia, el proceso óptimo de enseñanza aprendizaje debería incluir la manipulación con distintos materiales, ya que sólo a partir de una enseñanza diversificada, rica en recursos y estrategias para abordar un mismo aprendizaje, conseguiremos que se interioricen los aprendizajes de forma significativa.

Después de este trabajo manipulativo se puede pasar a usar progresivamente recursos más elaborados de representación y el trabajo escrito con lápiz y papel.

El uso de materiales didácticos y juegos adecuados permiten:

- Mejorar la actitud de los alumnos/as ante el aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, acostumbrarlos a enfrentarse a problemas que no tienen una solución determinada de antemano.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas.
- Adaptar las posibilidades individuales de cada alumno/a.

Recordemos que las fases del aprendizaje: “manipulativa, gráfica y simbólica”, siempre han olvidado la primera y más importante. El uso de recursos y materiales viene a afirmar la importancia del acercamiento del alumnado a los nuevos conceptos que les queremos presentar.

11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS Y OTRO MATERIAL DIDACTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.

Para elegir los libros de los diferentes ciclos se reúnen los componentes de los diferentes equipos educativos y toman la decisión de elegir una u otra opción editorial, habiendo estudiado cada una de las ofertas de los libros y siguiendo intereses puramente pedagógicos.

En cada ciclo podrá haber un representante que trate con la editorial los recursos probables para dotar al centro, si no fuese así lo haría la directiva en su caso.

Las aportaciones que pueda hacer las editoriales a nivel de recursos, las administrará la directiva del centro oída las diferentes necesidades que pueda tener cada uno de los ciclos, priorizando el ciclo con mayor necesidad según el recurso.

12. CRITERIOS PARA LA OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACION.

El centro podrá obtener recursos económicos procedentes de las siguientes actividades o acciones, previa autorización de las mismas por el Consejo Escolar:

1, Ingresos procedentes de las aportaciones de las familias para la realización de actividades relacionadas con la Programación Didáctica.

La organización y el control de los recursos económicos procedentes de las aportaciones de las familias se realizará de la siguiente forma:

- Cualquier cantidad monetaria que se solicite a los/as alumnos/as para actividades se ingresará en la cuenta del Centro a través de transferencia bancaria o secretaria. Indicando nombre del alumnado y curso.

- Las cantidades serán entregadas, por parte de los/as tutores/as, que las entregarán, contadas y organizadas, a la Secretaria, para su ingreso bancario.

- Los pagos a las empresas, transportes, recintos, etc. se efectuarán mediante talones nominativos, siempre por parte del Secretaria del centro.

- El personal del centro no podrá realizar gastos no autorizados por la Directora y la Secretaria.

Procedimiento para la entrega de recursos (dinero):

- Cada tutor/a recogerá la totalidad del dinero de su grupo de alumnos/as y lo introducirá en una bolsa . En la bolsa se incluirá una nota clara con los siguientes datos:

Curso

Actividad

Cantidad total recogida

N° de alumnos/as participantes

- Cada Tutor/a efectuará el recuento total, clasificando las diferentes monedas. Los billetes irán contados por separado. La bolsa llevará grapada la ficha de la actividad.
- El dinero que se solicite a los/as alumnos/as se ingresará en la cuenta del Centro a través del Secretario. Actividades con el objetivo de recaudar fondos para el viaje de fin de curso del alumnado de 6º nivel: pequeñas rifas realizadas, públicamente, en el centro; venta de productos alimenticios (envasados, etiquetados y conformes a la legislación vigente), venta de plantas, de pequeños artículos textiles, llaveros, lápices y bolígrafos, artesanía, etc. Los precios serán los propios del mercado en el momento en el que se realice la actividad, fijando un pequeño margen de beneficios para el alumnado que vaya a realizar la actividad programada

2. Trabajos de reprografía (fotocopias) para asuntos distintos de la actividad docente o administrativa del centro, fijándose un precio de quince céntimos por copia (cada cara).

3. Ingresos extraordinarios y finalistas, procedentes de la Administración Pública, como los correspondientes a la adquisición de material escolar y/o material bibliográfico.

4. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias, el Ayuntamiento de Santa Lucía u otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario deteriorado, previa autorización del Consejo Escolar y de la CEU, si procede.

5. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales y entidades sin ánimo de lucro, con la finalidad de desarrollar actividades extraescolares y complementarias, previa autorización del Consejo Escolar y de la CEUS.

6. Ingresos procedentes de premios, concursos y similares, de carácter educativo, cuya participación requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar.

7. Ingresos procedentes de donaciones de fundaciones, particulares o empresas privadas, sin que exista contraprestación por parte del centro. Se requerirá aprobación previa del Consejo Escolar.

8. Uso del comedor escolar por alumnado del centro que por razones de realización de actividades complementarias o extraescolares, en el marco normativo establecido por la CEU. El coste del menú será el propio del coste total del servicio que se haya fijado para el curso escolar

13. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIALES.

En el centro existirá un libro de inventario del material (tanto audiovisual como de otro tipo) no fungible. Éste deberá actualizarse periódicamente, anotando en él tanto las altas de nuevo material como las bajas del mismo. Corresponde a la Secretaria la actualización y custodia de este registro. Asimismo, existe en el centro un registro de libros de biblioteca, con el programa Abbies, convenientemente actualizado, que será responsabilidad del profesorado a cargo del funcionamiento de la biblioteca.

14. CRITERIOS PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDOR, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.)

14.1. Transporte escolar.

- Se garantiza el transporte al alumnado de Educación Primaria, que tenga su domicilio en el área de influencia del centro educativo y haya de ser trasladado a dos o más kilómetros de distancia del mismo, ya sea por rutas de transporte escolar establecidas o, mediante ayudas económicas individualizadas.

- La Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa puede autorizar de forma excepcional, el transporte del alumnado de Educación Infantil, previa solicitud del Centro, la cual debe incluir necesariamente el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa, debiendo cumplimentar el anexo IV-A. Durante el período oficial de matrícula, el centro dará a conocer la existencia del servicio de transporte escolar y sus particularidades, posibilitando al mismo tiempo, la solicitud de uso de dicho servicio. Dichos alumnos, una vez autorizados a utilizar el servicio, se adaptarán a los horarios y paradas establecidos para el resto de los alumnos transportados.

- Se garantiza el uso del transporte escolar, adecuado a las necesidades del alumnado que presente discapacidad física, psíquica o plurideficiente. Los/as padres/madres o tutores legales del alumnado preferente (alumnado de Educación Primaria) que deseen solicitar el uso del servicio público de Transporte Escolar, junto con la formalización de la matrícula, deberán cumplimentar una solicitud específica (anexo V-A o anexo V-B) que le será facilitada por el centro educativo.

- Los/as padres/madres del alumnado de Educación Infantil que deseen solicitar el uso del servicio de Transporte Escolar, deberán cumplimentar una solicitud específica (anexo V-C), que le será facilitada por el centro educativo y que presentarán junto con la formalización de la matrícula.

- En el apartado de observaciones de la solicitud, el centro hará constar los datos que considere incorrectos o que no coincidan con los aportados en la hoja de matrícula del/de la alumno/a.

- El Centro no admitirá ninguna solicitud que sea enviada fuera de plazo de matrícula ordinario y extraordinario, salvo que se acrediten circunstancias de fuerza mayor acaecidas con posterioridad a la finalización del mismo.

- La falsificación de datos por parte del solicitante conllevará la pérdida automática del derecho al transporte escolar, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir.

- El horario del transporte escolar en primer lugar estará adaptado al alumnado que hace uso del comedor y son beneficiarios del transporte.

- El Centro remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa y a la empresa transportista, antes del 31 de octubre, el calendario de días no lectivos correspondiente a cada curso escolar.

- Es obligatoria la presencia de un acompañante a bordo del vehículo durante la realización del transporte escolar. El acompañante tendrá como funciones principales:

- El cuidado de los menores durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo; recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Comunicar al/a la Director/a o miembro del equipo directivo del centro, cualquier incidencia producida en cualquiera de las operaciones.
- Controlar que el alumnado transportado sea únicamente aquél que haya sido autorizado, de acuerdo con la información que a tal efecto facilite la dirección del centro.

- Debe ocupar plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio central o trasera.
- No podrá realizarse el transporte sin que éste se encuentre a bordo del vehículo, salvo que la no realización del transporte implicase un riesgo mayor para los menores. No obstante, la reiteración de esta circunstancia podrá ser considerada como incumplimiento del contrato. El transportista será responsable del cumplimiento de esta obligación con independencia de a quién corresponda aportar el acompañante conforme a lo que se hubiere especificado en el correspondiente contrato.
- El acceso y abandono de los menores a los vehículos deberá realizarse por la puerta más cercana al conductor o, en su caso, al acompañante.
- En todo caso, dicho acceso y abandono debe realizarse bajo la vigilancia del acompañante que deberá asegurarse de que aquél se efectúa de manera ordenada. El Centro realizará todas las peticiones de servicio a través de la página web de Transporte Escolar que tiene habilitada la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.

▪ En los casos de autorizaciones excepcionales se emitirán los anexos IV-A, IV-B.

1. El centro tramitará las bajas de los alumnos transportados que se produzcan a lo largo del curso a través de la página web del Transporte Escolar y notificará trimestralmente al Servicio de Inspección Educativa las bajas producidas.

2. La dirección del centro, entregará, en los cinco primeros días del inicio del servicio al transportista o acompañante en el transporte escolar, el anexo III, donde figura la relación nominal del alumnado autorizado, acreditándose el alumnado con el carnet de estudiante.

3. El centro entregará a las empresas transportistas, en los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se realizó el servicio, el certificado positivo y si fuera necesario, el certificado con incidencias para acreditar la realización del servicio y proceder al abono correspondiente. Los mismos se realizarán obligatoriamente a través de la web del transporte escolar.

4. El Centro comunicará el número de alumnos efectivamente transportados, al Servicio de Inspección Educativa, antes del 30 de octubre, enviando el anexo III-A, B, C, D, E y F, debidamente cumplimentado.

5. Las rutas y paradas establecidas son de obligado cumplimiento, tanto para el centro, como para la empresa transportista. La modificación o supresión deberá ser autorizada por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa a petición del director del centro, pudiendo realizarse a través de la página web del transporte.

6. En la fijación de los itinerarios se deberá tener en cuenta que sea el más corto y seguro posible, debiendo situarse las paradas en lugares visibles y que reúnan todas las garantías de seguridad para el alumnado transportado.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR. CURSO 2013-2014

Se entiende por Transporte Escolar el traslado de alumnos y alumnas menores de 16 años desde el lugar donde técnica y legalmente sea posible, hasta el Centro Educativo.

Compromiso, colaboración y comportamiento adecuado, constituyen los tres pilares que posibilitan mantener y mejorar la calidad del transporte escolar.

I. El transporte escolar.

I.I. Empresas Adjudicataria del servicio

SOCIEDAD COMERCIAL LAS PALMAS BUS S.A. (Transporte)
35010 LAS PALMAS DE G.C.

SOCIEDAD COMERCIAL LAS PALMAS BUS S.A. (Acompañante)
35010 LAS PALMAS DE G.C.

I.II. Horario lectivo del Centro

- De lunes a Viernes 8.30 a 13.30 h.

I.III. Ruta:

HORARIOS APROXIMADOS			
RUTA: GC042C09700 (Almatriche)			
IDA	PARADA	REGRESO	PARADA
8:00	El Puente ii	Salida del Colegio: 14,10 h.	
	El Puente		Hermanos Toledo
	Lomo Verdejo		Lomo Verdejo
	Hermanos Toledo		El Puente
	Llegada al colegio : 8.15 h.		El Puente II

I.IV. Alumnado usuario del Comedor Escolar

- El alumnado usuario del servicio complementario de Comedor Escolar, utilizará el servicio de regreso que sale del Centro a las 14.10 horas, bajo la supervisión de las vigilantes de comedor.

II. Calendario Escolar.

- El servicio del transporte escolar se inicia el primer día lectivo del curso y finaliza el último día lectivo del curso escolar.
- Cualquier modificación que al respecto ocurra a lo largo del curso, se la comunicaremos con la debida antelación.

III. Organización del Servicio.

III.I. ¿Qué deben llevar el conductor y el acompañante?

- Una relación nominal que recoja los siguientes datos: nombre, apellidos del alumnado, teléfono familiar, nivel en el que está escolarizado y parada en la que se incorpora a la ruta. Este documento será facilitado por la Secretaría del Centro.

III.II. ¿Dónde puede parar la guagua escolar?

- Las guaguas destinadas al transporte escolar realizarán sus paradas en los lugares previstos y señalizados al efecto.

III.III. Vigilancia y cuidado

- Persona acompañante: Tiene la función de la vigilancia y cuidado del alumnado transportado. Esta responsabilidad se establece para el tiempo de permanencia en el vehículo, el de subida al mismo y el de bajada en la parada correspondiente.
- La familia: Cada familia es responsable de la seguridad en el traslado de sus hijos e hijas desde el domicilio familiar hasta la parada y en el tiempo de espera en la misma hasta la llegada de la guagua y viceversa.

IV. Medidas básicas de precaución.

IV.I. Al ir a la parada.

- Llegar siempre a la parada con el tiempo suficiente, al menos cinco minutos antes de la hora a la que la guagua tiene prevista la llegada.
- Saludar a tus compañeros y compañeras, y a las demás personas que estén en la parada.
- Esperar en la acera sin bajarse a la calzada.

IV.II. Al subir a la guagua.

- Cuando se acerque la guagua mantenerse siempre alejada-o, a unos 2 metros de distancia, y deja que se aproxime hasta la acera para que tú no tengas que bajar a ella.
- Esperar a que la guagua se detenga, la puerta se abra y el conductor o acompañante den su visto bueno para entrar.
- Nunca camines por detrás de la guagua porque el conductor no podrá verte.
- Subir tranquilamente, sin empujar a tus compañeras y compañeros.
- Cuando subas a la guagua ten cuidado de que la ropa con colgantes y las mochilas o bolsas escolares no se enganchen en los pasamanos de las puertas.
- Saludar al conductor-a, al acompañante y a los compañeros y compañeras que están en la guagua.
- Si se te cae algo cerca de la guagua, díselo al conductor o acompañante. Si intentas cogerlo tú mismo, el conductor-a podría no verte al poner la guagua en movimiento.
- Usa los asientos en el menor tiempo posible para evitar caídas.

IV.III. Dentro de la guagua.

- Siéntate en tu sitio.
- Una vez que la guagua esté en marcha, quédate en el sitio asignado por tu acompañante.
- Respeta siempre lo que dice tu acompañante. Es la persona que vela por tu seguridad.
- Habla en voz baja y procura que el viaje se realice en un ambiente relajado y de tranquilidad.
- Debes dejar que el conductor-a se concentre en su trabajo. Es muy importante que llegemos al colegio y a casa en las mejores condiciones posibles.
- Deja los elementos de seguridad en su sitio (señal de transporte escolar, el martillo rompe cristales) para que estén operativos cuando se necesiten.
- Cuida y mantén limpia la guagua.
- Si se te cae algo al suelo espera para recogerlo cuando la guagua esté parada. Podrías tambalearte, darte un golpe, caerte,... y hacerte daño o hacer daño a las demás personas.

- La coordinación entre el conductor-a y acompañante es de vital importancia para que todo marche bien. Colabora con ellos ayudando, por ejemplo, a los compañeros-as más pequeños.

IV.IV. Al bajar de la guagua .

- Usa la barandilla de la escalera.
- Al igual que al subir, hazlo sin prisa y respetando a los más pequeños.
- Recuerda que tu mochila debe ir a la espalda y que tus manos deben estar libres de otros elementos.
- Baja directamente a la acera y permanece siempre en ella.
- Espera al acompañante y escucha sus indicaciones.
- Recorre el camino hasta el Colegio andando, sin prisas y respetando las pautas de seguridad vial.

V. **Servicio del acompañante auxiliar del transporte escolar.**

V.I. Funciones del/la acompañante.

- Recoger y acompañar al alumnado desde la parada hasta el interior del centro escolar.
- Comprobar las subidas y bajadas del alumnado en las paradas establecidas, de acuerdo con la relación facilitada por el centro.
- Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario del servicio, atendiendo a criterios de edad, parada de origen u otros que se consideren oportunos.
- Comprobar que todo el alumnado ocupa su asiento antes de que el vehículo se ponga en marcha.
- Asegurar que el material escolar: mochilas, carteras, carpetas, etc., estén colocados en los lugares adecuados, y no suponen riesgo alguno para el alumnado durante el recorrido.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, evitando conductas violentas o irrespetuosas.
- Poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier incidencia o problemática que se produzca y colaborar en su solución.
- Atender al alumnado en posibles situaciones de accidente.

VI. **Deberes y derechos del alumnado.**

Tengo derecho:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario de la guagua escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro, con un margen de espera no superior a 15 minutos.
- A un trato correcto por parte del conductor-a, acompañante y de los compañeros-as.

- A ser atendido-a con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que la guagua se detenga en las paradas oficiales establecidas al efecto.
- A realizar el viaje en un ambiente relajado y tranquilo.

Tengo el deber:

- De ser puntual.
- De respetar, durante todo el curso, la asignación del asiento.
- De tener buena conducta, cumpliendo en todo momento las pautas de comportamiento y de seguridad vial.
- De hacer buen uso de la guagua dando un trato adecuado a los asientos y cuidando que se mantenga limpia.
- De obedecer y atender a las instrucciones del conductor-a y del acompañante.
- De permanecer sentado/sentada durante todo el viaje y de entrar y salir con orden y sin empujar.
- De colocar el material en el lugar que asigne el acompañante.
- De comunicar al Colegio, mediante una autorización de la familia, los días que no vaya a hacer uso del transporte escolar.
- De ser solidario-a y ayudar a los compañeros y compañeras con alguna minusvalía o problema de salud.
- El incumplimiento de alguna de estas obligaciones, tendrá la misma consideración que si se produjera en el Colegio, por tanto, será de aplicación lo establecido en las Normas de funcionamiento y Organización (NOF).

VII. Orientaciones a las familias.

Las madres y los padres tienen una responsabilidad importante en la seguridad de sus hijas e hijos en lo que respecta al transporte escolar. Los niños y las niñas deben aprender a comportarse con seguridad como peatones, cuando suben y bajan de un transporte público y cuando van dentro de él.

Es por ello que, las familias deben tener:

- **Responsabilidad** con los niños y niñas más pequeños, que deberán estar acompañados siempre en la parada por una persona adulta.
- **Consideración**, en el caso de que su hija o hijo no utilice el servicio algún día, debiendo avisar con antelación a las personas responsables, especialmente si son alumnos-as usuarias del comedor, porque es muy importante que las auxiliares tengan constancia de tal circunstancia.
- **Comprensión**, ante los posibles incumplimientos del horario previsto, dado que el tráfico y/o ciertos imprevistos no se pueden prever ni controlar.

Muy importante

- **Si decide recogerlo del Centro Escolar, avise siempre.** Deje en la Secretaría un escrito en el que conste que, bajo su responsabilidad, no utilizará el transporte escolar en ese día o los días que tenga previsto.
- La empresa adjudicataria del servicio no dejará a ningún niño-a de Educación Infantil solo en la parada. Si se diera la situación, resolverá devolviendo al niño al centro el cual se comunicará con la familia. En el caso de no poder contactar con la familia se solicitará la intervención de los Servicios Sociales Municipales y/o Policía Local.
- Si va a dejar de usar el transporte, debe justificar la renuncia, por escrito, en la Secretaría del Centro.

VIII. Control y seguimiento.

La Dirección General de Promoción Educativa velará por el cumplimiento de las condiciones y acuerdos adoptados en los contratos establecidos con la empresa adjudicataria del servicio de Transporte Escolar (Sociedad Comercial Las Palmas Bus S.A.

Para el seguimiento del servicio de transporte escolar, se utilizarán los medios y recursos establecidos para tal fin.

La Dirección del Centro realizará el control y seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario y procurará que se realice en condiciones de calidad, según instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Innovación y promoción Educativa.

- Al inicio de cada curso escolar, se hará llegar a las familias el Boletín Informativo del Transporte.
- Si se observan deficiencias en el servicio de transporte y/o acompañante, las comunicará verbalmente a la empresa, sin perjuicio de su notificación, por escrito, en los partes mensuales del servicio a la Dirección General de Promoción Educativa.
- El Centro canalizará a su destino cuantas sugerencias, quejas o reclamaciones al servicio se presenten poniéndose en contacto con el coordinador del Plan de Transporte.

IX. Equipo coordinador del Plan Transporte.

Corresponderá al Director del Centro la coordinación del Plan de Transporte

La Consejería de Educación del Gobierno de Canarias considera el Transporte Escolar como un servicio educativo.

Su correcto funcionamiento es responsabilidad de todas y todos.

14.1.2 COMEDOR ESCOLAR

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Dirección: Calle Obispo Pildain Zapiain s/n

Teléfono: 928350968 Fax: 928350170

Correo electrónico: 35001116@gobiernodecanarias.org

Cuenta Corriente del centro para ingreso de cuotas de comedor: BANKIA

2038 7278 41 6400001594

COMENSALES: un módulo autorizado de 130 plazas.

1. FINALIDAD DEL COMEDOR.

El comedor tiene un fin primordialmente educativo, complementario del resto de las actividades educativas que se desarrollan en el centro.

Contribuir a proporcionar a aquellos alumnos/as que lo necesitan una alimentación sana y completa.

Facilitar a las familias de nuestros alumnos y alumnas un servicio alimenticio, haciendo que también se beneficien de las subvenciones estatales sobre éste.

2. HORARIO DEL COMEDOR.



Desayuno Escolar: de 8 a 8,30 horas y se atiende a un total de 15 alumnos/as.

Almuerzo: el horario será de 13'20 horas, que comenzarán con el alumnado de Educación Infantil y continuando con el resto del alumnado de primaria y secundaria hasta las 15'36 horas.

Recogida del alumnado que disfruta del servicio de comedor:

- El alumnado de infantil sólo saldrá del Centro con las personas autorizadas.
- El alumnado de primaria puede salir a la hora que su familia lo autorice y aunque consideramos que el alumnado de 1º y 2º debería también salir acompañado, respetaremos lo que indique la familia.
- **Alumnado de Transporte** saldrá del centro a las 14.10 horas acompañado de la acompañante del transporte escolar.
- Para salir del centro antes de la finalización del servicio, previamente debe cumplimentarse la autorización de salida del comedor y entregarse al responsable del servicio.
- **Es importante respetar el fin del horario de trabajo de las auxiliares de servicios complementarios** y, por tanto, se tomarán las medidas oportunas con las familias que no sean sensibles con esta pauta organizativa y la incumplan reiteradamente.

3. SISTEMA DE PAGO.

El Consejo Escolar determinará en cada inicio de curso la aportación económica de los alumnos/as al importe del menú.

El pago de las cuotas es mensual y por adelantado. Se realizará mediante ingreso en la cuenta del comedor escolar del centro durante los diez primeros meses del año.

Corresponde al Encargado de Comedor controlar la asistencia de los alumnos/as y verificar el pago de las cuotas correspondientes.

Los padres/madres que no satisfagan las cuotas del comedor de sus hijos/as, serán apercibidos y en caso de no hacer efectivo el importe adeudado, se les comunicara la baja del menor, por escrito.

4. NORMAS DE UTILIZACIÓN.

El Consejo Escolar, al inicio del curso, revisará las normas del uso del comedor escolar. En principio quedan establecidas las siguientes:

1. Las vigilantes recogerán el alumnado de E. Infantil en sus respectivas clases.
2. El resto de los alumnos/as se trasladará al Comedor de forma ordenada cuando suene la sirena de salida, colocándose en fila por cursos y entrarán ordenadamente cuando lo vaya diciendo una de las vigilantes.
3. Los alumnos/as deberán lavarse las manos antes de comer
4. Respetarán a las cuidadoras y compañeros/as para sean respetados.
5. Hablarán con los compañeros/as en tono de voz baja.
6. Levantarán la mano para llamar la atención de las cuidadoras.
7. Si desea repetir un plato, debe solicitarlo a las cuidadoras.
8. Debe dejar el sitio que ocupa en la mesa limpia y procurar que no se le caiga comida al suelo.
9. Debe comerse todo lo que le sirven, incluso el postre, y al finalizar pedir permiso a las cuidadoras para abandonar el comedor.
10. Debe llevar la bandeja y colocarla en el lugar indicado, así como los vasos y cubiertos.
11. Si se va a casa al finalizar de comer debe comunicarlo a la cuidadora. Si se queda hasta las 14'15 debe reunirse con el grupo en el que está incluido.
12. Queda prohibido la realización de actividades que no estén autorizadas por las cuidadoras.
13. El alumnado que se quede hasta las 14'15 no pueden salir del recinto escolar.

El Consejo Escolar, establecerá el procedimiento sancionador y las sanciones para aplicar a los alumnos/as que las incumplan.

Faltas leves:

- Que un día esté rebelde un niño y no cumpla las normas.
- La incorrección en el comportamiento con otros compañeros/as.
- Falta de puntualidad a la hora de comer.
- Descuidar el material del comedor.

Faltas graves:

- Jugar con la comida del comedor.
- La falta de respeto continuamente a los compañeros/as y cuidadoras.
- No obedecer continuamente las normas, ni a las cuidadoras.
- Romper el material del comedor.
- La reincidencia de faltas leves.

Faltas muy graves:

- No asistir al comedor continuamente, sin causa justificada.
- Falta de respeto grave a los compañeros y cuidadoras.
- No obedecer ni las normas ni a las cuidadoras constantemente.
- No abonar las cuotas del comedor.
- La reincidencia de faltas graves.

Sanciones:

Faltas leves: Llamadas de atención.

Faltas graves: Una semana sin asistir al comedor.

Faltas muy graves: Quince días sin asistir al comedor.

Repetición falta grave: Expulsión definitiva del comedor.

Corresponde al encargado de comedor dar a conocer las normas a las auxiliares de servicios complementarios y a los alumnos/as comensales.

Funciones de las auxiliares de los servicios complementarios:

- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas, y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos/as comensales.

- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el Encargado/a del Comedor y con el responsable de actividades complementarias.
- Elevar propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el Plan de Centro.
- Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el Encargado/a del Comedor.
- Instruir y orientar al niño/a en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos/as.
- Observancia de las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar garantizando que el alumnado está en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurándose del traslado del alumnado desde diferentes dependencias, si fuese necesario.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el Director y con el Encargado/a del Comedor para establecer el plan o los planes de trabajo del mes siguiente, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada laboral.

Funciones de la Ayudante de Cocina:

- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Colaborar en el despiece de carnes, pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del, tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.

Funciones de la cocinera:

- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.

- Organizar y supervisar los servicios de la despensa y almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ella depositados.
- Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- Cuidar del encendido de la cocina.
- Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

ATENCIÓN A FAMILIAS

Las familias de los alumnos y alumnas usuarias podrán VISITAR EL COMEDOR cuando se haya concertado la visita con el encargado. Sin embargo, les pedimos que procuren no monopolizar la atención del personal ya que su función fundamental en esos momentos debe ser la atención a los alumnos y alumnas comensales.

Les recordamos que por razones de higiene y seguridad ninguna persona ajena al servicio puede acceder al comedor y que deben recoger a sus hijos e hijas en los lugares establecidos. En caso necesario, tocar a la puerta y esperar a que nos atiendan.

Agradeceremos que participen con su opinión y las de sus hijos e hijas, que nos hagan llegar cuantas propuestas de mejora estimen convenientes para mejorar la calidad del servicio.

DIETAS

Si su hijo o hija necesita algún tipo de dieta, siempre que sea bajo control médico, rogamos que nos los comuniquen por escrito, con el fin de adecuarle el menú.

FORMACIÓN

En la medida de nuestras posibilidades, intentaremos poner en marcha a lo largo del curso charlas informativas, coloquios,... que nos ayuden a fomentar hábitos de vida y alimentación saludables en el centro y fuera del mismo, a prevenir futuras patologías asociadas a una incorrecta alimentación, a conocer el estado nutricional del alumnado e incidir y ampliar el ámbito de educación dietética al entorno familiar, del profesorado y personal del centro.

15. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO ASI COMO SU SOSTENIBILIDAD ECONOMICA.

Para las actividades extraescolares se establecerán el criterio de coordinación con el AMPA. Debido a que el centro tiene actividades propuestas por el ayuntamiento, así como propuestas por otras asociaciones.

En ningún momento se propondrá actividades que no tengan la cobertura de recursos y materiales necesarios para la realización de las mismas. Las que se propongan estarán adecuadas a las instalaciones y recursos disponibles en el centro.

Se realiza un calendario semanal de actividades de un órgano y otro buscando la compatibilidad de actividades, horarios y materiales.

La utilización de recursos va en función de la disponibilidad de los mismos, que en algunos casos es deficiente, buscando la posibilidad de mejorarlos, equipando con recursos externos las posibles carencias.

Serán las actividades programadas por el AMPA las que sean costeadas por los miembros de la misma o bien con las dotaciones para estas, que la administración u otras entidades mantienen.

16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISION ECONOMICA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Dentro del Consejo Escolar, hay nombrada una comisión en la que están: el director/a, la secretaria/o, un maestro/a y una madre/padre. Esta comisión se reúne en determinados momentos del curso para el estudio de las justificaciones semestrales de cuentas, preparación del presupuesto, y si hubiera algún gasto, de elevada cuantía y fuera de lo habitual. Estas reuniones son previas a las de la totalidad del Consejo Escolar.

Para el adecuado funcionamiento de la comisión económica se establecen reuniones periódicas para informar a sus miembros así como tomar decisiones que sean de su competencia.

Estas reuniones coincidirán principalmente con los consejos escolares y si hubiese que reunirse en otra fecha, se establecerían un calendario para las mismas.

Los datos que se traten en el seno de la comisión, al igual que las decisiones tomadas, son de total discreción por parte de los miembros. Quedando prohibido la divulgación de los acuerdos tomados por los mismos.

17. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO QUE CONTENDRÁ MECANISMOS Y MEDIOS PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA.

El Plan de autoprotección así como el plan de emergencia será de obligado cumplimiento por toda la comunidad Educativa y revisado anualmente.

Se estable un protocolo de actuación en el centro cuando exista algún accidente o incidente con el alumnado en horario lectivo, actividad extraescolar o complementaria.

PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD



PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Durante este curso escolar se continuará revisando y actualizando el Plan de evacuación.

1. Funciones generales del Plan de Evacuación:

- Prevención y mantenimiento.
- Impedir la aparición del siniestro.
- Combatirlo, limitando su alcance y volumen.
- Evacuar al personal.
- Prestar ayuda sanitaria y moral al mismo.
- Llamar a los servicios de urgencias y cooperar con ellos.
- Proceder a la rehabilitación de los servicios.

2. Organización:

Habría que crear una serie de comisiones formadas por profesorado del centro, con unas misiones determinadas para cada una de ellas:

– Comisión de autoprotección:

1. FUNCIONES:

- Realizar un estudio detallado del centro escolar (distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zonas de peligro, alumnado, ubicación de extintores) y marcarlo en un plano del centro.
- Relacionar el personal docente y auxiliar del centro.
- Conocer los medios con que cuenta y el estado de conservación del material existente (extintores mangueras, etc.)
- Fijar la señal de alarma para caso de peligro.
- Crear los diferentes equipos.
- Vigilar el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- Redactar el Plan de Autoprotección.
- Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

2. COMPONENTES:

- Cristina Benítez Rodríguez (Jefa)
- Dácil Mercado Vizcaíno
- Nuria E. de León Bailón

– Comisión de alarma e información:

3. FUNCIONES:

- Difundir la alarma de forma conveniente y oportuna.
- Llamar a los servicios de urgencias. Recibirlos y orientarlos.
- Asegurar el enlace de los diferentes órganos de mando de ejecución de la

Autoprotección Escolar.

- Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el centro escolar.
- Coordinar la información interior y los datos que puedan ser facilitados en relación

con el siniestro y sus efectos.

4. COMPONENTES:

- Cristina Benítez Rodríguez
- Dácil Mercado Vizcaíno (Jefa)
- Nuria E. de León Bailón.

- Personal de Seguridad

C) Equipo de orden y evacuación.

5. FUNCIONES:

- Aislar la zona del siniestro.
- Impedir los movimientos de pánico.
- Dirigir y encausar la evacuación, con objeto de que se realice en orden y rápidamente.
- Tener perfectamente previstos los lugares y turnos de salida de los distintos grupos y

las zonas exteriores de reunión.

- Comprobar que no quede nadie en el centro.
- Los componentes son:

Sabina

Lilia

Teresa Herrera

✓ PROFESORADO EN EL MÓDULO II

- Juani
- Sabina
- Mabel
- Isabel López (si en ese momento están en este edificio)
- Pino (si en ese momento están en este edificio)
- Mary Carmen Alemán (si en ese momento están en este edificio)

Sabina será la encargada de vigilar que no quede nadie dentro del edificio.

1. PROFESORADO EN EL MÓDULO I

- Lilia Alemán
- Teresa Lorenzo
- David Puga
- Dacil Mercado
- Teresa Herrera
- Ana Bueno
- Jose Manuel Cabezas
- M^a Carmen Alemán (si en ese momento está en este edificio)
- Nuria de León
- Isabel López (si en ese momento está en este edificio)

- Pino (si en ese momento está en este edificio)

Equipo de intervención.

2. FUNCIONES:

- Combatir el siniestro de la forma prevista.
- En caso de incendio tratar de extinguirlo o controlarlo hasta la llegada de los bomberos.
- Ayudar a rescatar a las posibles víctimas que se encuentren en la zona del siniestro.
- Cooperar con los Servicios Oficiales de Extinción y salvamento y facilitarle cuanta información soliciten en relación con el siniestro y su evolución.

3. COMPONENTES:

- Cristina
- Nuria

d) Equipo de primeros auxilios.

4. FUNCIONES:

- Rescatar a las posibles víctimas y prestarles una primera ayuda, hasta la llegada de los medios de socorro.
- Disponer de un lugar fijo y seguro que sirva de albergue a los evacuados hasta la llegada de los servicios exteriores de socorro.

(Mirar plano)

5. COMPONENTES:

- Isabel (Jefa)
- Pino
- M^a Carmen A.
- Teresa Lorenzo
- Dácil

3. Supuestos de incendios:

En la mayoría de los casos se suele producir por fallos humanos o por fallos técnicos. El incendio se puede producir principalmente en la cocina, pero no descartando otros lugares del edificio como la biblioteca, Aula Medusa, etc.

A continuación vamos a estudiar algunos posibles casos, imaginando que en el momento que se produce el siniestro, está el colegio en plena actividad escolar.

A) Conato de incendio.

La persona que localice el comienzo de un incendio deberá hacer un estudio rápido de la situación. Si estima que pueda apagarlo, lo hará utilizando los medios adecuados al tipo de incendio, que tenga a su alcance. En caso de no saber que hacer, deberá pedir ayuda rápidamente al personal de ese sector, sin dar gritos y discretamente.

Suponemos en este caso que también se puede sofocar el incendio o controlarlo por los miembros y medios del centro hasta la llegada de los bomberos quienes se asegurarían de apagarlo.

B) Incendio de medianas proporciones.

Este tipo de incendio ocurre cuando el conato no es localizado a tiempo, o el testigo presencial no actúa con la debida rapidez y energía o bien el material que arde es altamente combustible, se propaga con facilidad y no es atacado con los medios adecuados.

En este caso la persona que lo descubre debe estudiar la situación rápidamente: observar si hay personas heridas o atrapadas, que material está ardiendo, si hay peligro inminente de propagación, explosión, etc. Una vez realizada esta labor, dará la noticia preferiblemente en la secretaría del centro, o bien al primer miembro de autoprotección que encuentre, que se encargará de llamar a los servicios de urgencia: Bomberos, Cruz Roja y Policía Municipal. Simultáneamente otro miembro de autoprotección se encargará de dar la noticia al resto de los compañeros sin que tengan que darse cuenta al alumnado de lo que está sucediendo y se hará sonar la sirena del colegio **tres veces de forma corta y consecutiva.**

Al oír la sirena los jefes de autoprotección, intervención y primeros auxilios acudirán al lugar del siniestro. También lo harán los miembros de intervención inmediata. Cada una de estas personas se dedicarán a realizar sus funciones: los de intervención tratarán de sofocar o controlar el fuego con el material contra incendios más adecuado al tipo de fuego. El jefe de primeros auxilios se dedicará a los cuidados de los posibles heridos. La rapidez con que se realice esta operación, puede ser decisiva para la extinción o control del incendio.

En todo momento deberá estar informado el jefe de autoprotección de lo que sucede, ya que será él quien decida la evacuación total o parcial del centro. Mientras tanto, en el resto del edificio cada encargado de zona está comprobando que las salidas están libres de obstáculos y que las puertas de salida a la calle están abiertas. Comprobado todo esto volverá a su clase. Una vez hecho esto, todo el profesorado permanecerá en su clase a la espera de nuevas noticias.

El portero o vigilante del colegio abrirá las puertas de acceso a la calle y se acercará al lugar del siniestro para ponerse a las órdenes del jefe de autoprotección. La permanencia en las

zonas de seguridad será hasta que se vuelva a la normalidad, o bien, se ordene por parte del jefe de autoprotección o cuerpo de bomberos la salida de los grupos a la calle.

Al igual que en anteriores supuestos, al final del siniestro se hará sonar la sirena una sola vez.

C) Incendio de grandes proporciones.

Se suele producir cuando no se localiza el conato a tiempo, no se actúa con rapidez y material adecuado, no se toman las medidas de precaución para evitar la propagación o bien que el material que arde es altamente combustible y se propaga con mucha facilidad. En estos casos se actuaría como en el supuesto B). El jefe de autoprotección ordenaría el toque de la sirena durante **cuatro veces de forma corta y consecutiva.**

Los miembros de autoprotección al oír la sirena sabrán que tienen que evacuar hacia las zonas de seguridad, por lo que se pondrán a los órdenes de su jefe de zona. Cada jefe de zona organizará la salida del personal, dando preferencia a los que corren más riesgo. En caso de que todos corran el mismo riesgo, evacuará primero a los cursos más próximos a la salida. Una vez que hayan salido todos, se asegurará que no quede nadie en las dependencias. Estando todo el personal controlado en las zonas de seguridad, los jefes de zona permitirán a los miembros de los distintos equipos de extinción y primeros auxilios, marchar hacia el lugar de los hechos para ponerse a las órdenes de sus jefes correspondientes.

El **jefe de intervención (Cristina)** podrá aprovechar estos refuerzos para:

- × Retirar todo el material combustible que amenace con avivar o propagar el fuego.
- × Cerrar todas las vías de corriente de aire que aviven el fuego.
- × Cortar la corriente eléctrica de la zona.
- × Mantener la zona donde se encuentran las botellas de butano, protegidas del fuego y del calor, retirándolas si es preciso.
- × Apoyar o sustituir a los compañeros que actúan más cerca del incendio, para que no sufran las consecuencias del fuerte calor o no queden atrapados.

El **jefe de primeros auxilios (Isabel)** aprovechará a los llegados para una mejor atención de los heridos.

Al mismo tiempo el **jefe del equipo de alarma e información (Dácil)** y todo el equipo estará realizando sus funciones: Se dedicará a recoger toda la información que les pasen los equipos o jefe de autoprotección, y recogiendo el número de heridos o víctimas si las hubiera, y sus nombres. Todos estos datos los tendrá a disposición de las unidades de socorro que acudan en nuestra ayuda.

El **jefe de autoprotección (Cristina Benítez)** estará perfectamente informado de todo el desarrollo de los acontecimientos y ordenará al portero o vigilante del centro o a otro miembro de su equipo que se sitúe en la calle para asegurarse de que las unidades de urgencia que vienen en nuestra ayuda no encuentran ningún obstáculo para acceder al centro e indicarles por donde deben ir.

Los **jefes del equipo de evacuación (Lilia y Teresa Herrera en el Módulo I y Sabina en el módulo II)** y todo el personal del equipo de evacuación permanecerán en la zona de seguridad con el alumnado. Además pueden ser apoyados en su tarea por alumnos/as mayores o personal libre de las tareas de incendio que tengan a su alcance. En caso de no saber qué hacer, se deberá pedir ayuda rápidamente al personal de ese sector, sin dar gritos y discretamente.

En la mayoría de los casos basta la decisión rápida y enérgica del testigo o los testigos presenciales del fuego para extinguirlo o evitar su propagación. Sofocado el fuego, se procederá por parte de los testigos presenciales, a informar al jefe de autoprotección, para estudiar las causas que provocaron el siniestro.

4. Descripción del Centro y su emplazamiento:

Dado que el Centro se haya dividido en dos edificios, y teniendo en cuenta esta característica, se tendrán que contemplar dos planes de evacuación distintos.

MÓDULO I:

Consta de tres plantas a siete niveles, destinándose el primer nivel para usos diversos (Cocina, Comedor, Aula de Música, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Sala del Profesorado,); el segundo nivel se dedica Aula de Apoyo, Aula de Religión, Aula Medusa, dedicándose el resto de los niveles a la actividad docente: 18 aulas, tres talleres y los aseos.

La primera planta es la zona del colegio de mayor riesgo por las instalaciones que alberga (cocina). El cuarto de las bombonas se encuentra en el patio.

Alrededor de estas instalaciones no se encuentra ninguna aula ocupada habitualmente por el alumnado, pero sí encima de ellas.

Vías de evacuación.

- La primera planta cuenta con cuatro salidas al exterior.
- Las otras dos plantas cuentan con dos vías de evacuación, escaleras, en los extremos del edificio, pudiendo ser evacuados los alumnos tanto hacia el exterior del centro como hacia las canchas de deportes.

Material contra incendios.

4 extintores (Ver planos)

Emplazamiento.

- Da a una calle de un solo sentido de circulación y habría que señalar en un plano la dirección que deben seguir los servicios de socorro.
- X. No cuenta con medios exteriores de protección, por lo cual en caso de que se tenga que utilizar agua esta tiene que venir en cubas. (Se ha solicitado una boca de agua).
- XI. Las únicas vías de evacuación desde el interior del edificio son las escaleras interiores, contando con una a cada lado del edificio, comunicándose ambas solamente en la primera planta.
- XII. Este módulo tiene acceso tanto a la calle por una de sus puertas como a los patios.
- XIII. La red eléctrica se encuentra en perfectas condiciones ya que es exterior y su instalación data del año 1993 y 2009 el módulo 2

Si dividimos el módulo en dos zonas (incluir planos), llamándolas a partir de ahora zona 1 (lateral donde están las dependencias administrativas) y zona 2 (el otro lateral del edificio), el número de alumnos/as a evacuar será aproximadamente de:

zona 1: 100 niños y niñas

zona 2: 60 niños y niñas

Medios de protección:

El módulo cuenta con alumbrado de emergencia en todas sus dependencias. Se dispone de un total de 15 profesores/as más el personal auxiliar (cocina y secretaría). En todas las plantas se encontrarán siempre algunos de estos medios. (PLANOS)

EVACUACIÓN POR PLANTAS

MÓDULO I:

Se comenzará a evacuar al alumnado comenzando por la planta baja siguiendo el siguiente orden:

ZONA 1: Aula Medusa, Biblioteca, Orientador, aula de NEAE, aula de Inglés, 1º, 2º y 3º/4º.

ZONA 2: Aula de música, Aula de religión, 4º, 5º/6º, 6º, aula de NEAE, aula de apoyo.

De cada nivel irán saliendo el alumnado de las dos clases al mismo tiempo, unos por la derecha y otros por la izquierda de la escalera.

En la zona 1 **Teresa Herrera** dejará a los alumnos/as que tenga en ese momento a cargo del profesor o profesora más cercana y será encargada de comprobar que no queda ningún alumno/a dentro de las aulas e irá cerrando las puertas de las mismas para evitar las corrientes de aire que puedan propagar aún más el siniestro, en caso de no estar la encargada será Lorena o Ana. El alumnado saldrá directamente al patio del colegio desplazándose hasta el extremo del fondo del patio grande quedando al cuidado de sus profesores.

En caso de que el siniestro esté localizado en la cocina, los alumnos/as serán evacuados a la calle.

En la zona 2, **Lilia Alemán**, dejará a su alumnado la responsabilidad del profesor-a más cercano y será la encargada de comprobar que no queda nadie en las aulas y cerrará las puertas de las mismas. Estos alumnos/as serán evacuados al patio grande del colegio en el extremo del fondo donde estarán controlados por sus profesores/as.

La Coordinación de toda la evacuación estará dirigida por el Director del Centro.

Los profesores/as responsables de las plantas comunicarán al director que todos los alumnos/as han sido evacuados y que no queda ninguno dentro del edificio. Se pondrán a sus órdenes. El Director del Centro una vez visto el siniestro dará comunicado a los bomberos, ambulancias, etc.

El vigilante del centro será la encargada de cortar la corriente eléctrica y el gas, una vez hecho esto se pondrá a las órdenes del Director.

MÓDULO II:

Edificio de tres plantas, con dos escaleras interiores y dos salidas al exterior del edificio.

La planta baja se destina a las actividades varias:

- Gimnasio
- Sala del profesorado
- Sala Rebumbio.
- Sala de los Espejos.
- Cocina.

En la primera planta se encuentran 3 aulas de Ed. Infantil (unos 50 alumnos/as) , biblioteca, taller de plástica y un aula de psicomotricidad. Los riesgos de siniestro en este módulo son mínimos ya que carece de elementos que puedan provocar un siniestro.

Vías de evacuación:

- La planta baja dispone de una salida al exterior.
- La primera planta y segunda planta dispone de una rampa de salida que se utilizará para evacuar al alumnado.

EVACUACIÓN POR PLANTAS

Se comenzará evacuando al alumnado que se encuentren en ese momento en la planta baja, una vez evacuados el profesor/a ayudará en la evacuación de los niños-as de Ed. Infantil de 3, 4 y 5 años por este orden. Los alumnos/as saldrán por el aula 1, comenzando por los que se encuentran más próximos a dicha salida. Se concentrarán en el patio del módulo III, lo más próximo a la salida exterior.

El alumnado que se encuentre en el aula de psicomotricidad será evacuado por el profesor/a que los tenga en ese momento.

Sabina será la persona encargada de comprobar que ningún alumno/a se encuentre dentro del edificio y comunicará al Director que el edificio ha sido evacuado en su totalidad. Todo el alumnado se mantendrá concentrado en los patios hasta que el Director del Centro ordene la salida a la calle o la vuelta de nuevo a las clases.

Material contra incendios.

- 6 extintores (Ver planos)

Emplazamiento.

Este módulo tiene salida a la calle mediante una rampa (sólo personas), el alumnado saldrá directamente a las canchas de deportes, teniendo los servicios de socorro que penetrar en el interior del Centro para poder evacuar a los heridos (ambulancias, camiones de bomberos, etc.)

En la primera planta nos encontramos con aproximadamente unos 50 alumnos/as de Ed. Infantil (de 3 a 5 años)

(INCLUIR PLANOS)

Medios de protección

Se dispone de un total de 3 profesores/as más el profesorado especialistas que en ese momento esté en el edificio. En todas las plantas se encontraran siempre algunos de estos medios. (PLANOS)

Todo el profesorado que en el momento de sonar la sirena de alarma no tenga alumnos/as debe de colaborar en la evacuación de su planta

DEFICIENCIAS DEL CENTRO EN MATERIA DE SEGURIDAD.

- Falta de bocas de riego para conectar las mangueras.
- Falta de mangueras
- Falta de escaleras contra incendios, más grave en el módulo I.
- Señalización de las salidas de emergencia.
- Falta añadir el Plan de Evacuación del comedor cuando ya haya finalizado la actividad lectiva.

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Deberán ser identificadas todas aquellas personas que accedan al Centro, por vigilante o secretaria y cuando se tengan dudas de los motivos por los que han hecho acto de presencia en el recinto escolar se les instará a que abandonen el Centro. De no hacerlo se avisará a la Policía.

Cuando una persona se presente en el Centro reclamando a un alumno-a, se deberá comprobar si la misma es el padre, madre, tutor legal del alumno-a o persona autorizada y debe firmar un documento de salida anticipada. En caso de presentarse dudas no se permitirá al alumno-a abandonar el Centro hasta la finalización de la jornada escolar.

No se le deberá suministrar a ningún alumno/a medicamentos ni realizar curas que son propias de un especialista.

Cuando se active el plan de emergencia en el ámbito de la comunidad autónoma por fenómeno meteorológico adverso, se seguirán las instrucciones comunicadas por parte de las autoridades competentes, en el caso de prealerta o alertas: amarilla, naranja, máxima o estado de emergencia. Afectando éstas, a toda la comunidad educativa.

18. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES.

Según La Ley de Prevención de Riesgos laborales:

Para el establecimiento de estos servicios en las Administraciones públicas se tendrá en cuenta su estructura organizativa y la existencia, en su caso, de ámbitos sectoriales y descentralizados.

2. Se entenderá como servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados. Para el ejercicio de sus funciones, el empresario deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación a que se refiere el apartado 3 del artículo anterior.

3. Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

a) El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que

permita la integración de la prevención en la empresa.

b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley.

c) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

d) La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley.

e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.

f) La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo. Si la empresa no llevara a cabo las actividades preventivas con recursos propios, la asunción de las funciones respecto de las materias descritas en este apartado sólo podrá hacerse por un servicio de prevención ajeno. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de cualquiera otra atribución legal o reglamentaria de competencia a otras entidades u organismos respecto de las materias indicadas.

4. El servicio de prevención tendrá carácter interdisciplinario, debiendo sus medios ser apropiados para cumplir sus funciones. Para ello, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes de estos servicios, así como sus recursos técnicos, deberán ser suficientes y adecuados a las actividades preventivas a desarrollar, en función de las siguientes circunstancias:

a) Tamaño de la empresa.

b) Tipos de riesgo a los que puedan encontrarse expuestos los trabajadores.

c) Distribución de riesgos en la empresa.

5. Para poder actuar como servicios de prevención, las entidades especializadas deberán ser objeto de una acreditación por la autoridad laboral, que será única y con validez en todo el territorio español, mediante la comprobación de que reúnen los requisitos que se establezcan reglamentariamente y previa aprobación de la autoridad sanitaria en cuanto a los aspectos de carácter sanitario.

19. PLAN DE POTENCIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y LAS FAMILIAS.

19.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La función tutorial es muy variada, pues abarca prácticamente todas las facetas y actividades de la vida escolar, junto con las de la realidad personal y social relacionada con ellas. Todo docente es responsable de un grupo de alumnos y alumnas y sobre ellos debe ejercer su acción tutorial, encaminada a ayudarlos para que se conozcan y se acepten a sí mismos y al mundo que los rodea, para que alcancen una mayor eficacia intelectual, profesional y personal, y para que se relacionen más satisfactoriamente consigo mismo y con los demás.

De esta manera, nuestra acción tutorial irá encaminada a:

➤ Conocer los antecedentes académicos y características diferenciales personales de nuestro alumnado.

➤ Profundizar en el conocimiento de sus rasgos de personalidad (aptitudes, intereses, motivaciones, etc.).

➤ Favorecer en el alumnado el conocimiento de sí mismo.

➤ Detectar y analizar sus dificultades personales y escolares.

➤ Contribuir a la mejora de sus relaciones con el grupo, el docente, la familia, etc.

➤ Personalizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

➤ Realizar las tareas burocráticas oportunas (expedientes, calificaciones, etc.)

- Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, sobre las normas de la clase y sobre la propia labor tutorial.
- Conocer el contexto económico y sociocultural del grupo.
- Desarrollar actitudes cooperativas y participativas de diálogo, reflexión y tolerancia en su entorno.
- Coordinar sugerencias, propuestas y actividades escolares y extraescolares del grupo.
- Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos y las alumnas y el grupo.
- Coordinar el proceso evaluador del alumnado.
- Asesorar sobre la promoción de un ciclo a otro.
- Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.
- Establecer relaciones fluidas con las familias para facilitar la coordinación con el centro.
- Implicar a los padres y a las madres en actividades de apoyo al aprendizaje y la orientación de sus hijos e hijas.
- Informar a los padres y a las madres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.
- Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto e informar a la familia.
- Participar en la elaboración de los objetivos educativos del centro y asumirlos.
- Actuar como portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- Mantener contactos periódicos con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos y a las alumnas.
- Trabajar con nuestro alumnado (dentro del aula), todos aquellos aspectos relacionados con las unidades didácticas que estemos desarrollando, que los lleven a la adquisición de hábitos, normas, habilidades sociales y valores basados esencialmente en el respeto, la igualdad, el civismo y la solidaridad.
- Realizar charlas informativas para los padres del alumnado de 3 años, en junio y en septiembre.

19.2. LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FOMENTAR LA RELACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y LA ESCUELA, Y LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN LA DINÁMICA Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.

Desde el Centro se intenta potenciar las buenas relaciones con las familias mediante la atención de los profesores a padres en el horario de Dedicación Especial Docente, facilitándoles el acercamiento fuera de este horario en horario personal del profesorado.

Se les facilita la asistencia a actos generales del Centro.

También se solicita su colaboración en actividades puntuales (Navidad, Carnaval, Día de Canarias...) y para la realización de actividades complementarias con Educación Infantil y Primer Ciclo.

El equipo directivo se reunirá con la directiva del AMPA para organizar e impulsar la participación del AMPA en la vida del centro.

Entre otras actividades programadas para ello se encuentran:

- Visitas de padres/madres los segundos y cuartos martes del mes.
- Se realizarán actividades en las que colaboren los padres / madres / tutores.

- Charlas con los padres del alumnado que utilizan el comedor y con los usuarios del transporte para darles a conocer los planes de funcionamiento de ambos servicios.
- Charlas sobre temas de su interés

19.3. INFORMACIÓN DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

• El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

• El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañará copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.

• Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.

• Se comunicará al padre o madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

19.4. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias al alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar se actuará de la siguiente forma:

- Se llamará a la familia por parte del tutor o en su caso el jefe de estudios, secretaria o director del centro; informando de la situación de accidente o enfermedad.
- Protocolos según la intensidad del accidente.

-*Accidente leve*: Atención doméstica con hielo, agua, etc. En caso de contusiones leves. Aviso a la familia.

-*Accidente grave*: primeros auxilios. Aviso al tutor, y miembro del equipo directivo que pudiese estar disponible. Llamada al 112 para pedir ambulancia y si no se sabe actuar, se solicita instrucciones básicas. Aviso a la familia.

-*Accidente muy grave*: primeros auxilios. Aviso al tutor, y miembro del equipo directivo disponible. Llamada al 112 para pedir ambulancia y si no se sabe actuar, se solicita instrucciones básicas. Aviso a la familia. Será de máxima prioridad la atención al accidentado/a.

- Una vez atendida la emergencia se informará a la familia puntualmente.
- El alumnado del profesor/a acompañante será atendido por otro profesor/a.

Si el alumno accidentado o indispuerto necesita atención sanitaria y un familiar no puede hacerse cargo del mismo, será acompañado al centro público de salud o centro de atención de otra entidad médica privada por el profesor tutor en la ambulancia o si fuera necesario, utilizando un medio de transporte público, no siendo obligatorio este aspecto.

En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

19.5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Los centros docentes recabarán los datos personales de la comunidad educativa, garantizando el necesario tratamiento de confidencialidad.
- Se aplicará al alumnado del centro como a la comunidad educativa el reglamento específico de protección de datos e imagen.

20. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS.

➤ Contratos.

Son **contratos de servicios** aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en varias categorías: Servicios de transporte, de seguridad, de educación y formación, de esparcimiento, culturales y deportivos...

Son **contratos de colaboración** entre el sector público y el sector privado aquellos en que una Administración Pública encarga a una entidad de derecho privado, por un periodo determinado en función de la duración, la realización de una actuación necesaria para el cumplimiento de determinados objetivos de servicio público o relacionados con actuaciones de interés general.

La contraprestación a percibir por el colaborador, consistirá en un precio que se satisfará durante toda la duración del contrato, y que podrá estar vinculado al cumplimiento de determinados objetivos de rendimiento.

Contenido mínimo del contrato.

Salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos, los contratos que celebren los entes, organismos y entidades del sector público deben incluir, necesariamente, las siguientes menciones:

- a) La identificación de las partes.
- b) La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Definición del objeto del contrato.
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- e) e) La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizara para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.

- f) El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- g) La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h) Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i) Las condiciones de pago.
- j) Los supuestos en que procede la resolución.
- k) El crédito presupuestario o el programa o rubrica contable con cargo al que se abonara el precio, en su caso.
- l) La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

MODELO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO MENOR

ACUERDO DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVODE
FECHA DE.....DE 2016, POR LA QUE SEADJUDICA EL CONTRATO MENOR
CONSISTENTE EN EL

Asunto: Presupuesto N^o.....

Interesado: (Nombre de la empresa)

CIF.:

FUNDAMENTOS DE DERECHOS:

Primero.- Es de aplicación lo dispuesto en el artículo 5 del 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, que establece en su tenor literal lo siguiente:

“1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.”

Segundo.- Los artículos 111 y 138 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tercero.- La Orden n^o 685, de 20 de diciembre de 2001, del Consejero de Educación, Universidades y Sostenibilidad, por la que se autorizan a los centros escolares públicos para que desarrollen el Proyecto Escuela 2.0 durante el curso escolar 2011-2012 y se fijan los criterios para determinar la dotación económica extraordinaria a asignar a estos centros escolares.

Cuarto.- El Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC 162, 17.12.1997, C.E. BOC 24, 23.02.1998).

Vistas las competencias atribuidas por el artículo 5.2 del 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.

ACUERDO:

Primero.- Adjudicar a la empresa....., con CIF. Nº... el contrato menor consistente en el....., por importe de....., incluido el ...% de IGIC, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presupuesto presentado.

Segundo.- El gasto derivado del presente contrato menor se imputará a la dotación económica extraordinaria global asignada al centro escolar para desarrollar el Proyecto Escuela 2.0 durante el curso escolar 2011/2012.

Tercero.- La empresa adjudicataria se ha de comprometer a cumplir las especificidades técnicas de los materiales e instalaciones previstas en el “Anexo V. Requisitos para la correcta implantación del proyecto cIIC escuela 2.0”.

Cuarto.- El presente contrato menor se somete en cuanto derechos y obligaciones de las partes a lo previsto en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

(Lugar y fecha)

EL DIRECTOR/LA DIRECTORA DEL CENTRO

(Nombre y apellidos)

Mediante el presente documento se notifica el acuerdo del Director o Directora de este centro educativo.....de fecha ... dede 2010, por la que se adjudica el contrato menor consistentes en el

conforme lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción actual.

(Lugar y fecha)

EL SECRETARIO/LA SECRETARIA DEL CENTRO

(Nombre y apellidos)

RECIBI:

Nombre apellidos del adjudicatario o adjudicataria:

D.N.I.:

Empresa:

CIF:

Lugar y fecha:

Firma.

