

# PROYECTO DE GESTIÓN

# CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

## Las Palmas de GC- Lomo Blanco



35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

## 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
- 1.2. LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

### **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 del profesorado.
- 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.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

4.6. Plan de cuidado de los recreos

4.7 CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

4.8. Plan De trabajo del Aula Neae

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

4.10. Absentismo escolar.

4.11. 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 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN COLABOREN CON EL PROFESORADO.**

**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 INNOVACIÓN 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.**

**12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

**13. 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.

14.1.3. ACOGIDA TEMPRANA

**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

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



35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

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**

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...).

### **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.

### **1.2. LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

El Centro está catalogado como Centro de Educación Infantil y Primaria. Tipología E.

En la actualidad contamos con 2 unidades de Educación Infantil y 6 unidades de Primaria distribuidas de la siguiente forma:

- Una unidad de tres años.
- Una unidad mezcla de cuatro años y cinco años.

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Una unidad de primer curso
- Una unidad de segundo curso
- Una unidad de tercer curso
- Una unidad de cuarto curso
- Una unidad mezcla de quinto y sexto curso
- Una unidad de sexto curso

Teniendo en cuenta los objetivos prioritarios de la Consejería de Educación y Universidades (CEU) y los pactos educativos en los que nos encontramos inmersos, nuestro centro oferta:

- Actividades extraescolares que oferta el AMPA, así como las del Ayuntamiento y otras asociaciones con actividades de distinto tipo (música, judo, folklore,...).
- Impulsar el dominio de las lenguas extranjeras y, particularmente, el aprendizaje de otras áreas en alguna lengua extranjera, con la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras), y extender progresivamente el Plan de Impulso de Lenguas Extranjeras (PILE). El Programa AICLE llega hasta todo el alumnado de primaria impartándose el área completa en Ciencias Sociales en inglés en 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, además de una sesión de Ed Artística. El resto de los cursos de 4º a 6º de Educación Primaria una sesión en Ciencias sociales y Educación Artística.
- Se imparte un segundo idioma (Francés) al alumnado de 5º y 6º curso.
- Las TICs están presentes en nuestro centro. Cada curso dispone de una pizarra digital, además de la biblioteca y aula de inglés. El alumnado de cuarto, quinto y sexto cuenta con portátiles. En educación infantil se cuenta con una pizarra digital común al ciclo, ordenadores de mesa en cada una de las aulas y un aula de 4-5 años cuenta con una pizarra digital.
- El centro desarrolla diferentes proyectos para la mejora del rendimiento de escolar, reciclado, Arte, Ajedrez, proyecto de patio, huerto escolar, participación familiar, proyecto mi barrio Lomo Blanco, presencia de los mismos en su entorno sociocultural y socio productivo...se recogen y se desarrollan en la PGA
- Se integrará el Programa Impulsa en Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
- Plan de atención a la Diversidad.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

- Desarrollamos diferentes planes: Plan de Igualdad, Plan de Convivencia, protocolo de Acoso Escolar, protocolo para el acompañamiento al alumnado Trans\* y la atención a la diversidad de género en los centros educativos de Canarias, Plan de Comunicación Lingüística y, Plan de frutas, verduras, hortalizas y lácteos... se recogen en la PGA
- Participamos en cuatro redes educativas: BIBESCAN, Escuelas Promotoras de Salud, Huertos escolares e Igualdad.
- Participamos en los Programas de Ecocomedores.
- Participamos en el programa de Auxiliar de Conversación.
- Área de profundización Curricular: Lengua castellana y Literatura

## **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 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 2018-2019.**

### **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

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

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 maestros/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



35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

dedicación, el equipo directivo del centro le adjudicará otras tareas relacionadas con:

- Medidas de refuerzo al alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado que precise atención diferenciada por sobredotación de capacidades u otras actividades ( en docencia compartida).
- 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.
- 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 LUNES de 15,00 a 18,00 horas y los segundos y cuartos martes del mes en horario de 16,00 a 18,00 horas habrá visita para las familias. No obstante en la primera sesión 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.

Ver Plan de Coordinación Infantil-Primaria.

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 PRIMARIA-SECUNDARIA. PGA

### **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 2018/2019.

#### **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. Se establecen en la PGA.

#### **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/N.O.F/Proyecto de gestión.
- Programación didáctica anual./Propuesta pedagógica.
- Unidades de programación o S.A.
- Plan diario o semanal de trabajo.

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Plan de Apoyos educativos/Actas de sesión de Evaluación.
- Valoración trimestral Proyecto de mejora
- Programación general anual ( Planes, redes educativas, proyectos y programas).
- Memoria final de curso.
- Valoraciones trimestrales de la actividad docente.
- Valoración anual del Equipo Directivo 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( Más información en NOF)

- 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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. Se tiene en cuenta la normativa vigente de

cada curso escolar y el cuestionario de Inspección para elaborar los horarios.

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. Ver Plan de Comedor escolar y transporte.

#### **4.1. Horarios de profesorados. Ver pincel ekade**

- Se proponen al claustro y son aprobados por el mismo.
- Se elevan a Consejo escolar quedando vistos 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/as.

#### **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/as.
- Se informa 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, madres o tutores legales del centro. Se recogen en la PGA.

#### **4.4. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

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 informadas al 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/as acompañantes por alumnos/as y en las directrices que marcan dicha normativa.

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

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, madres o tutores/as legales.

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.

Todas las actividades complementarias y extraescolares se detallan en la PGA y en el NOF se recoge las normas del Plan de actividades Complementarias y Extraescolares.

#### **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 y se recoge un horario para ello.

#### **4.6. 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.
- Más información, en el N.O.F ( se recoge su organización y funcionamiento).

#### **4.9. Situaciones especiales en los turnos de recreo**

- En caso de actividad complementaria o extraescolar, no se rota el turno.
- 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 estará en la Dirección del centro.

Más información, en el N.O.F ( se recoge su organización y funcionamiento)

#### 4.7 CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Teniendo en cuenta lo establecido en el currículo de Educación Primaria (Decreto 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias) y en el Anexo II de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, nuestro centro educativo recoge los siguientes principios metodológicos:

1. Los principios metodológicos que han de regir la práctica docente de los centros educativos han de estar basados en la **equidad y en la calidad**, con el objetivo de conseguir el éxito escolar de todos los alumnos y las alumnas, de manera que, en esta etapa se pondrá especial énfasis en el **tratamiento inclusivo de la diversidad del alumnado**, en la atención a las necesidades individuales, en la prevención de las dificultades de aprendizaje a través de la detección y la atención temprana de las barreras que lo dificultan, y en la respuesta inmediata y ajustada a estas en función de las características y los estilos de aprendizaje del alumnado.

2. De manera general, se pondrá especial atención en el empleo de **estrategias didácticas** que permitan una organización flexible; la prevención y puesta en práctica de medidas desde que se detecten las dificultades; el apoyo al alumnado en el grupo ordinario y la combinación de diferentes tipos de agrupamientos, siempre que se respete el principio básico de inclusividad; la atención individualizada y las adaptaciones del currículo cuando sean necesarias -tanto para el alumnado con dificultades de aprendizaje como para aquel que requiere de profundización o enriquecimiento en una o varias áreas-, y sistemas de refuerzo eficaces que permitan la recuperación curricular, así como la intervención de otros agentes de la comunidad educativa u otros externos que puedan colaborar en la implementación del currículo y contribuir a la mejora de **la atención inclusiva al alumnado**, y consecuentemente, a la integración de los aprendizajes.

3. La práctica docente favorecerá la **integración curricular**, de manera que se trabaje desde la **interrelación de las áreas de la etapa**, y la permeabilidad con el entorno del que procede el alumnado.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

4. La metodología didáctica empleada en el diseño e implementación de situaciones de aprendizaje debe fomentar que **el alumnado sea el agente de su propio proceso de aprendizaje al contextualizar de manera funcional los procesos cognitivos, afectivos y psicomotrices**. Para ello, el **rol docente ha de ser el de guía o facilitador**, lo que permite que el alumnado construya el conocimiento desde sus propios aprendizajes, logre los objetivos de la etapa y adquiera de manera integrada y significativa las competencias.

5. Se favorecerá el **tratamiento integrado de valores** en los currículos, de manera que su inclusión en estos sea transversal y vertebrén el proceso de enseñanza.

### PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

En líneas generales fomentaremos principios metodológicos:

- Aprendizaje significativo y funcional
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, identificando sus
- fortalezas y potencial de inteligencia.
- Gradualidad y progresión, atendiendo a la diversidad
- Enfoque globalizador.
- Clima de seguridad, confianza y afectividad.
- El contacto escuela-familia.
- Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de una **rigurosa planificación, teniendo claro cuales son los criterios de evaluación**, los recursos, los métodos didácticos y el proceso de evaluación que vamos a utilizar. Para ello nuestro centro realizará una adecuada selección y secuenciación de criterios y Competencias clave, de manera que exista armonía entre los diferentes niveles de concreción curricular: Programación didáctica anual – situaciones de aprendizajes – plan diario de trabajo.
- Los **métodos didácticos han de elegirse en función de los condicionantes** en los que tiene lugar la enseñanza, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características del alumnado. Nuestro centro tendrá presente el nivel socio-económico del entorno utilizando una metodología que se ajuste a estos condicionantes.
- La **metodología partirá del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial del alumnado**, enfocándose a la realización de tareas o situaciones, planteadas con un objetivo concreto que deberán resolver haciendo un uso adecuado de conocimientos, destrezas, actitudes y valores aprendidas mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje.



### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Los docentes deben tener en cuenta **la atención a la diversidad**, respetando los distintos ritmos y estilos de aprendizaje, las peculiaridades de cada grupo, las características psicoevolutivas, diferencias étnicas, culturales, religiosas..... mediante el trabajo individual y grupal para impulsar las relaciones entre iguales, proporcionando pautas que permitan la confrontación y modificación de los puntos de vista, coordinación de intereses, tomas de decisiones colectivas, ayuda mutua y superación de conflictos mediante el diálogo, superando con ello toda forma de discriminación.
- Nuestra metodología debe **ajustarse al nivel competencial inicial de nuestro alumnado**, partiendo de los aprendizajes más simples para avanzar a otros más complejos.
- El elemento clave de la enseñanza por competencias debe ser despertar y mantener la **motivación hacia el aprendizaje**, por lo que el papel del **alumnado deberá ser activo, autónomo y responsable de su aprendizaje**, es labor de los docentes de nuestro centro favorecer la motivación por aprender, generar curiosidad y necesidad por adquirir conocimientos, destrezas, actitudes y valores, procurando para ello que comprendan lo que aprenden, que sepan para qué lo aprenden y que sean capaces de usar lo aprendido dentro y fuera del aula. En definitiva, nuestra **metodología debe ser globalizadora e integradora, creando aprendizajes significativos y funcionales**.
- Usaremos una metodología activa y contextualizada, participando e implicando al alumnado en situaciones reales, esta metodología se apoyará en el **aprendizaje cooperativo y la resolución conjunta de tareas**, de esta manera conocerán las estrategias utilizadas por otros compañeros y podrán aplicarlas en situaciones similares, estas estrategias interactivas permiten compartir y construir el conocimiento mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas. El uso de los **aprendizajes por proyectos** favorecen: la participación activa, la experimentación, el aprendizaje funcional, la participación, la creatividad, la reflexión, la investigación, la crítica.... Asumiendo una responsabilidad y aplicando sus conocimientos y habilidades.
- El profesorado debe implicarse en la **elaboración y diseño de distintos tipos de materiales**, adaptados a los distintos niveles, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, atendiendo a la diversidad y personalizando los proceso de aprendizajes. Nuestro centro potenciará la variedad de materiales y recursos además de integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Como docentes también debemos favorecer **un buen clima en el aula y en el centro**,

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

creando agrupamientos flexibles y variados, diferentes espacios en el aula, organizando situaciones de aprendizaje en los diferentes espacios de los que dispone el centro (aulas, biblioteca, aula medusa, aulas talleres, patio....).

- Debemos realizar **situaciones de aprendizaje que estén integradas en los diversos Planes, redes educativas, proyectos y programas del Centro** (educación en valores, igualdad, patrimonio artístico-cultural.....).

*En las situaciones de aprendizaje o unidades de programación se establecerá las estrategias metodológicas, organización del espacio y tiempos, agrupamientos, tipos de actividades, indicadores e instrumentos de evaluación... teniendo en cuenta la línea o principios metodológicos que establece el centro.*

#### **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos
- Aprendizaje cooperativo
- Pensamiento eficaz: Destrezas y Rutinas de pensamiento.

#### **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. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AULA DE NEAE.**

EL CENTRO DISPONE DE UN PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE RECOGE NEAE Y MEDIDAS DE REFUERZO EDUCATIVO.

**35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

- VER PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- VER TRABAJO NEAE
- PLAN DE APOYOS EDUCATIVOS

### ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (2018/2019): PROYECTO DE GESTIÓN

	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	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.
<p>           Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos         </p>	Revisión primer trimestre del curso.	Secretaria. Sugerencias del Claustro y del Consejo Escolar	
<p>           Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.         </p>	Revisión primer trimestre del curso.	Directora y Ayuntamiento	
<p>           El plan de evacuación y emergencia elaborado por el equipo directivo, contendrá, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la         </p>	Revisión primer trimestre del curso	Equipo Directivo	

seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.			
--	--	--	--

**ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (2018-2019): NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO N.O.F.**

	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	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	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	

evaluación del alumnado.			
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 de las comisiones que en ellos se constituyeran.	Revisión primer trimestre del curso	Equipo directivo- CCP	
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/as 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	Revisión primer trimestre del curso	Consejo Escolar	

comunidad educativa.			
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	



35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

#### 4.8. 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 N.O.F. 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.

En las PGA se recoge las fechas de Coordinación y temas a tratar.

Se adjuntan planificaciones de los distintos órganos colegiados.

##### Planificación de actuaciones del equipo directivo

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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

### PLANIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

MESES	CLAUSTRO	Consejo Escolar
<b>SEPTIEMBRE</b>	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.
<b>OCTUBRE</b>	Aportaciones a la PGA	Aportaciones a la PGA y su aprobación. Modificaciones al presupuesto.
<b>NOVIEMBRE</b>	Renovación Consejo Escolar (cuando nos corresponda)	Renovación Consejo Escolar: Constitución
<b>ENERO</b>	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación. Absentismo del primer Trimestre. Convivencia	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación. Absentismo del primer Trimestre. Convivencia Justificación de ingresos y gastos del primer semestre. Aprobación del Presupuesto General del Centro.
<b>ABRIL</b>	Valoración de la 2ª Evaluación. Absentismo del segundo Trimestre. Informe de Convivencia	Valoración de la 2ª Evaluación. Absentismo del segundo Trimestre. Informe de Convivencia
<b>MAYO</b>	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.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

<b>JUNIO</b>	<p>Valoración de la 3ª Evaluación.</p> <p>Absentismo del tercer Trimestre.</p> <p>Informe de Convivencia</p> <p>Aprobación de la memoria.</p> <p>Balance Económico del primer semestre.</p> <p>Información RPT del Centro para el próximo Curso.</p>	<p>Valoración de la 3ª Evaluación.</p> <p>Absentismo del tercer Trimestre.</p> <p>Informe de Convivencia</p> <p>Aprobación de la memoria.</p> <p>Balance Económico del primer semestre.</p> <p>Cuotas del comedor.</p>
--------------	--	--

### PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN PEDAGÓGICA

FECHAS	ACTIVIDADES
<b>SEPTIEMBRE.</b>	<p>Constitución</p> <p>Funciones del E.O.E.P. y priorización de las mismas.</p>
<b>OCTUBRE</b>	<p>Alumnado que asiste al aula de NEAE y del alumnado de apoyo.</p> <p>Plan de formación del profesorado.</p>
<b>NOVIEMBRE</b>	<p>Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y AC/ACUS y del alumnado de apoyo.</p>
<b>ENERO</b>	<p>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.</p> <p>Valoración de los Proyectos de Centro: AICLE/CLIL</p>
<b>FEBRERO</b>	<p>Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y AC/ACUS y del alumnado de apoyo.</p>
<b>ABRIL</b>	<p>Valoración trimestral de los resultados pedagógicos y del absentismo escolar del segundo trimestre. Seguimiento del plan de mejora y del plan de formación.</p> <p>Seguimiento de los casos de alumnado con informe justificativo y Ac poco significativos.</p>
<b>MAYO</b>	<p>Valoración de los Proyectos de Centro: AICLE/CLIL, plan de formación y proyecto de las nuevas tecnologías.</p> <p>Revisar, valorar y modificar los libros de texto.</p>
<b>JUNIO</b>	<p>Valoración trimestral de los resultados pedagógicos.</p> <p>Evaluación trimestral de la PGA.</p> <p>Memoria final de curso.</p>

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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.

#### 4.9. Absentismo escolar. Ver plan de Absentismo Escolar.

- Los tutores/as de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado, a sus padres, madres 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 o tutora 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 se activará el plan de absentismo del centro.

- El Claustro establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos/as a los que sean de aplicación.

- El sistema alternativo de evaluación se aplicará en el caso de que el alumnado presente un absentismo superior o igual

Si el curso escolar tiene 174 días lectivos:

- Anualmente 156 sesiones 26 días ( equivale al 15 % faltas injustificadas).
- Trimestralmente 54 sesiones ( equivale 15% faltas injustificadas).

Sistemas alternativos de Evaluación, acordados en la CCP del 4 de febrero de 2019

- Hacerle llegar a las familias el material necesario para que el alumnado siga el ritmo del aula.
- En caso de no poder realizar pruebas, se le facilitará otro día.
- Con respecto al trabajo en Equipo se le enviará su parte del trabajo.
- Establecer con las familias medios alternativos para estar en contacto diariamente o semanalmente ( correo electrónico, llamadas de teléfonos...).
- Uso de moodle, APP...

## **5. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN 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 ver Plan de ausencias del profesorado.

## **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 ÓRGANOS 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 o en su mesa, los profesores/as coordinará la adaptabilidad del profesorado que sustituya así como velará por la coordinación de éstas, con los coordinadores de ciclo, orientación y jefatura de estudios, 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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...

Mas información en el Plan de Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria ( Zona compartida PGA/PGA 2018/2019.

## **7.1. CRITERIOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

### **Apoyos educativos**

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 y serán en Docencia Compartida

En la CCP, trimestralemnte, 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 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO.**

El centro dispone de un Plan de formación que se actualiza cada curso detectando las necesidades del profesorado. Ver Plan de Formación

El coordinador/a de formación es la jefa de estudios

- 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.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO, (RECURSOS DIDÁCTICOS, PROYECTOS DE INNOVACIÓN O BUENAS PRACTICAS)**

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

Se motivará 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 la plataforma, 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 y CAU\_CE

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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, un orientador y trabajadora social que igualmente comparte con otros centros.

Como personal no docente hay un miembro de seguridad o guardiana de bienes, 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 un monitor/a 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** (retroproyectores, 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 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.



### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

Para hacer frente a estos gastos, se cuenta con el dinero semestral que envía la Dirección General de Centros. 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 libros para la biblioteca.

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/as con acceso a Internet. Para hacer un uso racional del aula, se cuenta con un horario para su uso y se ha transformado en aula abierta.

#### ▪ **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, madres o representantes legales como es el salón Rebumbio. Y otro espacio más pequeño para la realización de actividades tales como ballet, expresión corporal, estiramientos... 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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,

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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.

Nuestro centro dispone de aula de recursos en el que se encuentra todo el material del centro: diáctico, libros de texto, murales...y en otra aula los recursos TICs.

### 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 al 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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 DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.**

Para elegir los libros de los diferentes ciclos se reúnen los componentes de los diferentes equipos docentes 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.

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

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

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.

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

- 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

Nº 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 Secretaria. 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 veinte 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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 ELABORACIÓN 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 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDOR, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.)**

#### **14.1. Transporte escolar. [Ver Plan de 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

### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

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:

**35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

- 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/as 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



### 35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

### PROYECTO DE GESTIÓN

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.

#### **14.1.2 COMEDOR ESCOLAR.**

Ver Plan de Comedor Escolar

#### **14.3.3. SERVICIO DE ACOGIDA TEMPRANA**

Ver Plan de Acogida temprana ( Asociación AMPA ARIMA)

### **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.**

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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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. Las actividades del AMPA y del Ayuntamiento se detallan en LA PGA.

## **16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA 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 EMERGENCIA Y EVACUACIÓN 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.**

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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. Ver Plan de medidas de seguridad y evacuación.

**El centro dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación.( se encuentra en la zona compartida/Profesorado/ PGA.**

## **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.

1. 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.

2. 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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.**

Un aspecto importante es la implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la participación en las actividades que se programen, a nivel aula o centro. Nuestro plan de mejora fomentará y potenciará actuaciones para alcanzar este objetivo.

Con el fin de mejorar estas relaciones a comienzo del curso enviamos a las familias un boletín informativo en el que se les da la bienvenida al nuevo curso, se les presenta a todo el personal del colegio y se les da algunas sugerencias para colaborar en la educación de sus hijos/as.

La primera reunión de padres/madres se realizará por cursos, para que tengan un contacto directo con los tutores/as de sus hijos y se les ofrecerá información sobre temas puntuales: derechos y deberes de las familias y del alumnado, conocimiento de la programación, metodología, hábitos, normas, etc. Estas reuniones continuarán a lo largo de los otros dos trimestres.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

Además les mantendremos informados por medio de circulares, el correo electrónico, la aplicación KONVOKO, la página Web o el Blog del centro de cuanto les pueda interesar y cada quince días atendemos a las familias en la visita de padres/madres y les orientamos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

Segundo lunes del mes de 16,30 a 18,30 horas.

Cuarto lunes del mes de 16,30 a 18,30 horas.

Mandamos folletos informativos cuando observamos que se convierten en temas generalizados. Por ejemplo: la importancia de desayuno.

Intentamos mantener el contacto con el Centro de Salud del barrio con el fin de planificar actuaciones conjuntas dirigidas al alumnado y a las familias en temas relacionados con la salud (alimentación, diabetes, piojos, caries, etc). Según necesidades del centro y de las familias.

Esta colaboración con el Centro de Salud, aunque la realizamos anualmente, siempre está supeditada a la disponibilidad del mismo.

El centro también colabora con las actividades que organiza el barrio cediendo nuestros locales a las distintas asociaciones que lo solicitan: Barahona, Atidamana, Club de Fútbol Lomo Blanco, etc.

El centro intenta implicar a las familias a través de proyectos, programas, planes y redes educativas del centro. Este curso escolar desarrollaremos un proyecto. La familia en la escuela: planificará acciones concretas para implicar a las familias en el centro dentro de las propias situaciones de aprendizaje y en el desarrollo de planes, programas, proyectos y redes educativas. Las principales actividades son talleres, encuentros de familias, exposiciones, mejora de los espacios del centro...

Ver Plan de Potenciación y organización de las relaciones con la Comunidad y las familias ( se encuentra en la zona compartida/profesorado/PGA/Planes/plan de potenciación....

### **19.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

**Ver Plan de Acción Tutorial** se encuentra en la zona compartida/profesorado/PGA/Planes/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**

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

## ACTIVIDADES DEL CENTRO.

### Ver Plan de la participación de las familias y potenciación de las relaciones

se encuentra en la zona compartida/profesorado/PGA/Planes/plan de Acción tutorial.

### 19.3. INFORMACIÓN DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS O QUE HAYAN FINALIZADO SU CONVIVENCIA.

- Se actuará siguiendo las instrucciones de la resolución de 30 de junio de 2017, por la que dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de La Comunidad Autónoma de Canarias

### 19.4. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

**EL CENTRO DISPONE CON PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO QUE NECESITAN UNA MEDICACIÓN ESPECIAL, APROBADOS EN LA CCP E INFORMADOS AL CLAUSTRO.**

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/a, 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/a, 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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.

#### REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 DE ABRIL DE 2016 RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS Y POR EL QUE SE DEROGA LA DIRECTIVA 95/46/CE (REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS)

- 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

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

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 EDUCATIVO .....DE  
FECHA ..... DE.....DE 2016, POR LA QUE SEADJUDICA EL CONTRATO MENOR  
CONSISTENTE EN EL .....



35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

**Asunto:** Presupuesto N<sup>o</sup>.....

**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<sup>o</sup> 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.

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

**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 ... de .....de 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**

35001116 CEIP SAN JOSÉ ARTESANO

PROYECTO DE GESTIÓN

**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.**