

PLAN

DE

Gestión

CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

Tías-Lanzarote

PLAN DE GESTIÓN

ÍNDICE

- A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN TRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
- B) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.
- C) CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL.
- D) PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS TANTO LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.
- E) CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.
- F) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES CORTAS.
- G) MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES.
- H) PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
- I) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

J) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR, ASÍ COMO CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

K) SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

L) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADOS. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

M) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

O) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO ASÍ COMO A SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

P) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Q) PLAN DE EMERGENCIA.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

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

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. , los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria,dispondrán de autonomía de gestión económica.

El Secretario del Centro, se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de sus ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Dicho anteproyecto, se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del Centro, para posteriormente presentarla al Consejo escolar, el cual podrá hacer las aportaciones y modificaciones necesarias, para su completa aprobación.

El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados: por un lado el estado de ingresos y por otro, el estado de gastos. Dentro del estado de **ingresos** se deberán incluir los siguientes apartados:

- Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión de ejercicio económico anterior.
- Asignaciones Consejería de Educación: partidas asignadas por la Consejería de Educación relativas a funcionamiento del centro, aulas de NEAE , Enclave, Proyectos etc.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- Aportaciones de otros medios: en ella se incluirán los ingresos derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, venta de pequeños productos obtenidos a través de las actividades lectivas y otros semejantes, aportaciones de los padres al material escolar de Educ. Infantil , así como las provenientes de otros organismos oficiales tales como AMPA, Ayuntamiento, Cabildos, Asociaciones de Empresarios etc.
- Dentro del estado de **gastos** tenemos que los derivados del funcionamiento del Centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:
 - Reparación y conservación de las instalaciones del centro: en ella se incluirán los gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro material: se incluirán los gastos derivados de mobiliario, laboratorio, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática.
 - Material de oficina: incluirán la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.
 - Libros y publicaciones periódicas: se incluirán gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
 - Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.
 - Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes,

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

productos farmacéuticos, vestuario, combustibles, alimentos para consumo de alumnos, etc.

- Agua y energía eléctrica: No se se incluirán los gastos de agua y energía eléctrica, porque los asume el Ayuntamiento.

- Comunicaciones: se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico, postal y telegráfico, tales como teléfono, sellos, telegramas, buro-fax, etc.

- Transportes: en ella se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean visitas culturales y artísticas. El transporte del personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, etc. lo asume la consejería de Educación y no sale del presupuesto del centro.

- Trabajos realizados por otras empresas: en ella se incluirán los gastos de contrataciones tales como monitores para la realización de actividades extraescolares y otros tipos de reparaciones o trabajos que no asuman ni el Ayuntamiento ni la Consejería de Educación.

- Reuniones y conferencias: en esta última partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios jornadas de formación del profesorado y reuniones análogas.

Reintegro: en dicho apartado se incluirán los Reintegros al Tesoro derivados de la no consumición del crédito concedido en aquellas partidas que tengan carácter finalista, y se hayan cubierto todos los gastos necesarios.

B) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

HORARIO DEL PROFESOR EN GENERAL.

En la elaboración del horario del profesorado se tuvieron en cuenta los siguientes criterios pedagógicos, independientemente de haber tenido en cuenta la normativa vigente al respecto:

- a) Promoción del tutor dentro del ciclo.
- b) En el horario de los especialistas se les respetaron dos sesiones de tutoría.
- c) En el horario del Director se le respetó el miércoles para las reuniones con la inspección. Y una hora diaria de atención a las familias previa cita solicitada.
- d) El horario del secretario se adaptó para una mejor atención a las necesidades del Centro, en las primeras y últimas horas de cada día.
- e) La jefatura de estudios combinó las primeras y últimas horas. Dejó libres las horas de los jueves para asistir a las reuniones con inspección y para las de COFO. A los especialistas sin tutorías se les contempló que diesen clase a varios cursos del mismo nivel/ciclo, el mismo día.
- f) Se concentraron horas de apoyo inclusivo entre profesorado del mismo nivel siempre que fue posible
- g) La Vicedirectora tiene tres sesiones para las actividades relacionadas con su cargo.
- h) Las horas de libre disposición de la tutoría del aula enclave son proporcionadas por la especialista de música, que imparte su materia, y el especialista de educación física que realiza trabajo especializado con el alumnado.

C) CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL:

Para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado se tienen en cuenta los siguientes documentos:

ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

En concreto, SECCIÓN 3ª DEL PROFESORADO:

Artº. 17.- Organización del recreo. Cuidado y atención al alumnado.

Artº. 18.- Jornada de trabajo: aspectos generales.

Artº. 19.- Horas complementarias de permanencia en el centro.

Artº. 20.- Condiciones y criterios previos para la elaboración de horarios.

Artº. 21.- Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes.

Artº. 22.- Organización de la disponibilidad horaria de los centros.

Artº. 23.- Aprobación de horarios.

D) PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS TANTO LOS HORARIOS

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

DEL PROFESORADO COMO LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO:

Una vez elaborados y aprobados los horarios del personal docente, estos serán expuestos en el centro en lugar visible para la consulta de cualquier miembro del claustro. Cada maestro/a dispondrá de su horario en papel tal y como sale de PINCEL EKADE, debidamente firmado y sellado. También podrán consultarlo en la aplicación de EKADE WEB.

El horario del alumnado será transmitido a las familias una vez que sea firme y esté en funcionamiento, del mismo modo podrán acceder a él desde la aplicación de EKADE en WEB.

El horario general del centro será expuesto en lugar visible del centro y en la WEB del mismo y en él se incluirá el horario de secretaría, de atención a las familias por parte de Director, Orientador y Logopeda, así como el de transporte escolar, AMPA, y actividades extraescolares del centro.

E) CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA:

Entre las competencias asignadas a la persona titular de la Secretaría del Centro se encuentra la siguiente: "Ejercer de conformidad con la instrucciones del Director o Directora del Centro y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y de servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas".

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este centro cuenta con el siguiente personal laboral dependiente de la Consejería de Educación:

- 2 Auxiliares administrativas. Una a tiempo completo y la segunda , una vez en semana compartida con otros dos centros.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- 1 Encargado de mantenimiento
- 3 limpiadoras

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace publico el III Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen disciplinario de los funcionarios y Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El control diario de la asistencia al trabajo y puntualidad del personal no docente y el registro de las incidencias, se realizará mediante la aplicación informática EKADE en el Parte de Ausencias Mensual del personal de administración y servicios. En el caso de las limpiadoras , la empresa subsidiaria FCC se hace cargo de la asistencia y sustitución del personal de limpieza .

Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

En el caso del conserje , el control de asistencia y vacaciones es llevado a cabo y competencia de la corporación municipal correspondiente .

El Aula Enclave dispone de una auxiliar educativa , dependiente de la empresa Clece que

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

también hace las funciones de vigilante del transporte de los alumnos de dicho aula .

Los trabajadores del transporte escolar, chóferes y vigilantes de la guagua dependen de la empresa Amanda Bus y esa empresa se ocupa de que siempre esté a punto el servicio.

F) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES CORTAS:

La disponibilidad horaria se utilizará para las tareas previstas en el artículo 16 de la Orden de 28 de julio de 2006 por la que se aprueban las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería y, en preferentemente:

- a) Apoyo al grupo mezcla en Primer Ciclo de Educación Primaria con una ratio igual o superior a 20 alumnos, en su caso.
- b) Apoyo a Educación Infantil en centros con 9 grupos o más en esta etapa.
- c) Programa de prevención de las dificultades de aprendizaje en los primeros niveles (E. Infantil de 5 años, 1º y 2º de E. Primaria)

En caso de producirse bajas y ausencias del profesorado del centro esta disponibilidad horaria se utilizará para cubrirlas.

EL CEIP ALCALDE RAFAEL CEDRÉS ESTABLECE SU PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. En caso de usencia de un tutor o tutora su puesto será cubierto con el saldo horario del centro siendo el orden de utilización de las horas el siguiente:
 - a. Horas dedicadas a los apoyos.
 - b. Horas de Coordinación.
 - c. Horas AT.
2. En caso de ausencia de un especialista el tutor o tutora permanecerá con su grupo, salvo en el caso en que dicho tutor o tutora deba ir a impartir una especialidad para lo cual se proveerá un sustituto/a para su tutoría siguiendo los criterios del apartado 1.
3. En caso de falta de alguna de las maestras de religión, la persona encargada de la alternativa de estudio permanecerá con la tutoría completa.
4. Cuando el número de ausencias no permita cubrir todas las bajas se procederá al reparto del alumnado dentro de su ciclo empezando siempre por los grupos de más edad para posibilitar las sustituciones cortas por lo menos en aquellas tutorías de niños/as más pequeños.
5. Por motivos pedagógicos, dadas las especiales características del alumnado, las posibles ausencias que se produjeran en el aula enclave serán cubiertas por el o la otro/a maestro/a con la especialidad de pedagogía terapéutica. Se pretende por un lado un trabajo mucho más especializado que el que cualquier otra persona ajena a la especialidad podría dar, y por otro evitar que el alumnado sea atendido por personas diferentes según los días y las horas. En caso de ausencia de los/as dos especialistas se utilizará el procedimiento de infantil .

AMPLIACIÓN AL PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIAS CORTAS:

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

Una vez comprobada la efectividad que ha demostrado el plan de sustituciones en caso de ausencias cortas del profesorado, se propone hacer extensiva su aplicación a todas las circunstancias puntuales en las que no se presente profesorado o alumnado de forma masiva en el momento en el que el centro abra sus puertas a las 08:25 horas de la mañana. Se estiman como circunstancias que pueden provocar ausencia o retraso en el comienzo de las clases las siguientes:

Meteorológicas como lluvias , inundaciones , frio desmesurado ,exagerado calor ,calimas etc. , que impidan el acceso los miembros de la comunidad educativa a su puesto de trabajo o a recibir clases .

Accidentes de tráfico o incidentes que dificulten el acceso al centro.

Alarmas sociales , epidemias o bulos que provoquen la no asistencia de algún sector .

Dificultades para acceder al centro como obras , desvíos o recomendaciones de las autoridades o los medios de comunicación .

Huelgas y manifestaciones tanto autorizadas como las no autorizadas, dado que esos aspectos no atenúan las consecuencias del desorden lectivo.

Reuniones urgentes , asambleas o cualquier otra circunstancia no contemplada en las anteriores que afecte al normal funcionamiento del centro.

Además :

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

Se estima que si a las 08:35 horas no se han incorporado un 10% de los profesores o un 50% de los alumnos, por cualquier circunstancia, el centro no puede funcionar normalmente y se pasa a aplicar inmediatamente el protocolo de ausencias cortas aprobado en CE y presente en la PGA.

Aclaración en caso de huelga del profesorado:

Después de nombrar los servicios mínimos pertinentes, si se incorporan a su puesto de trabajo profesores que no quieran ejercer su derecho a huelga, es evidente que ya no se prestarán servicios mínimos porque se cuenta con más profesorado que el “mínimo”.

Quedarían de esta forma superados los servicios mínimos y pierden las funciones para las que han sido designados.

En esta circunstancia todo el profesorado presente en el centro estará a disposición de lo especificado en el plan de ausencias cortas, teniendo en cuenta que se realizarán reagrupaciones excepcionales de alumnos y profesores para optimizar los recursos humanos y materiales de los que se disponga en ese momento.

Si a las 08:30 no sonara la sirena, los tutores deben estar atentos al reloj y asegurarse de que sus alumnos se dirijan a las aulas. Si el tutor no se ha incorporado al centro se encargará algún especialista o un miembro del equipo directivo de reunir las filas de alumnos que estén sin tutor.

Si se da el caso de que los alumnos se deban reagrupar por niveles, ciclos o cualquier otro criterio, los tutores, especialistas y miembros del Equipo Directivo presentes quedan a disposición de las medidas que adopte la Jefatura de Estudios y la Dirección.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

De la misma manera los especialistas podrían pasar a atender grupos y no se garantizarán las especialidades a ninguna tutoría , aunque estén todos sus alumnos.

Prima el orden del centro sobre el horario de una tutoría. El profesorado que durante algún intervalo de la mañana no preste atención directa a alumnos , debe permanecer en el centro utilizando esos tiempos para trabajo personal y desempeño de otras labores relacionadas con la docencia.

Una tutoría en ningún caso , será tratada como una escuela aparte y se sumará a las medidas estrictamente pedagógicas y de seguridad adoptadas por el centro.

Tal y como se dice al principio la herramienta que ha demostrado operatividad y eficacia es el Plan de Ausencias Cortas y se aplicará en todos los casos que sea preciso.

G) MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES:

EL CEIP ALCALDE RAFAEL CEDRÉS ESTABLECE SU PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. En caso de ausencia de un tutor o tutora su puesto será cubierto con el saldo horario del centro siendo el orden de utilización de las horas el siguiente:
 - a. Horas de AT.
 - b. Horas de Coordinación.
 - c. Horas dedicadas a los apoyos.

El objetivo que pretendemos es salvar en la medida de lo posible los apoyos curriculares tal y como la mencionada normativa señala.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

2. En caso de ausencia de un especialista el tutor o tutora permanecerá con su grupo, salvo en el caso en que dicho tutor o tutora deba ir a impartir una especialidad para lo cual se proveerá un sustituto/a para su tutoría siguiendo los criterios del apartado 1.
3. En caso de falta de alguna de las maestras de religión, la persona encargada de la alternativa de estudio permanecerá con la tutoría completa.
4. Cuando el número de ausencias no permita cubrir todas las bajas se procederá al reparto del alumnado dentro de su ciclo empezando siempre por los grupos de más edad para posibilitar las sustituciones cortas por lo menos en aquellas tutorías de niños/as más pequeños.

H) PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES CURSO 2015-2016

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

1.1. Análisis y diagnóstico de la situación del centro:

El CEIP “Alcalde Rafael Cedrés” cuenta con 50 maestros/as, 720 alumnos/as y 29 unidades de las cuales 10 son de educación infantil. El centro está situado en una zona rural con amplio crecimiento dado al sector terciario y de servicios. Aún así, son muchos los habitantes que se dedican al sector agrícola. Nuestro centro cuenta con 37 años de antigüedad y una plantilla docente muy estable lo que favorece a que el centro goce de un proyecto educativo fuerte arraigado en el entorno. De ahí que exista un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Tías para el uso y disfrute de las instalaciones municipales tales como el teatro, la ermita, el pabellón de deportes...

1.2. Necesidades formativas detectadas:

La integración de las TIC en el aula y su rápido desarrollo así como la implantación de la LOMCE

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

hacen que el centro educativo desarrolle un plan de formación para el profesorado que favorezca la integración de las nuevas tecnologías como recurso que estimule al alumnado en la creatividad y pueda ir construyendo su propio aprendizaje.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

2.1. Objetivos finales:

- ✓ Manejar el pincel ekade, como vía de comunicación en las familias.
- ✓ Desarrollo de blog educativo para cada uno de los niveles educativos.
- ✓ Manejar la aplicación Ideceo 4 como herramienta de trabajo en el profesorado.
- ✓ Desarrollar un plan de acción tutorial interactivo a través de la web del centro.

2.2. Indicadores de los objetivos esperados:

- ✓ Que las familias accedan al Pincel Ekade.
- ✓ Colgar en la web los blogs educativos de cada nivel.
- ✓ Aplicar el idoceo 4 como herramienta de trabajo en el centro y que la Consejería invierta en tablets para el profesorado.
- ✓ Desarrollar un plan de acción tutorial interactivo que de manera efectiva las familias puedan ser informadas en todo momento del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a.

3. ITINERARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

ITINERARIO 1

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

Título: “ ¡Preparados, Listos, TIC!

Temáticas: (Blog, Idoceo4, Plan de acción tutorial y Pincel Ekade)

Objetivos:

- ✓ Manejar el pincel ekade, como vía de comunicación en las familias.
- ✓ Desarrollo de blog educativo para cada uno de los niveles educativos.
- ✓ Manejar la aplicación Ideceo 4 como herramienta de trabajo en el profesorado.
- ✓ Desarrollar un plan de acción tutorial interactivo a través de la web del centro.

Contenidos formativos:

- ✓ Pincel Ekade
- ✓ Blog
- ✓ Idoceo 4
- ✓ Plan de acción tutorial

Secuencias y actividades (temporalización):

9 DE NOVIEMBRE

- ¿Cómo crear una cuenta para las familias?
- ¿Cómo redactar incidencias de aula?

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- ¿Cómo pasamos las faltas de asistencia?

11 DE ENERO:

- Ejemplos de blog educativos
- Crear un blog educativo

11 DE ABRIL:

- ¿Qué es idoceo?
- Características de la aplicación
- Transportar datos de pincel ekade a idoceo.

12 DE ABRIL:

- Apartados de un plan de acción tutorial
- Aplicarlo en la web del centro
- Jornadas con las familias

Metodología de trabajo:

¿Requiere la participación de ponentes expertos?
[X] SÍ [] NO

Sectores participantes (Indicar si es profesorado, familias, PAS...)

- ✓ Profesorado
- ✓ Familias

4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN:

- ✓ Actas con acuerdos
- ✓ Listado de firmas

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Herramientas gmail

5. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:

Nº de envíos de emails

Nº de sesiones de trabajo

Memoria

Guías de trabajo

Relación de profesorado participantes

Encuestas y formularios.

I) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

En lo que a metodología se refiere el centro participa del Programa Infancia para la actualización y formación continua del profesorado, existiendo una DAP y un intercambio de experiencias tanto entre el profesorado del centro participe del programa, como con el resto de los centro pertenecientes al programa con los cuales existe coordinación a través de la RED CICE.

La utilización de bibliotecas, aula Medusa, Proyecto escuela 2.0 y los recursos digitales que tienen asociados, así como los que pudieran venir dadas por editoriales u organismos, están reguladas por horarios de uso, y en muchos casos se han dado cursos de formación al profesorado cuando así se ha demandado por el claustro.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

A la hora de seleccionar materiales y recursos didácticos inclusive los libros de texto el profesorado tiene en consideración:

- ✓ Adecuación a la legislación vigente, en materia educativa para los libros y de seguridad para los materiales (toxicidad, seguridad).
- ✓ Adecuación a la edad del alumnado que lo va a emplear.
- ✓ Flexibilidad de uso, los materiales deben poderse utilizar para distintas actividades y los libros de texto ser ricos en los planteamientos de contenidos y actividades que puedan servir de base para la programación de nuestras adaptaciones curriculares.
- ✓ Posibilidad de reutilización y préstamo en los libros de texto, que deben estar elaborados en papel y cartón lo más resistente posible según las edades para los que vaya destinado.
- ✓ Coste de los materiales, recursos y libros tanto los que adquiere el centro como los que deben adquirir las familias. El objetivo es seleccionar aquellos que mejor se ajusten a los presupuestos.

J) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR, ASÍ COMO CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El secretario del centro se coordinará con el personal encargado del mantenimiento para la conservación del centro.

El CEIP Alcalde Rafael Cedrés a pesar de contar con más de diez edificios y muchos de ellos tener más de treinta años desde su construcción , tan sólo cuenta con una persona de mantenimiento para realizar todas las labores de reparación y conservación que incluyen

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

electricidad, fontanería y saneamiento, albañilería y pintura, cerrajería y carpintería, mantenimiento y conservación de fachadas y azoteas, pequeños traslados de muebles y enseres en el interior del Centro, mantenimiento de jardines y colaborar en todo momento con la labor de supervisión con el equipo directivo.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleve aparejado una labor de mayor envergadura como reformas o demasiada extensión de las reparaciones etc. se solicitará el trabajo al Ayuntamiento de Tías.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

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

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, ordenador etc que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Existe un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso lo controla el conserje y él mismo es el encargado de priorizar su realización .

Para la **renovación**, que se aplica al mobiliario y a los equipos del Centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se siguen el siguiente procedimiento:

Siempre que el Centro tenga regularizado el inventario, las peticiones de material y de todo tipo de mobiliario y enseres se harán a la Dirección General de Infraestructura Educativa a través de un impreso de solicitud de material y se atenderán según disponibilidad.

También existen impresos de petición de enajenación, que se envían igualmente a Infraestructura Educativa, y que evitarán las aglomeraciones de equipos y materiales disfuncionales y de desecho. Este paso iniciará el proceso de enajenación definitivo que terminará cuando los materiales enajenados sean debidamente retirados del centro.

Para poder mantener conservados y renovados los equipos y el material del centro se debe proceder a la regularización de su inventario. En este sentido, Todos los cursos se envía a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, los datos del inventario del centro , acerca de los últimos pupitres y sillas antiguos

Como **protocolo**, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, como mínimo, al finalizar cada curso , desde abril a junio.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serían, al menos:

- ✓ Equipos informáticos (Aulas de Informática, Biblioteca, Administración)
- ✓ comunes.
- ✓ Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- ✓ Porterías , postes, farolas .
- ✓ Palmeras , árboles, mástiles , rejillas , tapas de registro de alcantarillas y arquetas
- ✓ Mobiliario en las aulas, y lugares donde se imparten enseñanzas.
- ✓ Cierres de puertas y ventanas, cristales , humedades, pintura de aulas
- ✓ Instalaciones sanitarias de espacios relativos a docentes y a alumnos
- ✓ Cuadros eléctricos , conducciones eléctricas subterráneas y aéreas
- ✓ Limpieza de registros de aguas residuales para prevenir obstrucciones.
- ✓ Acumulación de basuras en zonas de difícil acceso, jardines apartados etc.
- ✓ Acumulación de sedimentos en techos de aulas y dependencias que dificulten el drenaje de aguas de lluvias
- ✓ Revisión de cubiertas , localización de grietas en azoteas y forjados
- ✓ Comprobación de la estanqueidad e impermeabilización de techos .

Respecto a los residuos generados por la enajenación de aparatos y muebles , se realizan solicitando cubas o "bañeras" de escombros al Ayuntamiento y se vierten en ellas solo un tipo de basuras en cada uno para facilitar su clasificación y posterior reciclado .

Es la corporación municipal citada con sus medios la encargada de ésta labor .

El Comedor Escolar también genera un volumen significativo de residuos, (papel , latas , briks , cartón y plásticos) y se cumple con la normativa actual de clasificación de materiales reciclables en contenedores diferenciados y el uso de separadores de grasas instalados en los fregaderos de la cocina.

K) SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

A la hora de seleccionar materiales y recursos didácticos inclusive los libros de texto el profesorado tiene en consideración:

PLAN DE GESTIÓN CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”

- ✓ Adecuación a la legislación vigente, en materia educativa para los libros y de seguridad para los materiales (toxicidad, seguridad).
- ✓ Adecuación a la edad del alumnado que lo va a emplear.
- ✓ Flexibilidad de uso, los materiales deben poderse utilizar para distintas actividades y los libros de texto ser ricos en los planteamientos de contenidos y actividades que puedan servir de base para la programación de nuestras adaptaciones curriculares.
- ✓ Posibilidad de reutilización y préstamo en los libros de texto, que deben estar elaborados en papel y cartón lo más resistente posible según las edades para los que vaya destinado y coste de los materiales, recursos y libros tanto los que adquiere el centro como los que deben adquirir las familias. El objetivo es seleccionar aquellos que mejor se ajusten a los presupuestos.

L) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADOS.

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que el único ingreso que se preveé es el Educación Infantil al inicio de cada curso, que se ingresa directamente en la cuenta del centro y que figurará en la justificación de ingresos y gastos. Son 90€ por alumno y con ese dinero se cubren todos los gastos relativos a material escolar , libros ,textos . Los padres no tienen que hacer ningún otro gasto respecto al material de sus hijos.

El posible uso de las instalaciones, canchas, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que el mantenimiento y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial de funcionamiento del Centro

M) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La renovación se aplica al mobiliario y a los equipos del Centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se siguen el siguiente procedimiento: siempre que el Centro tenga regularizado el inventario, las peticiones de material y de todo tipo de mobiliario y enseres se harán a la Dirección General de Infraestructura Educativa a través de un impreso de solicitud de material y se atenderán según disponibilidad.

En lo que a material informático se refiere, en el pasado además, se ha recurrido a la petición a otros organismos como la Caja Insular de Ahorros de material informático que vayan a retirar. Pero en la actualidad no resulta práctico por la velocidad a que quedan obsoletos equipos y programas y las dotaciones de la Consejería en Tic.

También existen impresos de petición de enajenación, que se envían igualmente a Infraestructura Educativa, y que evitarán las acumulaciones de equipos y materiales que ya no funcionan y de desecho. Este paso iniciará el proceso de enajenación definitivo que terminará cuando los materiales enajenados sean debidamente retirados del Centro.

Para poder mantener conservados y renovados los equipos y el material del centro se debe proceder a la regularización de su inventario.

Como **protocolo**, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, como mínimo, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serán, al menos:

- ✓ Equipos informáticos (Aulas de Informática, Biblioteca, Administración)
- ✓ Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido radicado en las aulas
- ✓ Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- ✓ Mobiliario escolar en las aulas, y lugares donde se imparten enseñanzas.

N) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (COMEDORES, ACOGIDA TEMPRANA Y TRANSPORTE ESCOLAR)

COMEDOR ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

La realidad social demanda de las administraciones educativas, la existencia de los servicios escolares de comedor en los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación, como un servicio educativo complementario a la enseñanza, compensatorio y social dentro de los principios de igualdad y solidaridad, establecidos en las líneas de actuación preferentes del "Pacto por la Educación".

OBJETIVOS:

- ✓ Proporcionar a la Comunidad Educativa un servicio básico que desarrolle hábitos saludables.
- ✓ Garantizar a las familias la conciliación laboral.
- ✓ Aprovechar los procedimientos establecidos por la Administración Educativa para ofrecer ventajas asistenciales a las familias con necesidades socioeconómicas.
- ✓ .Promover, tanto en el tiempo de la comida como en el de juego, valores de respeto, urbanidad, aceptación mutua, compañerismo y amistad como ejes fundamentales para una educación competencial.
- ✓ Promover el trato adecuado y la colaboración con el personal del Servicio de Comedor, los hábitos de higiene en la manipulación de los alimentos y en la propia higiene personal, el control postural, vocal y gestual.
- ✓ Implicar a las familias en el proceso educativo sus hijos/as a través de los canales de comunicación y participación que el Centro considere oportunos con el fin de establecer vínculos colaborativos y optimizar de este modo, tanto los recursos, como la educación del alumnado y la calidad del servicio ofertado.

El alumnado recibe cada mes una hoja impresa con el menú mensual correspondiente para que sus familias puedan complementar adecuadamente el resto de comidas que hacen en casa.

Por otra parte, el Centro cuenta con una Comisión de Comedor Escolar constituida en el seno del Consejo Escolar.

Organización y funcionamiento:

1. Nuestro centro es de gestión contratada "Catering Cook and Events".
2. Tenemos 225 comensales
3. Contamos con cuatro tramos de comidas:
 - a) Ed. Infantil
 - b) 1º, 2º, 3º de Ed. Primaria
 - c) 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria
 - d) Otros (alumnos/as del IES de Tías y profesorado)
4. Disponemos de una cocinera y dos ayudantes de cocina. Además contamos con 6 monitores de vigilancia.
5. Nuestro horario es de 13:30h a 15:00h.

Normas del Comedor:

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Esperar con paciencia y compostura en el banco de espera.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de

comer, retirar platos y cubiertos después de comer...

- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
 - usar correctamente los utensilios de comedor,
 - utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada,
 - no hablar con la boca llena,
 - pedir las cosas por favor y dar las gracias,
 - tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor.
 - Mientras se come no se pueden hacer llamadas de atención.
- Durante el periodo posterior a la comida, en el uso de los patios de recreo ó programas de acompañamiento, deberán respetarse las normas establecidas por el personal vigilante de los patios.

FUNCIONES DEL VIGILANTE DE COMEDOR:

- Controlar la asistencia del alumnado.
- Tener preparado el Comedor para la incorporación del alumnado.
- Recoger al alumnado de Educación Infantil y primero de primaria y acompañarlos al comedor.
- Educar a los niños/as para lograr la adquisición de unos hábitos alimenticios correctos.
- Mantener en todo momento un trato correcto y educativo con el alumnado.
- Control del lavado de manos.
- Cuidado y vigilancia en el patio después de las comidas.
- Entregar al alumnado a sus familias.
- Toda actividad encaminada a la consecución de los diferentes objetivos propuestos.

TRANSPORTE ESCOLAR



Ctra. Gral. de los Mármoles, 86
35500 Arrecife (Lanzarote)
Tlf: 928 81 63 15 · Fax: 928 81 10 21

Ruta MASDACHE - Paradas





Ruta MÁCHER – Paradas



Ruta LAS MONTAÑETAS – Paradas





Aula Enclave

- *Tías casco
- *Puerto del Carmen, S. Bartolomé y Arrecife.

Acogida Temprana

El AMPA de Tías informa que:

- La preinscripción del servicio se realizará del 1 al 9 de septiembre en las dependencias del AMPA.
- Aquellas familias que no hayan realizado dicha preinscripción no podrán acceder al servicio.
- El pago se podrá abonar de la siguiente manera:

Anual: 135€ para socios/as del AMPA/ 180€ no socios/as antes del 17 de septiembre de 2015.

Trimestral: 45€ para socios/as del AMPA/ 60 no socios/as. El primer plazo: antes del 17 de septiembre, segundo plazo: antes del 4 de diciembre y tercer plazo: antes del 8 de marzo.

Mensual: 15€ para socios/as del AMPA/ 20 no socios/as, (todos los meses) antes del 5 de cada mes.

Acogida Temprana

- Aquellas familias que no hayan realizado el pago en los plazos correspondientes, no podrán seguir haciendo uso del Servicio hasta que cumplan con los mismos.
- Los niños y niñas no serán admitidos por las cuidadoras responsables del Servicio ni por la secretaría del centro.
- La Acogida Temprana es un servicio de guardería de 7:30h a 8:30h.
- Aquellas familias que tengan algún pago pendiente del año anterior, tendrán que abonarlo, en caso contrario no podrán hacer uso del servicio.

La cuota se podrá abonar en las Oficinas del AMPA del Centro o en el siguiente nº de cuenta, especificando en el concepto, Acogida Temprana y nombre y apellidos del alumno/a:

BANKIA ES88-2038-7276-5560 0007 3802

0)

Acogida Temprana

Se deberá entregar copia del justificante del pago a las cuidadoras responsables.

Para un buen funcionamiento del Servicio se deberá acompañar al alumno/a hasta la sala de profesores/as donde están las cuidadoras responsables. Aquellas familias que tengan alguna dificultad en algunas de las cuestiones referentes a lo expuesto pueden comunicarla en la oficina del AMPA.

O) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LOGRAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO ASÍ COMO A SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA:

Toda actividad escolar, complementaria y extraescolar que se desarrolle en el Centro ha de estar incluida en la Programación General Anual y en consonancia con los objetivos previstos en la misma, aunque aquellas no contempladas inicialmente en la P.G.A., se pueden realizar siempre que sean oportunamente aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, el Consejo Escolar (Comisión permanente) podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente se autorice una actividad, imprevista en la P.G.A., que por su temporalización no pueda comunicarse previamente

7.1.- Actividades complementarias.

Toda actividad complementaria que se realice en el Centro tiene que tener el presente contenido mínimo: Objetivo de la actividad, lugar de celebración, conocimiento del lugar, características o itinerarios. Horario. Alumnado, cursos. Profesores y acompañantes con asignación de grupos según las ratios establecidas. Relación de alumnado que necesita atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados. Transporte. Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas. Para las actividades complementarias que impliquen la salida del Centro, se establecen las siguientes ratios, según normativa:

- En Ed. Infantil, el número de alumnos/as por acompañante no puede ser superior a 10.
- En Ed. Primaria, el número de alumnos/as por acompañante no puede ser superior a 15.

El profesorado que desarrolle la actividad puede solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designen entre el resto del profesorado, personal de administración y servicios, padres, madres o tutores legales, que voluntariamente se presten a ello siempre que exista acuerdo en el claustro de profesores/as y Consejo Escolar.

Para la financiación de estas actividades el tutor/a solicitará a las familias el pago de las mismas o en su caso el equipo directivo solicitará subvención pertinente a las administraciones.

Para sufragar los gastos del viaje de fin de curso se realizarán rifas, mercadillos, venta de artículos chago, venta de lotería de navidad y otros que se considere.

P) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

La Comisión de Gestión Económica estará formada por los siguientes miembros:

- El Director, que será su presidente.
- El Secretario.
- Dos miembros del Consejo Escolar, un representante del profesorado, otro de padres/madres y elegidos en el acto de constitución del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- Elaborar el Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro.
- Elevar al Consejo Escolar dicho Presupuesto General para su posterior aprobación.
- Supervisar, y elevar al Consejo Escolar las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos de cada uno de los semestres, para su posterior aprobación.
- Cualquier otra función que determinen las Administraciones Educativas.

La comisión económica se reunirá antes o al finalizar cada Consejo Escolar que en su orden del día contenga puntos relacionados con la gestión económica y además en el C.E, de final de curso. También se reunirá la comisión económica para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El proyecto de Presupuesto se realizará por medio de la herramienta de Gestión Económica facilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.(GECO).
- ✓ El presupuesto de gastos deberá de ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos la suma total de ingresos.

- ✓ A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.
- ✓ Las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso).

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

Q) PLAN DE EMERGENCIA:

(Podrá consultarlo en nuestra web en el apartado de otros documentos)

R) PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

DE LOS DOCENTES:

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.

La ubicación de los extintores así como de las mangueras contra incendios debe estar debidamente señalado y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.

El material de productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc. deberá estar convenientemente almacenado.

Además se vigila asiduamente que las clases estén ventiladas , iluminadas , que el cableado de los ordenadores no esté por el suelo .

Se dan pautas a los alumnos acerca del ruido ambiental ,para poder desarrollar las sesiones en ambientes propios de la docencia.

En los patios se han solicitado al ayuntamiento puestos y espacios sombreados para la vigilancia de los mismos .

En la zona de Secretaría y dirección se dispone de botiquín completo específico para el profesorado .

En caso de indisposiciones transitorias de algún profesor , se le pide al profesorado sin docencia directa o haciendo uso de otras tareas lectivas que acuda a hacer guardia en recreos o aulas para cubrir esa indisposición breve.

El conserje dentro de sus labores de mantenimiento verificará e informará a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada en enchufes interruptores etc.

Periódicamente se verificará la eficiencia de los mecanismos de protección eléctricos como diferenciales para comprobación de derivaciones eléctricas , interruptores automáticos de corte , para comprobar que de verdad protegen personas e instalaciones.

