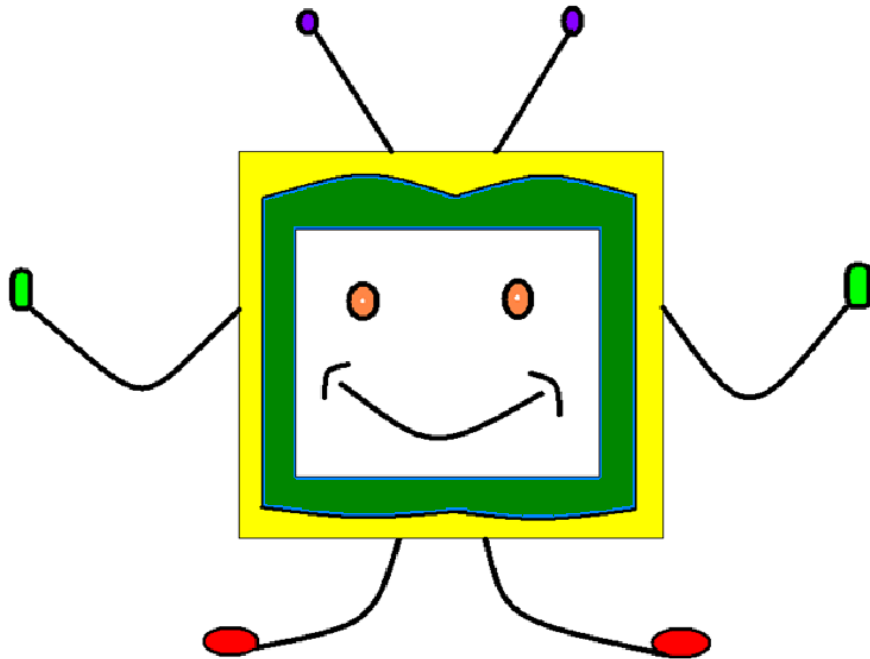


PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

PROYECTO DE GESTIÓN



C.E.I.P VILLAVERDE

CURSO 2017/2018

PROYECTO DE GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos. Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar. Es un documento institucional, donde se reconoce a los mismos, particularmente la autonomía de gestión económica, y debe ser independiente pero coherente con las líneas básicas del proyecto educativo.

El proyecto de gestión debe contribuir al desarrollo de los diferentes proyectos, programas y planes del centro. Todos ellos deben contribuir a su vez para crear las condiciones idóneas para alcanzar el éxito educativo mediante una optimización de la organización, una mejora en el rendimiento educativo y un aumento en el tiempo efectivo de dedicación del alumnado a las tareas seleccionadas para la adquisición de las competencias y/o capacidades propias de cada etapa educativa o tipo de enseñanza.

La Ley Orgánica de Educación (LOE, 2/2006) reconoce la autonomía pedagógica y de gestión de los centros docentes y define el ejercicio efectivo de esa autonomía a través de la elaboración de distintos planes, proyectos y programaciones. Por otro lado 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, establece que dichos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión en los términos que regulen las administraciones públicas y por último a través de una Resolución publicada en el curso escolar 2011/2012 por la Viceconsejería de Educación en el que se dictan las instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación infantil y primaria de Canarias y que tendrá en definitiva los apartados que acuerde el Consejo Escolar por la mayoría de $\frac{2}{3}$, sin que que represente problema alguno la omisión habida respecto a algunos apartados de dicho proyecto en la Resolución correspondiente de 6 de septiembre de 2012 (BOC n.º 178, de 11 de septiembre).

El "Proyecto de Gestión" de los centros públicos (PG) es un documento institucional, elaborado por el equipo directivo —Decreto 81/2010, de 8 de julio, art 40.1 y Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 4 c)— que se aprueba por el Consejo Escolar —LOE, artículo 127 a); Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 b) y 40.1; y Resoluciones de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2011), anexo 1.7 y 2.4—, por mayoría de dos tercios —Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 17.4 a)—, previa información al claustro de profesores y profesoras, que aprueba los aspectos educativos —LOE, artículo 129 b) y Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 21 a)—. Para la elaboración de este documento, el equipo directivo tendrá en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el claustro —LOE art. 129 a); Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 15 a) y 21 a); Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.7; Resolución de 6 de septiembre de 2012, anexo I 1.5 y anexo II 1.5 —, todo ello en el marco de la autonomía reconocida a los centros públicos —LOE, art. 123.1—. Dicho proyecto de gestión será evaluado por el Consejo Escolar —LOE, art. 127 a) y Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 b) y 21 c) y ñ)—.

El equipo directivo ejecutará las medidas del proyecto de gestión y velará por su cumplimiento, contando con el asesoramiento y la supervisión de la Inspección de Educación —Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.8, 1.9 y 2.4; y Resolución

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

de 6 de septiembre de 2012, anexo I 1.6 y II 1.6—. El servicio de Inspección asesorará en todo el proceso de elaboración o actualización —Resolución de 6 de septiembre de 2012, anexo I 1.7 y II 1.7—.

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

Tal y como se establece en el *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art 40.1* por el que se regula el procedimiento de gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad; los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía de gestión económica.

La Secretaría 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 procedentes de La Consejería de Educación:** partidas asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento o con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado del centro.
- **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, así como las aportaciones de otros organismos oficiales tales como AMPA, Ayuntamiento, Cabildos, etc.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en el artículo 4 del Decreto 276/97, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.
- Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento del centro, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de “pagos en firme” con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.
- Las Direcciones Generales comunicarán dichos libramientos al centro y en la notificación, deberá especificarse necesariamente la aplicación presupuestaria de procedencia del crédito, el carácter finalista o no de los recursos y, en su caso, la forma y plazo de justificación de éstos.
- Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.
- El proyecto de Presupuesto se realizará por medio de la herramienta de Gestión Económica facilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (GECO).

La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

- ◆ **Reparación y conservación de las instalaciones del centro:** Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma. En el centro siempre será 0 porque de todo esto se encarga el Ayuntamiento.
- ◆ **Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material:** Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.
- ◆ **Material de oficina:** Gastos de adquisición de material de oficina ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.
- ◆ **Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte:** Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
- ◆ **Mobiliario, equipo y enseres:** Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, fotocopadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electro-acústicos, herramientas, aparatos fotográficos,

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

- ◆ **Suministros:** Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.
- ◆ **Agua y energía eléctrica:** Gastos de agua y energía eléctrica. (En el centro será 0 porque se encarga el Ayuntamiento).
- ◆ **Comunicaciones:** Gastos por servicios telefónicos, postales, como sellos, y otros producidos por servicios de comunicación.
- ◆ **Transportes:** Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte del alumnado de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.
- ◆ **Trabajos realizados por otras empresas:** Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

Los gastos corrientes tendrán prioridad sobre las inversiones.

Actividades Complementarias y Extraescolares: Los alumnos sufragarán íntegramente el coste de las mismas, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones.

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.

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

El claustro del centro ha optado por las sesiones de 45 minutos. Los motivos fundamentales por los que se decide aplicar dicho horario son:

- Por las condiciones de las características físicas de la infraestructura del centro, el condicionamiento de las mismas sobre la labor educativa y la optimización del tiempo de las sesiones.
- Para poder mantener los horarios de coordinaciones de nivel y especialistas.
- Mayor rendimiento y aprovechamiento académico, consiguiendo con esta organización horaria horas para realizar los apoyos suficientes.

El horario del alumnado se establecerá a partir de los criterios pedagógicos fijados por el Claustro para su elaboración tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria. En educación infantil no se contemplará una distribución por áreas, dado el carácter globalizador de la etapa, y se incluirán los tipos de actividades, experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta los ritmos de actividad del alumnado, así como respetando los criterios generales establecidos en el Artículo 5 de la Orden de 28 de julio de 2006 y las competencias al respecto del Claustro de Profesores incluidas en el Artículo 30 del Decreto 81/2010, de 8 de julio de 2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B. O. C. núm. 143, de 22/07/2010).

El claustro, además ha tenido en cuenta las siguientes circunstancias a la hora de confeccionar los horarios:

Infantil:

- Que en el horario de Educación Infantil el tiempo en el que reciban los apoyos sean equitativo y que pasen el menor número de personas diferentes.

Primaria:

- Que la distribución de las áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realice atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, organizativas y de optimización de los momentos de máximo rendimiento escolar.
- Que en los apoyos en los ciclos lo realicen siempre y cuando sea posible los maestros del ciclo.

Los criterios generales tenido en cuenta fueron los siguientes:

- Asignación de tutorías tendiendo a la continuidad del profesorado dentro del ciclo en primer lugar; seguidamente se intenta llegar a un acuerdo oyendo al claustro, siempre bajo la normativa al respecto. En caso de no ser así, se aplican los criterios de la normativa.
- Se respetó, dentro de lo posible, que las primeras horas de la jornada escolar fueran para los tutores y las tutoras, con áreas instrumentales.
- Se tuvo en cuenta una hora para acudir a la biblioteca escolar y para la comprensión lectora a lo largo de la semana a cada grupo-clase.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- Horas de coordinación de los Coordinadores de ciclo y la Jefatura de Estudios.
- Hora de coordinación en el horario lectivo de las responsables de los proyectos de lectura, huerto, biblioteca y de Televisión Escolar.
- Se han respetado las horas lectivas de PAT, coordinación de los miembros del Claustro según la normativa.
- Sesiones semanales de coordinación del equipo directivo en horario lectivo.
- Elaboración del horario respetando los momentos de coordinación externa de los distintos miembros del Equipo directivo.

Además hay otros aspectos organizativos que inciden en el horario general del Centro y en el del alumnado:

- Directora: miércoles a disposición de la Administración.
- Jefe de Estudios: jueves a disposición de la Administración.

Criterios para elaborar el horario de las especialistas en NEAE:

Para la elaboración de los horarios en el aula de P. T. se tendrán en cuenta las siguientes estrategias organizativas, a la hora de agrupar o sacar al alumnado de su grupo clase:

- Respetar las áreas en las que el alumnado está más integrado en su grupo clase.
 - Agrupar al alumnado de una misma tutoría para facilitar la coordinación de los horarios del aula ordinaria con los del aula de P. T., en algunos casos.
 - En la mayoría, los agrupamientos serán según el nivel competencial curricular, para facilitar trabajar contenidos de lengua o matemáticas propios de cada nivel.
 - Según la metodología a llevar en lecto-escritura.
 - Atención individual, dentro del aula ordinaria, del alumnado en algunas sesiones sobre todo con el alumnado que requiera integración dadas sus características.
-

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO DE OTRAS PERSONAS QUE SIN ESTAR DESTINADAS EN EL CENTRO PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ALGÚN TIPO DE ACTIVIDAD ESCOLAR O EXTRAESCOLAR.

La jornada de trabajo del profesorado debe permitir la realización de las tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas según la Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006, art. 91) y en los términos establecidos por las normas que la desarrollan.

La jornada de trabajo semanal del profesorado de los colegios de educación infantil y primaria será la regulada en la Orden de 28 de julio de 2006.

JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA			
37,5 horas	7,5 horas	No obligada permanencia en el centro (preparación actividades docentes, perfeccionamiento,...)	
	30 horas Actividades en el centro	28 horas de permanencia	25h. De carácter lectivo
			3 h. Carácter no lectivo y periodicidad fija (exclusivas)
	2 horas	Actividades de periodicidad no fija: curso 2,016/2,017, elaboración programaciones y situaciones de aprendizaje.	

Las actividades escolares lectivas se realizarán de lunes a viernes, desde las 08,30 hasta las 13,30 horas, pudiendo el centro fijar la duración de las distintas sesiones lectivas, que en nuestro caso son de 45 minutos.

Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias, se consignarán en la aplicación informática de pincel Ekade, quedando una copia firmada por los interesados en la secretaría del centro, y que estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los cargos unipersonales consignarán, con expresión del segmento horario, los tiempos dedicados a la función docente y los dedicados a la función directiva. A la hora de establecer el horario de los distintos miembros del equipo directivo se tiene en cuenta lo que dice la normativa.

Miembros del E.O.E.P que comparten horario con otros centros: logopeda y orientadora. Atienden en nuestro centro los martes y la exclusiva el tercer lunes de cada mes.

Jornada de trabajo del personal laboral:

- Un auxiliar administrativo, que comparte su jornada laboral con el C.E.I.P La Oliva y el C.E.I.P Lajares, permaneciendo en nuestro centro 2 días a la semana en un horario de 8:00 a 14,30 horas los jueves y viernes.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- Tres auxiliares de servicios complementarios (comedor), que dependen del catering que suministra al centro y que permanecen en el colegio de 12:30 a 15,30 horas de lunes a viernes.
- Dos personas encargadas del servicio de limpieza (correspondiente a contratas) dependiendo del Ayuntamiento de La Oliva.

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.

Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias, se consignarán en la aplicación informática que está determinada (Ekade), quedando una copia firmada por los interesados en la secretaría del Centro, y que estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Una vez aprobados provisionalmente los horarios, serán expuestos en el tablón de anuncios público de horarios del centro para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

El horario de los diferentes servicios que se prestan en el centro, así como las actividades que se realizan serán expuestos en los tabloneros de anuncio y se le expondrá la información a las familias a través de la página web en el boletín informativo.

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

La jornada laboral semanal y los periodos vacacionales del personal no docente se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación. En general la jornada laboral será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. El personal laboral con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

El personal correspondiente a contratas (limpiadoras) que presten servicios al centro se registrarán por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa contratante.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ASÍ COMO MEDIDAS QUE PERMITAN EL APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES, TANTO DE CORTA COMO DE LARGA DURACIÓN, PARA QUE EN NINGÚN CASO SE INTERRUMPA EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES TAL Y COMO FUE DEFINIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO, LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Por acuerdo de Claustro y conforme a la normativa vigente, el Plan de sustituciones de corta duración en nuestro centro es el siguiente:

Sustituciones de Recreo: En sesión de claustro el Jefe de Estudios informará de los horarios de recreo y de cómo actuar en caso de especial circunstancias. Quedará así mismo copia en la cristalera del porche del centro, en la pizarra del corcho de la secretaria y se dará una copia a todo el profesorado ya que el plan de recreos es **anual**.

En cuanto a las sustituciones de patios habrá una lista con todo el profesorado. El sistema será rotativo, el primero que sustituya pasará al final de la lista.

Sustituciones de corta duración:

- ✓ En caso de ausencia del profesorado el alumnado debe permanecer en su clase preferentemente siempre que sea posible, según recoge la normativa vigente.
- ✓ El orden de sustitución que se propone para cubrir las ausencias de corta duración del profesorado es el siguiente:
 1. Profesorado con horas de apoyo.
 2. Profesorado con horas de PAT.
 3. Coordinaciones de ciclo.
 4. Equipo directivo.
- ✓ Se expondrá el plan de sustituciones para la jornada en la cristalera del porche.
- ✓ Se hará una memoria/registro de sustituciones para que la carga de las mismas sea equitativa a lo largo del curso.
- ✓ Se pide que se preparen las listas de reparto por cursos (dejando una copia en el tablón del aula y otra copia en Jefatura).
- ✓ El reparto en infantil se realizará a partir del tercer día que estará cubierto por el profesorado de apoyo.
- ✓ Para los repartos en primaria evitar la coincidencia de alumnado conflictivo.
- ✓ En caso de ausencia prevista el profesorado debe dejar material preparado y entregarlo en jefatura.
- ✓ El profesorado tutor o especialista, deberá tener un archivo de materiales y actividades preparado con antelación, para que en caso de ausencia imprevista (tanto si se realiza una sustitución, como si se reparte el alumnado) siempre se tenga material de trabajo. Del mismo modo, dicho

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

material deberá estar acompañado de la programación de aula, que servirá de guía para el profesorado que vaya a sustituir.

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA QUE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE COLABOREN CON EL PROFESOR(A) SUSTITUTO(A) Y PUEDA ATENDER ADECUADAMENTE AL GRUPO DE ESTUDIANTES QUE TENGA A SU CARGO.

La gestión de la disponibilidad horaria del centro se realizará una vez asignados los grupos y niveles al profesorado. Los equipos directivos, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica, y siguiendo los criterios establecidos por el Consejo Escolar, establecerán horarios específicos para la asignación de la disponibilidad horaria del centro. Estos horarios, serán expuestos para conocimiento de la Comunidad Educativa.

Las horas para la realización de sustituciones se intentarán acumular en el menor número de profesorado, de tal forma que si hay que cubrir un curso, sea el mismo profesor/a la que le de las mismas materia.

Así mismo se contempla en el horario lectivo del profesorado y en una de sus horas de PAT las coordinaciones de nivel.

En horario de exclusiva se contemplan el resto de coordinaciones como pueden ser:

- Coordinaciones entre el profesorado con NEAE.
- Especialistas/tutores.
- Coordinaciones de ciclo.
- Coordinaciones de equipos educativos.

CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINÚA DEL PROFESORADO DEL CENTRO DE MODO QUE ESTA FORMACIÓN PUEDA CONTRIBUIR ACTIVAMENTE A MEJORAR TANTO LA ORGANIZACIÓN, EL CURRÍCULO DEL CENTRO, ASÍ COMO AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL EQUIPO DOCENTE.

En el claustro celebrado el día uno de Septiembre, se toma la decisión de incorporarnos al Plan de Formación de Centros para el presente curso escolar 2015/2016, aquellos componentes del mismo que de manera voluntaria así lo decidan, para trabajar las Programaciones y las Situaciones de Aprendizaje en formato PROIDEAC.

Así mismo se ve también la necesidad de renovar el Proyecto Educativo durante el presente curso escolar.

CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL MATERIAL DISPONIBLE EN EL CENTRO, YA SEA EN LA FORMA DE RECURSOS DIDÁCTICOS, COMO EN LA FORMA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN O DE BUENAS PRÁCTICAS.

Existe una gran variedad de material y recursos didácticos en el centro, localizado y organizado por el equipo directivo. En la sala de reprografía están los retroproyector, encuadernadora, plastificadora, proyector de opacos, proyector de diapositivas, equipo de sonido, guillotina, material audiovisual y enseres. Se dispondrá de un bloc para anotar las salidas y las entradas de recursos lo que nos facilitará la tarea a todos y todas, procurando mantener el orden de este lugar siendo la secretaria la responsable.

En la sala de profesores se dispone de material didáctico bibliográfico para primaria y cuadernillos de cálculo, problemas, operaciones así como ortografía, caligrafía expresión, etc., guías didácticas de diferentes editoriales y materiales para trabajar actividades puntuales y proyectos del centro como: la navidad, día de la Paz, salud, habilidades sociales,...también se dispones de múltiple material manipulativo de matemáticas.

El material para trabajar la interculturalidad también se encuentra ubicado en un armario en el aula de PT, contándose con una libreta donde se encuentra inventariado y donde el profesorado debe anotarse cuando lo coja para hacer uso de él.

El aula de PT se ha dotado con un nuevo ordenador y así mismo se puede encontrar material más específico relacionado con las N.E.A.E.

En el centro contamos con material deportivo, que anualmente se inventaría y del que se puede hacer uso contando con la autorización del profesorado que imparte esta especialidad.

En el aula de música podemos encontrar recursos y materiales que nos sirven para impartir estas materias y que también se inventarían al terminar cada curso escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

PROYECTOS CURSO 2016/2017:

Plan lector y de uso de la biblioteca escolar:

Nos hemos planteado la necesidad de llevar a cabo en el quehacer diario de las aulas una mejora de las estrategias utilizadas para el desarrollo de las habilidades y destrezas cognitivas y comunicativas que mejoren la comprensión lectora, la expresión escrita, la expresión oral y la capacidad de escucha, consiguiendo de esta forma desarrollar en nuestro alumnado aquellas competencias básicas que posibiliten su éxito escolar, y especialmente la competencia en comunicación lingüística.

Para ello nos vamos a ayudar de un recurso tan valioso como es la Biblioteca Escolar, que se convierte, de esta forma, en el centro de dinamización de la vida del colegio, en un lugar de aprendizaje y un centro de recursos para la adquisición de aprendizajes.

Proyecto de salud:

Nuestro Centro forma parte de la RED CANARIA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD (R.C.E.P.S): Cuyo objetivo es la promoción de la Salud en la Comunidad Educativa.

Proyecto de Televisión Escolar:

Se busca aprovechar el enorme potencial educativo y motivador que supone la televisión y utilizarlo como recurso educativo en el centro y como actividad complementaria enriqueciendo el currículo.

Proyecto escuela 2.0:

Es un programa innovador de integración de las TIC en los centros educativos sostenidos con fondos públicos que contempla el uso personalizado de un ordenador portátil por parte de cada alumno/a. Con este proyecto se pretende, no sólo facilitar el acceso y la conectividad a los alumnos de forma puntual, esporádica y al margen de su actividad de aprendizaje cotidiana, sino hacer de los recursos tecnológicos, de las TIC, un recurso más de todos y del alumnado de forma continuada.

Proyecto de huerto:

¡Vamos a emprender todos juntos desde infantil hasta sexto una gran aventura!

Partiremos de la tierra de nuestro huerto, le pondremos semillas y plantas y la iremos alimentando con agua, sol, abono, los bichos y hojas secas que caen de las plantas, pero sobre todo, con muchas ganas e ilusión. Al final, la tierra de nuestro huerto nos dará sus frutos y habremos creado la vida, en forma de papas, tomates, plátanos, fresas, millo y muchas otras plantas. Cuando el ciclo acabe seguro que

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

habremos disfrutado de nuestro trabajo en común y llenado el cesto de muchas y grandes experiencias.

Aunque parezca complicado, en realidad para tener un huerto en la escuela no se requiere ni de mucho espacio, ni de mucho tiempo, ni de mucha experiencia. Lo verdaderamente importante son nuestras ganas y nuestro esfuerzo. Con todo, obtendremos unos productos sanos y saludables y respetando al mismo tiempo el medio ambiente.

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.

Según el artículo 11-b del decreto 276/97, 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 Deporte (B.O.C. 162 miércoles 17 de diciembre de 1997, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia, de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, dependientes de la Administración educativa, corresponden al Municipio respectivo.

Si bien el encargado de la conservación y mantenimiento de las instalaciones es el Ayuntamiento, es responsabilidad de cada uno de los miembros que componen la Comunidad Educativa del mismo, de velar por el buen uso de todas las instalaciones del Centro (comedor, cocina, canchas deportivas, patios, baños y resto de zonas comunes), es por ello que en su conservación deberemos de estar todos y todas implicados/as. Cualquier daño o desperfecto que se produzca será valorado por el equipo directivo que tomará las medidas adecuadas para su arreglo o renovación.

La renovación de los elementos que conforman las instalaciones vendrá dada por las siguientes causas:

- En lo que se refiere a los patios y canchas deportivas por desgaste del uso y los factores meteorológicos.
- En lo que se refiere al resto de las instalaciones del Centro, debido al deterioro por el uso o por rotura de los propios equipos.

En cuanto al material escolar, las medidas para su conservación y renovación serán:

- El mobiliario, los equipos (radio CD, ordenadores, cañones, pizarras electrónicas,...), material de apoyo pedagógico (mapas, reglas, instrumentos musicales, material de E.F,...), etc. que haya en cada tutoría o aula de PT, será responsabilidad del alumnado, del tutor o tutora, así como de los/as maestros/as especialistas que imparten docencia al grupo clase su conservación y mantenimiento, comunicando al secretario/a del Centro cualquier anomalía que se produjera.
- En las aulas de los-las especialistas (aula de música, cuarto de material de educación física), será responsabilidad del maestro/a especialista velar por el cuidado y buen uso del material por parte del alumnado, así como dar parte a la secretaría del Centro de cualquier anomalía que se produjera.
- En las aulas de uso común (biblioteca, aula medusa) será el responsable del proyecto el encargado de velar por el cumplimiento de las normas de uso y disfrute de dichas instalaciones, así como de tener en buenas condiciones, y tener actualizados los equipos y los fondos bibliográficos. Cualquier anomalía que se produjera será comunicado a secretaría.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

La renovación del material escolar vendrá dada por alguna de las siguientes causas:

- Por deterioro debido al uso de material.
- Por quedarse obsoletos los equipos electrónicos.
- Por ampliación de los fondos bibliográficos.
- Por rotura.

Además en el Centro se han tomado las siguientes medidas:

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios de centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- En las tutorías se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones, y edificios.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- En la secretaría se encuentra el libro de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro.
- Conocida una incidencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento).
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- En el Consejo Escolar se creará una comisión de Uso de libros de texto que es la que se encarga de supervisar dicho material para entregarlo a principio de curso y recogerlo al final del mismo, y aquel que esté muy estropeado las familias tendrá que abonar el importe del libro dañado siendo el coordinador el Jefe de Estudios.

Los criterios que se siguen en el centro para el uso de materiales y recursos escolares son:

- **Uso de la fotocopidora:** Se proporciona al profesorado una clave a comienzo de cada curso escolar. Si se atasca alguna máquina o hay que cambiar la tinta, se debe comunicar en Secretaría. Se recomienda el uso responsable de la misma al profesorado del centro.
- **Uso de la plastificadora, la encuadernadora y la guillotina:** La plastificadora, la encuadernadora y la guillotina se encuentran en el espacio de secretaría... Es conveniente realizar los trabajos necesarios dentro de esta sala para su mejor localización.
- **Uso de los ordenadores:** En el centro se van a tener a disposición del profesorado los siguientes ordenadores: Todos los del Aula Medusa, uno en la Biblioteca, Uno en cada en cada aula de infantil y primaria. En las aulas

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

de 5º y 6º uno para cada alumno/a. Los ordenadores del profesorado de 1º, 2º, 3º, 5º y 6º son portátiles. Además, de un portátil medusa para cuando se requiera solicitándolo a la dirección del centro.

- Sólo se permite imprimir trabajos necesarios para el trabajo de aula con el alumnado.
- Los ordenadores de Secretaría, Jefatura y Dirección contienen información muy valiosa para el funcionamiento del Centro y de carácter confidencial en algunos casos por lo que no están al uso para el resto del profesorado.
- **Uso del teléfono e internet:** El teléfono del Centro se utilizará única y exclusivamente para asuntos relacionados con la labor docente. Los maestros tienen prohibido el uso del teléfono móvil durante las clases, atención al alumnado, en el recreo o reuniones y claustros (rogamos se mantenga apagado para no interrumpir nuestra labor.)
- **Uso de los vídeos y DVD:** En todas las aulas hay televisores que están conectados al circuito interno del proyecto de televisión escolar. Este circuito permite la proyección de DVD. Además, las clases de primaria al disponer de pizarra digital, proyectores y ordenadores tienen también esta posibilidad para proyectar con diferentes formatos. Existen, además, proyectores suficientes para las necesidades del centro.
- **Uso de la biblioteca:** La biblioteca es una gran herramienta de trabajo con nuestro alumnado. Allí podrás encontrar el material bibliográfico del que disponemos tanto para el alumnado como para el profesorado. En la sala del profesorado así como en la puerta de la misma podrás encontrar una plantilla de uso. Para sacar de la Biblioteca cualquier libro deberás informar a la persona encargada para dar registro de salida así como de entrada. Durante el tiempo de recreo el alumnado y profesorado que lo desee puede hacer uso de este espacio y realizar intercambio de libros.
- **Tabaco:** Según la normativa vigente queda prohibido fumar en cualquier instalación del Centro o en los alrededores en cualquier hora con o sin alumnado presente.
- **Normativa de consulta:** En *zona compartida* y dentro de *Profesorado* se ha creado una carpeta con el nombre de **CORREOS A MIRAR**, en la misma se va incluyendo copia de las órdenes, reales decretos y leyes más relacionadas con la labor docente así como de interés para la organización y funcionamiento del centro según se vayan publicando en la página de la consejería. También puedes consultar la página web de la Consejería...
- **Formación del profesorado:** Se dará información al profesorado por parte del coordinador/a de formación para comunicar la oferta formativa que llegue al centro en el transcurso de las reuniones informativas o claustros.
- **Folios, rotuladores para pizarra blanca y tizas:** Los folios que se recogen al alumnado se colocarán en el cuarto de material dejando en cada aula 1 paquete para su uso. Cuando se terminen, podrás coger en el depósito de la fotocopiadora los que se van necesitando.
- El buen uso del papel nos permite colaborar de manera activa en la mejora del Medio ambiente. Recicla, reutiliza cuando todavía hay caras en blanco y no malgastes innecesariamente.
- Las tizas están disponibles en la sala de trabajo o en secretaría.
- **Uso de las zonas comunes:** Las zonas comunes (biblioteca de centro, modular, zonas de apoyo y aula medusa) se regirán por el horario, que a

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

comienzos de curso, se establecerá para cada uno de esas zonas, en función de las necesidades del centro y de cada una de las especialidades.

- **Reciclado:** En el centro existen contenedores amarillos y verdes con el fin de que el alumnado empiece a separar las basuras y reciclar o reutilizar el papel. Es labor del profesorado fomentar y trabajar estos hábitos con el alumnado, para contribuir al cambio climático.
- **Consumo de agua y energía:** Encenderemos las luces de los espacios que estemos utilizando sólo cuando sea necesario, apagándolas en los momentos que no estemos en el aula. También tendremos cuidado de no dejar encendidos los aparatos que hayamos utilizado: ordenadores, TV, casetes,... Por otro lado debemos acostumbrar al alumnado a hacer un consumo responsable del agua, cerrando los grifos para no malgastarla.

Para la **renovación**, que se realiza con el mobiliario y a equipos del Centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se tiene en cuenta 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.

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

Alumnado de Educación Infantil:

Los materiales que se utilicen responderán siempre a los intereses y necesidades de los niños y niñas. Se irán variando según las actividades que se realicen, adaptándolos a los rincones, talleres y unidades didácticas. Los padres y madres colaborarán facilitando todo tipo de materiales de la vida cotidiana o de desecho que se necesitan para el desarrollo de la programación.

Al elegir los materiales para Educación Infantil se tendrá en cuenta:

- Que sean adecuados al momento evolutivo de los niños y las niñas.
- Que sean atractivos (buen diseño, con colores vivos que despierten el interés del alumnado).
- Que sean asequibles (adecuada relación calidad/precio).
- Que fomenten actitudes de cooperación, comunicación y eviten la discriminación sexista.
- Respetarán las normas de seguridad de la Comunidad Europea.
- Serán de fácil manejo al manipularlos, al identificarlos (envases transparentes o adecuadamente etiquetados) y al transportarlos.

Los materiales impresos serán seleccionados de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que presenten propuestas abiertas.
- Que propongan actividades variadas.
- Que utilicen una metodología que se adapte bien a los momentos de trabajo individual, pequeño y gran grupo.
- Que traten las competencias básicas adecuadamente.
- Que secuencien y organicen los contenidos de forma lógica y adaptada a la realidad del alumnado.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- Que presenten los objetivos didácticos de una forma clara y fácilmente evaluable.

Los criterios de utilización de los materiales en Educación Infantil:

Se seleccionarán aquellos que sean más adecuados al contexto y se utilizarán de la siguiente manera:

- Presentación y explicación en la asamblea, previa vivencia o experimentación.
- Selección y distribución en distintos momentos y situaciones educativas.
- Realización en diferentes actividades y tiempos: rincones de trabajo, talleres, gran o pequeño grupo.
- Fomentar el trabajo en grupo y el aprendizaje significativo de los niños.
- Estimular la observación, experimentación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica.
- Favorecer la creatividad.
- Favorecer el intercambio de experiencias, tanto entre los/as niños/as como con el maestro/la maestra.
- Propiciar la reflexión.
- Fomentar la investigación.
- Estimular el ejercicio de actividades que contribuyan al desarrollo de nuevas habilidades, destrezas, hábitos y actitudes.

Los materiales curriculares impresos para educación infantil serán los siguientes:

Durante el presente curso escolar se trabajará de forma mixta con Libro y Proyecto.

Trabajar por Proyectos supone plantearse la práctica educativa y reflexionar sobre cómo se aprende y cómo debemos enseñar para ser coherentes con los intereses de los más pequeños. Un proyecto es un conjunto de diversas actividades relacionadas entre sí que sirven a una serie de intenciones y objetivos educativos, se trata de un método que tiene en cuenta los principios metodológicos apropiados para esta etapa educativa, como son: el aprendizaje significativo, la identidad y la diversidad, el aprendizaje interpersonal activo, la investigación sobre la práctica, la evaluación procesual y la globalidad. A través de esta forma de trabajo, los niños y niñas aprenden cuando: tienen interés y curiosidad, relacionan lo nuevo con lo que ya saben, cuando lo que aprenden tiene sentido y está contextualizado, lo que aprenden engloba el pensamiento, las sensaciones y emociones, la acción, comparten, debate, interactúan en un clima relacional, afectivo y emocional, proponen, definen, planifican, organizan, hacen, revisan, transforman, es decir, que los niños y niñas aprenden cuando son autónomos y protagonistas de su propio proceso.

- Idioma inglés: Three in a tree. Ed. Oxford. (3, 4 y 5 años).

Alumnado de Educación Primaria.

La función de los materiales es la de ayudar al profesorado a establecer y a llevar a la práctica sus intenciones educativas. Por consiguiente, la selección de los materiales y recursos debe responder a criterios que tengan en cuenta el contexto educativo, las características de los/as alumnos/as con los/as que se trabaja y, sobre todo, el que estén al servicio de esas intenciones. La utilización de los libros de texto no se puede convertir en un fin único, sino que será un medio más.

Hay cinco funciones básicas:

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- ❖ Innovadora: cada nuevo tipo de medio plantea un nuevo tipo de interacción sujeto-aprendizaje.
- ❖ Motivadora: que acerque el aprendizaje a la vida cotidiana.
- ❖ Estructuradora de la realidad: traduce la realidad con más plasticidad y realismo que la palabra.
- ❖ Operativa: que potencie la acción instructiva.
- ❖ Formativa global: vinculada al mundo de valores educativos promotores de actitudes positivas y creadoras.

Algunas particularidades de los materiales dirigidos al alumnado y al profesorado son las que se indican a continuación:

Dirigidos al profesorado:

- ◆ Han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza.
- ◆ Pueden utilizarse en dos situaciones fundamentales: en la elaboración y realización de propuestas curriculares de etapa, ofreciendo pautas para seleccionar objetivos y contenidos, organizar los aprendizajes, seleccionar diferentes estrategias didácticas, etc.; en la elaboración de las programaciones didácticas, en cuyo caso servirán para definir los objetivos didácticos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos que afecten a cada área, etc.
- ◆ La mayor responsabilidad del profesorado en la determinación de las intenciones educativas y de las estrategias para llevarlas a cabo exige que estos materiales sean orientativos y, por ello, diversos.
- ◆ Han de ofrecer modelos distintos y perspectivas amplias dentro de las cuales haya posibilidades distintas de concreción.
- ◆ Es necesario que hagan explícitos los principios didácticos que fundamentan las propuestas, de manera que el profesorado tenga las claves de interpretación necesarias para trabajar autónomamente dentro de ellas, y no ser un mero ejecutor de las decisiones de otras personas.

Dirigidos al alumnado:

- ◆ Es necesario identificar los distintos tipos de materiales impresos y de recursos que se consideren necesarios: libros de consulta, cuadernos de ejercicios, materiales auto correctivos, textos literarios, cartografía, material de laboratorio, equipos de tecnología y audiovisuales, instrumentos musicales, materiales plásticos y de educación física, etc.
- ◆ Deberá diferenciarse qué materiales van a utilizarse en cada ciclo o curso, prestando atención a la continuidad y gradación convenientes.
- ◆ Deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:
- ◆ Que no sean discriminatorios.
- ◆ Que permitan el uso comunitario de los mismos.
- ◆ Que eviten el derroche innecesario y la degradación del medio ambiente.
- ◆ Que incluyan las normas de seguridad que exige su manejo e información de sus características, etc.

Destacamos especialmente los siguientes recursos materiales impresos:

- ◆ Biblioteca del centro: libros de consulta, atlas, mapas, etc.
- ◆ Libros de texto, que siempre irán acompañados de material complementario porque, por sí solos, no contemplan la diversidad del alumnado.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- ◆ Prensa: es un buen complemento al libro de texto, porque conecta la escuela con la vida real y cotidiana.
- ◆ Cómic: fomenta la creatividad.
- ◆ Publicidad impresa: permite fomentar una actitud crítica ante el consumismo.

Los criterios establecidos para el análisis de los materiales impresos son:

1. Establecer el grado de adaptación al contexto educativo en el que se van a utilizar.
2. Detectar los objetivos educativos que subyacen a dichos textos y comprobar hasta qué punto se corresponden con los establecidos en el centro y con los del grupo de alumnos/as.
3. Analizar los contenidos que se trabajan para comprobar si existe una correspondencia entre los contenidos y los objetivos.
4. Revisar las decisiones de secuencia de aprendizaje que se proponen para los distintos contenidos. Es importante analizar la progresión con la que se organizan los objetivos y contenidos, tanto en su distribución entre los distintos ciclos como en su organización interna al ciclo.
5. Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los que se hayan establecido en la Propuesta Curricular de la etapa.
6. Analizar las actividades/tareas propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo.

Los criterios para la valoración de los libros de texto son:

1. Se encuadra con coherencia en el Proyecto Educativo y en la Propuesta Curricular de Canarias.
2. Incluye los elementos formales: presentación, objetivos, contenidos, mapa conceptual, actividades, metodología, recursos y evaluación de la unidad didáctica.
3. Cubre los objetivos del currículo de Canarias.
4. El número de unidades organiza adecuadamente el curso.
5. Los objetivos están claramente explicitados.
6. Los contenidos se han seleccionado en función de los objetivos del Currículo de Canarias.
7. La selección de contenidos está adecuada al nivel de desarrollo psicoevolutivo del alumnado.
8. La progresión es adecuada.
9. Contribuye al desarrollo de las competencias básicas.
10. Presencia integrada de los temas transversales.
11. Parte de los conocimientos previos de los/as alumnos/as.
12. Asegura la realización de aprendizajes significativos.
13. Despierta la motivación hacia el estudio y el aprendizaje.
14. Potencia el uso de las técnicas de trabajo intelectual.
15. Presenta actividades de refuerzo y de ampliación.
16. La cantidad de actividades es suficiente.
17. Permiten la atención a la diversidad.
18. Las actividades están bien diferenciadas de los contenidos.
19. Las informaciones son exactas, actuales y científicamente rigurosas.
20. La información y las explicaciones de los conceptos se expresan con claridad.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

21. Facilita la memorización comprensiva mediante una adecuada organización de las ideas, destacando las principales sobre las secundarias.
22. El lenguaje está adaptado al nivel.
23. Las imágenes aportan aclaraciones o ampliaciones al texto.
24. Se recurre suficientemente a la información gráfica mediante esquemas, tablas, gráficos, mapas, etc.
25. La disposición de los elementos en las páginas aparece clara y bien diferenciada.
26. El aspecto general de los materiales impresos resulta agradable y atractivo para el alumnado.
27. Presenta materiales complementarios que facilitan el desarrollo del proceso docente.
28. Incluye actividades para el uso de las TIC+D y las CCBB.
29. Los criterios para la selección de materiales TIC+D serán los siguientes:

Sobre la funcionalidad:

- ◆ Los sistemas tecnológicos cubren las necesidades del centro.
- ◆ Su incorporación contribuye a mejorar la organización pedagógica y administrativa del centro.
- ◆ Suponen un ahorro de recursos (personales, tiempo, espacio).
- ◆ Son viables en términos coste/beneficios.
- ◆ Permiten el control por parte de los usuarios (forma de interactuar las personas con las máquinas).
- ◆ Ubicación y acceso fáciles.
- ◆ Permiten facilidad para el aprendizaje y sencillez de manejo.
- ◆ Permiten la flexibilidad de uso.
- ◆ Garantizan la privacidad de la información.
- ◆ Facilitan el descubrimiento de nuevos usos.
- ◆ Son buenos recursos para el aprendizaje y para la enseñanza.

Sobre las posibilidades didácticas:

- ◆ Responden a la concepción que tenemos sobre educar, enseñar, etc.
- ◆ Responden a nuestros planteamientos didácticos y metodológicos.
- ◆ Permiten la manipulación en función de nuestras necesidades.
- ◆ Ayudan a la realización de proyectos.
- ◆ Permiten adaptar el trabajo a las necesidades educativas y organizativas del centro.
- ◆ Permiten realizar las distintas secuencias de objetivos, contenidos, actividades, evaluación.
- ◆ Permiten adaptar las actividades a las necesidades e intereses del alumnado, atendiendo a la diversidad.
- ◆ Predisponen y motivan para trabajar en equipo e individualmente, tanto al alumnado como al profesorado.
- ◆ Permiten organizar actividades de motivación, de aplicación, de síntesis, de refuerzo, de ampliación, etc.
- ◆ Favorecen el aprendizaje significativo, las relaciones interpersonales, el conocimiento de la realidad, la utilización de distintos lenguajes, la colaboración y cooperación, etc.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

Sobre los aspectos técnicos:

- ◆ Adquisición fácil y servicio técnico de posventa efectivo.
- ◆ Económicos.
- ◆ Sencillez de manejo y manipulación.
- ◆ Mantenimiento sencillo o de fácil control.
- ◆ Móviles, estáticos.
- ◆ Permiten la producción de materiales.
- ◆ Adecuados a nuestras instalaciones y necesidades.
- ◆ Utilización flexible.
- ◆ Posibilidad de interacción con otros medios.

Software:

- ◆ Control de seguridad.
- ◆ Utilización modular de los paquetes integrados, que permita el uso de programas individualmente o de forma integrada.
- ◆ Actualización de las aplicaciones que permita su puesta al día.
- ◆ La posibilidad de trabajar en un entorno multi-área y multiusuario.
- ◆ Adaptabilidad a informes y documentos legales de normativa vigente y a la creación de nuestros propios documentos.

El alumnado tendrá los libros de texto en las áreas de:

- *Matemáticas*
- *Lengua Castellana y Literatura*
- *Ciencias Sociales.*
- *Ciencias de la Naturaleza*
- *Inglés*
- *Francés*
- *Cuadernillo de Música.*

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.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

Por otro lado y como medio para la autofinanciación del viaje fin de estudios, el centro podrá vender bocadillos y objetos de uso cotidiano. Este dinero se destinaría a la financiación del *Proyecto de viaje fin de curso.*

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La persona responsable de la secretaría del Centro será el responsable de llevar el inventario al día.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos durante el periodo de vacaciones.

Así mismo el profesorado de Educación física y música realizarán un inventario de los recursos y materiales que se encuentran en sus aulas.

Todos los libros de texto del Programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetará por cursos por la comisión de libros antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar seguro.

Asimismo, existirá en el centro un registro de libros de biblioteca, con el programa Abbies, convenientemente actualizado, que será responsabilidad del profesor o profesores a cargo del funcionamiento de la biblioteca.

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

Comedor escolar.

El horario completo del servicio de comedor comienza a las 13:30 horas y finaliza a las 15,00 horas.

El módulo actual es de 75 alumnos-as entre Infantil y Primaria, no habiendo comensales que pertenezcan a otro Centro.

La solicitud de plaza de comensal se puede realizar:

- ✓ En tiempo ordinario (cuando se abre el período de matrícula para el siguiente curso escolar). Para ello será necesario rellenar y presentar la solicitud con la documentación oportuna en tiempo y forma. Si el número de solicitantes es inferior o igual al número de plazas, éstas no se baremarán por lo que todos los solicitantes obtendrán plaza de comensal para el siguiente curso escolar. En el caso de que el número de solicitudes sea mayor al número de plazas, se baremarán las solicitudes, y las que queden fuera formarán una lista de espera.
- ✓ En tiempo extraordinario: para ello será necesario cumplimentar y presentar la solicitud con la documentación oportuna y entregarla en secretaría. En el caso de que haya plazas podrán hacer uso del servicio de comedor, en caso contrario pasarán a formar parte de la lista de espera.
- ✓ Las cuotas se establecerán en función de los tramos de la renta y la situación socioeconómica familiar.

Los diferentes tramos de cuotas, el número de familias subvencionadas, el menú y todos los temas relacionados con el comedor, serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los recibos del comedor se pasarán entre el 5 y el 10 de cada mes. En total serán 10 recibos, de septiembre a junio, los que se cobrarán.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

Acogida temprana:

No se está realizando hasta el día de la fecha, ya que no ha habido demanda suficiente para que a las familias les pudiese resultar económicamente asequible.

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, ha de estar incluida en la programación general anual del centro y en consonancia con los objetivos previstos en la P.G.A. La programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de manera que aquéllas no contempladas inicialmente en la P.G.A. se puedan realizar siempre que sean oportunamente aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, el Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la programación general anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible. Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la Dirección del centro. Se deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del programa que dicha actividad a la Dirección Territorial de Educación.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar, según el modelo establecido.

El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado y a los responsables de los mismos sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar. En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias, que tendrá un contenido mínimo especificado por la administración educativa.

Para la realización de este tipo de actividades deberá asistir como mínimo el 50% del alumnado al que va dirigida; en caso de no cubrir esta ratio la actividad se suspenderá.

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades del alumnado y deben intensificarse de manera especial con alumnado que presente circunstancias como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o actitudinales.

El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnos y alumnas que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad. El profesorado que permanece en el centro

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas.

La responsabilidad organizativa de estas actividades corresponderá, sin menoscabo de la participación de otros/as, a:

- ◆ Al tutor/a, tutores/as y/o equipo de Ciclo correspondiente cuando estén referidas a aula/nivel o ciclo.
- ◆ Al Claustro o comisiones para aquellas correspondientes a etapa o centro. Corresponderá a la jefatura de estudios y dirección la coordinación de dichas actividades.

Toda la normativa en relación a comportamiento y disciplinas recogidas en el plan de convivencia será aplicable en las actividades extraescolares y complementarias.

Los **criterios** que deben regir sobre la realización de actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

- ◆ Deberán formar parte de la P.G.A., por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Cuando no se de esta circunstancia, el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios y Dirección, con objeto de su planteamiento - con la antelación adecuada - al Consejo Escolar, que deberá examinar y aprobar, en su caso, su realización.
- ◆ Las actividades de carácter fijo, incluidas al comienzo de cada curso en la P.G.A., deberán ser, en la medida de lo posible, comunes a todos los niveles y desarrolladas de modo análogo.
- ◆ Todas las actividades comportan una preparación previa en el aula con el profesor/a tutor/a y un trabajo posterior del alumnado.
- ◆ Cuando la actividad pueda comportar costos económicos para los alumnos/as y éstos/as no puedan asumirlos, se procederá a buscar fórmulas económicas que permitan el desarrollo de las mismas. En esta captación de recursos deberán ser partícipes las familias.
- ◆ Al comienzo de cada curso, los distintos niveles realizarán propuestas para la planificación de las actividades extraescolares y complementarias, en relación al aula o nivel, ciclo, etapa y centro. Tales propuestas serán debatidas en el claustro y presentadas al Consejo Escolar para su aprobación.
- ◆ Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- ◆ Al final de cada curso, se realizará una evaluación global de todas las actividades extraescolares y complementarias, recogándose las conclusiones oportunas dentro de la memoria del centro.

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 dentro del seno del Consejo Escolar:

- ◆ El/La Director/a, que será su presidente.
- ◆ El/La Secretario/a.

PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P VILLAVERDE CURSO 2017/2018

- ◆ Tres miembros del Consejo Escolar, un representante del profesorado, otro de padres/madres y otro del alumnado, 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.

Para ello la comisión económica se reunirá en tres momentos a lo largo del año para tratar temas de índole económica y siempre con anterioridad a la convocatoria de un Consejo Escolar:

- ◆ A principios del mes de enero, para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Segundo Semestre.
- ◆ Antes de finalizar marzo, para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos del año en curso para su posterior aprobación por el Consejo Escolar antes del 31 de marzo.
- ◆ El 30 de junio para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Primer Semestre.

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

El plan de autoprotección será revisado y aprobado al inicio de cada curso escolar, por el Consejo Escolar. Durante el transcurso del año se realizarán, al menos, tres simulacros coincidiendo con cada uno de los trimestres.

En cada uno de estos simulacros se valorarán datos como:

- ◆ El tiempo de evacuación.
- ◆ Dificultades encontradas.
- ◆ Organización.
- ◆ Tiempo de respuesta de los servicios de emergencia (en los simulacros en los que sea necesaria su intervención).

El plan de autoprotección se encuentra en soporte papel en todas las dependencias del centro. Además, en soporte informático en la PGA del centro, Secretaria, zona compartida del servicio medusa en dirección y en la página de gestión de centros de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.