

MODIFICACIONES PLAN DE
CENTRO
CURSO 2017-2018



MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO 2017-2018

Tras los procesos de Autoevaluación llevados a cabo a lo largo del curso y las propuestas de mejora planteadas en nuestro Plan de Mejora, la directora Raquel Gómez Portales, en virtud de las competencias otorgadas en el artículo 132 de la LOMCE RESUELVE aprobar el presente informe de modificaciones del Plan de Centro.

PROYECTO EDUCATIVO

1. Horarios del profesorado: otras actividades recogidas en el Plan de Centro (SÉNECA).

Se especificará para cada caso desde jefatura de estudios: una vez hechos los grupos de vigilancia de recreo acorde a ratio según normativa, se asignarán las siguientes funciones al profesorado sin turno de vigilancia, además de las contempladas en el D. 328/2010:

- Planes y proyectos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Proyectos propios del Centro: OMA (Observadores del Medio Ambiente), Aula de convivencia, Huerto Escolar, otros (aprobación anual).

2. Actividades complementarias y extraescolares.

Se procurarán propuestas desde el ETCP con las aportaciones de todos los ciclos, para su aprobación en claustro. Una vez aprobadas serán vinculantes pues deben ser recogidas en las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas y por tanto llevadas a cabo. Cualquier modificación podrá replantearse en un nuevo claustro (D. 328/2010 - Art. 27. Programaciones Didácticas). De las actividades a nivel de Centro ya incluidas en el Proyecto Educativo previa aprobación en claustro a comienzos de este curso, se replantearán a comienzos del siguiente curso aquéllas que, a propuesta de cualquier equipo de ciclo disponga otra alternativa o lo justifique pedagógicamente. De esta forma no será necesario llevar a aprobación actividades ya aprobadas.

3. Atención a la Diversidad: desdoblamientos de grupos por áreas instrumentales y /o agrupamientos flexibles (medidas ordinarias de atención a la diversidad, Instrucciones 8 de marzo de 2017).

Se aplicarán cuando:

- a) Detección de las necesidades después de la evaluación inicial.
- b) Detección de las necesidades después de la 1ª evaluación si no se detectaron en la inicial.

Se implementará, en la medida de lo posible en cuanto a elaboración de horarios se refiere, tras la detección de las necesidades en 1º de Primaria de forma experimental (primera vez) y tras su evaluación se determinará, o no, extender la medida a otros niveles. Se realizará tutorización entre iguales en el 1º ciclo.

4. Tránsito Infantil-1º primaria.

- a. Actividades de acogida pues son grupos nuevos (reagrupación) el tiempo que sea necesario hasta que se consiga una cohesión óptima: juegos de interacción, trabajos cooperativos,...
- b. La organización del aula será por grupos al menos, durante el 1º trimestre.
- c. Se mantendrán asambleas al llegar al aula, unos 10 minutos de la 1ª sesión lectiva, independientemente de que sea el tutor/a o especialista quien ocupe el tramo horario, al menos durante el 1º trimestre.
- d. Se realizarán técnicas de relajación después del recreo en la misma forma que las asambleas, al menos durante el 1º trimestre.

5. Criterios agrupamientos alumnado infantil 3 años.

Además de los contemplados en nuestro Proyecto Educativo se añade:

En caso de ser admitidos en el Centro hermanos mellizos, se pondrán juntos en la misma clase y sólo se separarán en clases distintas si la familia así lo manifiesta por escrito.

6. Buenas prácticas educativas.

A final de cada curso se valorarán diferentes prácticas educativas que, el profesorado que de forma voluntaria podrá mostrar al resto del claustro por sus buenos resultados en el aula y en el rendimiento del alumnado. Estas prácticas podrán servir de referente para poder aplicar en otros cursos de igual nivel o diferente con sus correspondientes adaptaciones. En caso de propuesta por el profesorado se podrán incluir en nuestro Proyecto Educativo de forma vinculante tras la aprobación del claustro.

7. Procedimiento para la atención de las peticiones de copias de exámenes o pruebas de evaluación realizadas por el alumnado que las familias pudieran formular.

Se aplicará lo recogido en el documento de asesoramiento del Servicio de Inspección sobre Garantías Procedimentales de la Evaluación del Alumnado (Documento homologado por la Inspección Educativa de Andalucía en fecha 15-2-2017, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016). Será ANEXO del Proyecto Educativo.

8. Criterios para selección del profesorado para atender el Programa de Acompañamiento (PROA).

Previa aprobación anual en claustro, según establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (Instrucciones 9 de noviembre de 2017) y según los grupos autorizados, los criterios para seleccionar el profesorado para impartir clases en el Programa de Acompañamiento serán:

- Oferta de la dirección del Centro al profesorado interesado.
- De existir más profesorado interesado que grupos autorizados se aplicarán los criterios recogidos igualmente.
- Prioridad al profesorado que no ha pertenecido al Programa el curso anterior.
- De ser el mismo profesorado que el curso anterior se priorizará al que haya estado menos tiempo en el Programa.
- De existir menos profesorado que grupos autorizados se optará por la modalidad de mentores y se tramitará la gestión pertinente por parte de la dirección del Centro.
- Se designará un responsable de entre el profesorado que imparta el programa por votación entre sus miembros, jefatura de estudios y dirección del Centro. La dirección del Centro designará a la persona seleccionada por mayoría simple y cumplirá las funciones recogidas en las Instrucciones pertinentes.

9. Atención a la Diversidad: alumnado de altas capacidades (AACC).

Tras claustro monográfico y formativo al respecto, a comienzos del curso 2018-2019 se determinará la forma de atención al alumnado de altas capacidades detallando la misma en el Plan de Atención a la Diversidad y será, por tanto, vinculante tras su aprobación.

ROF

1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro (Punto 5 del ROF).

a) Asignación de aulas:

- ✓ Las aulas tendrán asignados los cursos de menor a mayor por la edad del alumnado de menor a mayor planta de los edificios de forma que será el profesorado, con continuidad en el Centro, quien se cambie de aula si cambia de curso.
- ✓ Se fijarán clases contiguas por niveles en orden alfabético.
- ✓ Se fijarán y asegurarán clases del 3º ciclo en aulas TIC (con pizarra digital).
- ✓ Todas las aulas tendrán recursos TIC por lo que la asignación no será en función de ello.

- ✓ Se priorizará la modificación o adaptación de la asignación de aulas según las necesidades educativas especiales del alumnado cuando sea necesario. En este caso la dirección del Centro junto con las orientaciones del EOE asignará el aula más conveniente.
 - ✓ En Infantil se incluirá que, de no existir la prioridad de alumnado de NEE:
 - El aula del edificio de Primaria se asignará por rotación entre todos los niveles.
 - El material didáctico no fungible que quede en el aula se repartirá cuando acabe la etapa educativa entre el alumnado.
 - Los juegos y demás materiales didácticos que se puedan aprovechar se dejarán en las clases para el curso siguiente. Lo guardará el tutor/a que acabe el curso. Si continúa el mismo tutor/a el curso siguiente lo trasladará consigo al aula correspondiente.
 - ✓ Se considerará en la modificación 2 del Proyecto de Gestión “criterios para seleccionar el tipo de material a adquirir según los presupuestos asignados” el posible aumento de los presupuestos de ciclos cuando las necesidades de determinadas aulas sean mayores por falta de material de trabajo para el profesorado, lo cual se justificará en la forma que se detalla en dicha propuesta, de forma que cada maestro/a pueda tener lo necesario, manteniendo así la consideración de asignar materiales y recursos a las aulas.
- b) Movilidad del profesorado al cambiar de aula (educación infantil): se llevará consigo sus pertenencias personales y aquéllos recursos materiales que haya adquirido bajo presupuesto asignado del Centro que le facilite su labor docente: bandejas organizativas o similar, archivadores de elaboración de materiales propios, pen drives de documentación y recursos propios, trabajos y documentos del alumnado que puedan estar en el aula y le sirvan el curso siguiente, trabajos y recursos de elaboración propia. El alumnado se llevará a casa al finalizar el curso todas sus pertenencias, material didáctico y juegos personales. A comienzos de curso el maestro/a asignado/a a un aula trasladará los juegos y materiales didácticos necesarios y propios del nivel educativo que le corresponda y/o propios del alumnado (si se trata del mismo pues lo ha adquirido con el presupuesto propio de las familias). No se cambiará mobiliario ni material común (cassetes, portátiles, ...) entre clases sin solicitud y autorización previa por la dirección del Centro.
- c) Movilidad del profesorado al cambiar de aula (educación primaria): se llevará consigo sus pertenencias personales y aquéllos recursos materiales que haya adquirido bajo presupuesto asignado del Centro que le facilite su labor docente: bandejas organizativas o similar, archivadores de elaboración de materiales propios, pen drives de documentación y recursos propios, trabajos y

documentos del alumnado que puedan estar en el aula y le sirvan el curso siguiente, trabajos y recursos de elaboración propia. No se cambiará mobiliario

ni material común (cassetes, portátiles, ...) entre clases sin solicitud y autorización previa por la dirección del Centro.

- d) Profesorado que no continuará en el Centro o no lo sabe por su situación de provisionalidad. Se llevará consigo sus pertenencias personales dejando en el aula todo lo que en ella recoja en el inventario al finalizar el curso escolar. Lo dejará todo en la forma indicada en el ROF (Modificación 2 de este documento).

2. Recogida de clases, aulas comunes, dependencias,...

- a) Todo el profesorado deberá hacer su inventario con el siguiente reparto:
- ✓ Tutores/as: su clase
 - ✓ Especialistas educación física: gimnasio
 - ✓ Especialista de música: aula de música
 - ✓ Especialistas de PT: sus aulas
 - ✓ Especialista AL: su aula
 - ✓ Maestro/a CAR: aula CAR
 - ✓ Orientadora: su despacho
 - ✓ Sala de usos múltiples: conserjes
 - ✓ Conserjería: conserjes
 - ✓ Sala pequeña de profesorado infantil: coordinadora de ciclo
 - ✓ Sala del profesorado: conserjes
 - ✓ Despachos: según asignación director/a, jefe/a de estudios, secretaría (secretaria/o y monitora escolar)
 - ✓ Dependencias de uso común: los coordinadores/as de planes
 - Laboratorio de idiomas: coordinadora bilingüe con la colaboración de la maestra de francés.
 - Aula de informática: coordinador/a TIC con la colaboración del profesorado que imparte la asignatura CPD
 - ✓ Comedor: cocineros/as
 - ✓ Biblioteca: coordinador/a de biblioteca
- b) (Una vez hecho el inventario) Recogida de clases, aulas comunes, dependencias,....según se indica (se podrán pedir bolsas en secretaría):
- ✓ En armarios empotrados con llave: todo lo que sea de más valor dejándolo con pegatina identificativa (nombre del maestro/a que lo deja y curso/especialidad): cassetes, mandos de pizarras digitales y lápices punteros (en bolsitas cerradas), dvd (si los hay), bandejas organizadoras, archivadores,...
 - ✓ En cajón con llave de la mesa del profesor/a: (en bolsa) material de oficina del Centro (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, rotuladores de pizarra, rotuladores, lápices, tijeras,

- ✓ Material didáctico del profesorado y de uso común (guías didácticas, etc): armarios por ciclos y/o armarios empotrados con llaves.
 - ✓ Material didáctico del alumnado (libros de texto, cuadernillos,...reutilizables): armarios empotrados de aulas. Los libros de texto quedarán supervisados y contabilizados según protocolo aprobado en Consejo Escolar.
 - ✓ Otros materiales u objetos: armarios empotrados de las aulas.
- c) Entrega portátiles: cada maestro/a que tenga un portátil del Centro lo entregará al coordinador/a TIC en el aula de informática, en el horario que se establezca a finales de cada curso escolar y con pegatina identificativa en cada uno de ellos:
- ✓ Nombre y apellidos del maestro/a
 - ✓ Curso/especialidad
 - ✓ Curso escolar
- d) Se revisará todo el proceso por los conserjes y se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ✓ Antes de tirar nada consultar con algún miembro del equipo directivo sobre su reutilización.
 - ✓ NO SE CAMBIARÁ NI MOVERÁ MOVILIARIO ENTRE CLASES, todo quedará como ha estado a lo largo del curso.
 - ✓ Las aulas quedarán totalmente recogidas pues en verano harán trabajos de pintura y por tanto no debe quedar nada a la vista.
 - ✓ El alumnado no dejará nada en las rejillas de las mesas.
- e) Entrega de inventario en secretaría (según modelo del Centro).
- f) Cada maestro/a hará entrega de llaves en conserjería el último día de cada curso escolar.
- g) Entrega portátiles: al/la coordinador/a TIC en el aula de informática, se entregarán con pegatina identificativa:
- ✓ Nombre y apellidos del maestro/a
 - ✓ Curso/especialidad

3. Gestión, organización y seguimiento del Programa Acompañamiento.

Se atenderá a las Instrucciones que la Dirección General de Participación y Equidad de la Consejería de Educación establezca, previa aprobación en claustro de su continuidad.

4. Medidas de colaboración y organización del AMPA con el Centro (aprobadas en Consejo Escolar el 2 de abril de 2018).

- a) Solicitud de realización de actividad por registro de entrada si la iniciativa parte de la AMPA.
- b) Identificación del personal colaborador con una acreditación (tarjeta colgada o con pinza, fácilmente visible).
- c) Previo acuerdo de las funciones colaborativas que el claustro, profesorado o equipo directivo encomendará a las familias o a miembros de la AMPA, éstos se limitarán a tales funciones sin intervenir ni interrumpir el normal funcionamiento del Centro.
- d) No se entrará en las clases sin permiso previo ni si la actividad no conlleva esta acción.
- e) No se usarán materiales sin el acuerdo previo.
- f) Cuando los miembros colaboradores sean de la AMPA, ésta entregará por registro de entrada en secretaría la relación de personas que van a ayudar en la actividad concreta.
- g) Cuando sean familias concretas las que colaboren en cursos concretos, las coordinadoras/es de ciclo facilitarán el listado de las personas y el horario de entrada a los conserjes para el control de apertura de puertas.
- h) Se delimitará el tiempo de actuación dentro del Centro para la colaboración en las actividades sin poder estar entrando y saliendo del mismo continuamente. Se delimitará hora de entrada y de salida.
- i) Las familias colaboradoras no podrán realizar fotos de grupo ni de las actividades que se estén llevando a cabo sin la previa autorización de la dirección del Centro y/o tutor/a del grupo.
- j) Las familias no podrán mantener "tutorías" con el profesorado en horario de colaboración; para ello ya existe el horario no lectivo y oficial del Centro.

5. Horario apertura puertas.

- Se modifica el horario de apertura de puertas del Centro (no de salida del alumnado) a las 14:00 horas y no a las 13:55 horas como estaba recogido anteriormente.
- Igualmente se modifica el horario de apertura de puertas después del comedor a las 14:50 y no a las 14:45 horas como estaba recogido anteriormente.

6. Organización del comedor escolar (Pto. 4.5. del ROF):

- a) Se atenderá a las indicaciones del Servicio de Planificación de la Delegación Territorial de Educación de Málaga, según la Orden 17 de abril de 2017.
- b) Antes del 15 de junio de cada curso escolar, el profesorado interesado en colaborar con el servicio de comedor el curso siguiente, firmará un compromiso ante la dirección del Centro que no podrá revocar (Art. 10.3. Orden 17 de abril de 2017).
- c) De entre el profesorado que voluntariamente quiera prestar servicio de colaboración con el comedor escolar se asignarán las horas efectivas que desempeñe dicha función siendo el resto, si así faltaran por cubrir, asignadas a

personal externo (contratación de empresa adjudicataria por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía).

- d) La dirección del Centro será la responsable del servicio y así se registrará en SÉNECA a tales efectos. Coordinará las funciones de gestión administrativa, gestión de personal (cocina y atención del alumnado), gestión de autocontrol de cocina, protocolos de alergias e intolerancias, revisiones de menús y coordinación con la persona nutricionista habilitada y contratada por el Centro para ello, organización y funcionamiento del servicio en general. La dirección del Centro no hará turnos de atención directa con el alumnado por las otras funciones atribuidas, sólo en casos de ausencia de personal docente cuando no exista cualquier otro de reserva.
- e) La secretaría del Centro será colaboradora del servicio y así se registrará en SÉNECA a tales efectos. Las funciones serán de gestión administrativa, control de pedidos y proveedores, facturación y coordinación con la dirección del Centro en el resto de sus funciones. La persona que ostente la secretaría del Centro no hará turnos de atención directa con el alumnado por las otras funciones atribuidas, sólo en casos de ausencia de personal docente cuando no exista cualquier otro de reserva y/o por delegación de la dirección del Centro.
- f) El personal colaborador con el servicio de comedor, asumirá las funciones recogidas en el Art. 11 de la Orden del 16 de abril de 2017 además de las asignadas por la dirección del Centro:
- Cumplir con el turno de atención al alumnado
 - Realizar la formación que el Centro proponga al respecto (primeros auxilios, actualización manipulador de alimentos,...)
 - Atender a la organización y funcionamiento anual que la dirección del Centro establezca.

7. Llamadas telefónicas desde secretaría.

- a) Por enfermedad del alumnado: se hace necesario regular este proceder pues son muy numerosas las llamadas que se tienen que atender a diario desde secretaría, por tanto, la propuesta para mejorar esta situación, siempre que no sea de extrema urgencia y observando los síntomas que nos hagan dudar del estado del alumno/a:
- Educación Infantil:
 - Hará uso de los teléfonos asignados al ciclo y llamará el propio profesorado.
 - El aula de infantil que está en el edificio principal usará el teléfono móvil asignado al aula específica y llamará el profesorado que esté en el aula en ese momento.
 - Educación Primaria: a comienzos de curso deben elegirse varios encargados/delegados/as en cada clase asignándoles diferentes funciones. Una de ellas será "llamadas de emergencia" y será el niño/a responsable quien

acompañe al que se encuentre en estado de enfermedad no grave para que se haga la llamada desde secretaría a su familia. Se seguirán las siguientes normas:

- No dejar al alumnado ir a secretaría para llamar por encontrarse enfermo antes de las 10:00 horas.
- No dejar al alumnado ir a secretaría para llamar por encontrarse enfermo no grave después de las 13:30 horas. El tutor/a o maestro/a que esté con el alumno/a informará de su estado a su familia en su recogida al Centro o por teléfono, si lo considera necesario.

No obstante, este apartado será flexible en cuanto a la consideración del profesorado según los casos concretos.

- b) En caso de urgencia (enfermedad crónica (habrá plan de actuación), accidente del alumnado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa) se aplicarán las siguientes cadena de auxilio (no se excluye cualquier otra actuación considerando que cualquier adulto actuará como el mejor de los padres y madres para la atención de una emergencia):

⇔ **Edificio Infantil:** La/el maestra/o que esté con el alumno/a en ese momento:

1. Avisará al maestro/a de la clase más cercana para que se encargue de desalojar o apartar al resto del alumnado junto con su clase. En caso de haber dos adultos en el aula, por ejemplo monitora de educación especial, maestra/o de apoyo,... será éste segundo/a quien aparte al alumnado manteniendo la calma.
2. Llamará por teléfono o dará aviso de cualquier forma a la dirección del Centro (jefe de emergencias) y llamará al 112 ó 061 (emergencias sanitarias).
3. Llamará a la familia.
4. Llevará a cabo las actuaciones recogidas en el Plan de Actuación (en caso de protocolo de enfermedad crónica).

⇔ **Edificio Principal:**

1. **Planta Baja:** Mismo procedimiento que en Infantil.
 2. **Pistas deportivas, 1ª Planta y 2ª Planta:** El aviso al adulto/clase más cercano lo hará el alumno/a delegado/a de clase o quien se designe en ese momento. Resto, igual que en Infantil.
- c) Por autorizaciones a salidas: NO SE LLAMARÁ A LAS FAMILIAS PARA AUTORIZAR POR TELÉFONO LA SALIDA A UNA DETERMINADA EXCURSIÓN O ACTIVIDAD. El alumnado debe traerla firmada al tutor/a. En caso contrario permanecerá en el Centro atendido por otro profesorado.
- d) Por olvido de entrega de trabajos, olvido de material escolar,...: NO SE HARÁN LLAMADAS POR ESTAS CAUSAS. El alumnado lo traerá al día siguiente y el profesorado correspondiente tomará la medida pertinente al respecto (acción tutorial).

8. Gestión, revisión, reposición y reutilización libros de texto (aprobación en Consejo Escolar el 28 de mayo de 2018).

Se atenderá a las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para cada curso escolar. Sin perjuicio de ello, se cumplirán las siguientes normas:

- Antes el 31 de mayo de cada curso escolar: los tutores/as realizarán un conteo para la solicitud de aumento de cuantía para reposición de libros de texto para el curso siguiente, según modelo del Centro.

- Reunidos los miembros de la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto, se proponen los siguientes criterios de revisión y normas de funcionamiento:

➤ **RESPONSABLES Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

1. Comisiones de revisión: el tutor/a, la delegada/o de padres/madres, un padre/madre voluntario/a. Habrá una comisión por clase.
2. Los tutores/as se apoyarán de las aportaciones que puedan ofrecer los especialistas sobre el uso de los libros de su especialidad, pudiéndose adelantar una revisión previa para facilitar el trabajo.
3. Se fijará fecha para la revisión antes de finalizar cada curso escolar.
4. Se completará la plantilla de Estado y Reposición de Libros de Texto del Centro siguiendo sus indicaciones.
5. El alumno/a tendrá dos opciones:
 - Reparar el daño provocado por su mal uso (sin necesidad de reposición). El tutor/a lo hará saber a las familias (agenda, tutoría,...)
 - Reponer el libro por pérdida o mal uso (incumplimiento de los criterios de revisión). El tutor/a pedirá en secretaría el ANEXO II: Comunicación del deber de reposición de libros de texto. Hará tantas copias como alumnos/as necesiten reponer, lo cumplimentará y se lo dará al alumno/a.
6. El tutor/a facilitará un listado con los alumnos/as que deben reponer los libros en secretaría. El listado incluirá nombre, apellidos, curso y libro de texto que debe reponer.
7. Desde secretaría también se llamará a las familias para comunicarles el deber de reposición.
8. La plantilla se entregará en secretaría y se custodiará.

➤ **CRITERIOS DE REVISIÓN POR LAS COMISIONES:**

1. Debe estar forrado adecuadamente sin que el forro se despegue ni se caiga.
2. Etiquetado identificativo externo: pegatina exterior pegada en la portada con el nombre, apellidos y curso del alumno/a. Cada año se cambiará el forro si está deteriorado y la pegatina para actualizar el nombre del alumno/a.
3. El libro debe estar completo: portada, contraportada y paginado.
4. Sin roturas que impidan su uso con normalidad.
5. Sin subrayados, manchas, ni pintadas que impidan el uso adecuado por otro alumno/a.

➤ CRONOGRAMA DE ACTUACIONES:

1. Revisión de los libros por la comisión de cada clase: primer lunes de la primera semana de junio.
2. Cumplimentación de la plantilla "Estado y Reposición de Libros de Texto".
3. El plazo máximo de arreglo o reposición de los libros será de dos semanas, siempre antes de finalizar el periodo lectivo de cada curso escolar.
4. Los tutores/as custodiarán los libros en los armarios de las clases al finalizar cada curso escolar, contabilizados y ordenados por asignaturas. La contabilización se registrará en acta de reunión de ciclo.
5. El profesorado se intercambiará y repartirá los libros durante la primera semana de septiembre, en caso necesario. Se concretará en reunión de coordinación de ciclos.
6. Comienzo de curso: los libros se repartirán al alumnado durante la primera semana lectiva.

➤ REPARTO DE LIBROS A COMIENZOS DE CURSO:

1. En caso de haber libros nuevos para completar unidades, se repartirán de forma equitativa entre todos los cursos. Esta acción la llevará a cabo cada coordinador/a de ciclo.
2. El tutor/a hará que el alumnado cumplimente sus datos en el sello oficial en la parte interna de la portada, en el espacio según el curso escolar correspondiente.
3. El tutor/a y en colaboración con su equipo docente tendrá en cuenta el documento de reposición de libros de texto (modelo del Centro) del curso anterior para el reparto de los libros de texto.

PROYECTO DE GESTIÓN

1. **Criterios para usar los presupuestos asignados por partidas internas (grupos, ciclos, especialistas, planes y proyectos,...).**
 - a) Se dispondrá de presupuesto por partidas internas según presupuesto general anual referente del curso anterior, por lo que podrán suprimirse las que sean necesarias a criterio de la dirección y secretaría del Centro.
 - b) Fecha límite de gasto: 30 de marzo de cada curso escolar. Se deberá cumplir el plazo sin que se permitan compras en periodos posteriores quedando el presupuesto a disposición de otras necesidades del Centro.
 - c) Los presupuestos asignados y no gastados no serán acumulables de un curso para otro.
2. **Criterios para seleccionar el tipo de material a adquirir según los presupuestos asignados.**
 - a) Detección de necesidades y presupuestos previos: a comienzos de cada curso escolar, en reunión de ciclos se recogerán las necesidades de adquisición de materiales y el presupuesto necesario para ello (según catálogos, presupuestos de

los comercios,...) y se entregarán en secretaría en los plazos establecidos para ello (se facilitará modelo de cumplimentación).

- b) Los materiales que se adquieren son propiedad del Centro y por tanto de uso común en cualquier momento de nuestra labor docente.
- c) Materiales didácticos para el alumnado: no habrá presupuesto por aula por lo que la elección de los materiales se decidirá bajo el consenso del equipo de ciclo (presupuesto de ciclo) o especialistas (presupuestos por especialidades), estarán pensados para la mejora del rendimiento del alumnado y quedarán asignados para el ciclo que se adquiera. Aunque sea el coordinador/a de ciclo el/la responsable en la compra de los recursos o materiales, el aprovechamiento será siempre para el alumnado de esos niveles. Ejemplo de estos materiales: colección de libros para el nivel o ciclo, juegos didácticos, programas o recursos TIC, otros previa consulta con la persona secretaria del Centro.
- d) Guarda y custodia de los materiales: se decidirá y reflejará en las actas de ciclo correspondiente dónde queda guardado cada material y el reparto del mismo.
- e) Materiales o recursos para el profesorado: igualmente el material que se adquiera será del Centro aunque lo solicite un maestro/a en particular. Se consensuará en reuniones de ciclo el tipo de material y reparto del mismo con el fin de mejorar nuestra labor docente.
- ✓ Podrán ser materiales que no se faciliten con el presupuesto de funcionamiento del Centro para oficina (los que se dan desde secretaría previa solicitud según modelo del Centro): ejemplo de estos materiales: bandejas de sobremesa, carpetas de fundas, carpetas sobre o cualquier otro previa consulta en secretaría.
- ✓ Los recambios de tinta y/o tóner para impresoras serán a cargo del presupuesto de funcionamiento del Centro con un máximo de una tinta por ciclo. Se controlará desde secretaría
- f) Los presupuestos por ciclos no se repartirán por cursos pues el sentido de hacerlo por ciclos no es más que adecuar las decisiones del profesorado que imparte clases en ese ciclo y facilitar la tarea de asignación desde la dirección del Centro. No se trata de asignar materiales y recursos a personas concretas sino al Centro, teniendo en cuenta las preferencias del profesorado. El pedido se hará como un único de ciclo y no por cursos.
- g) Los recursos del Centro y materiales propios del profesorado que se dispongan en una clase podrán trasladarse a otra clase cuando el profesor/a continúe en el Centro con el mismo grupo.
- h) Las clases que se encuentren con falta de alguno de los recursos se podrán solicitar en la petición de material para el profesorado en el ciclo. De esta forma se irán completando las clases con materiales y recursos suficientes para desempeñar nuestro trabajo de la forma más adecuada posible.
- i) Existirá un modelo del Centro que contemple la detección de necesidades, el presupuesto previo antes de la asignación y aprobación del definitivo, la

justificación del mismo, el reparto y custodia, tipo de material (didáctico para el alumnado/para el profesorado).

- j) Se asignarán los presupuestos en función de las necesidades detectadas por ciclos debidamente justificadas y según número de unidades de cada ciclo.
- k) Igualmente, para el equipo de integración y resto de especialistas se aplicarán los mismos criterios y modelo justificativo del gasto previsto así como se aplicará lo contemplado en la normativa de gratuidad de libros de texto para el alumnado de primaria del aula específica.
- l) De la misma forma la dirección del Centro procurará resto de presupuestos previos para los gastos previstos durante el curso así como para la Semana Cultural.

3. Pagos recibos usuarios comedor escolar.

- a) El pago del recibo se realizará del 1 al 5 de cada mes por adelantado.
- b) Los meses de septiembre-octubre y noviembre-diciembre, a partir del curso que viene, se cobrarán bimensual debido a las fechas de publicación de las bonificaciones y vacaciones de Navidad. A partir de enero serán recibos mensuales.
- c) Se cobrarán los meses completos y sólo se descontarán los días de ausencia de su hijo/a al comedor en caso de:
- d) Aviso de la ausencia antes del 25 del mes anterior a cuando se vaya a producir la ausencia.
- e) Enfermedad aportando justificante médico que acredite la ausencia del alumno/a al colegio y siempre a partir del sexto día lectivo (inclusive) de la ausencia consecutiva.
- f) Las ausencias se justificarán y/o avisarán por ventanilla en horario de secretaría, de lunes a viernes de 10:00 a 11:30 horas y deberán, además de cumplir con los requisitos anteriores:
- g) Cumplimentar documento que les facilitarán en secretaría
- h) Aportar justificante
- i) Impagos:
 - Si se produce devolución de un recibo se notificará de forma inmediata para que puedan regularizar la situación.
 - Si se produce una segunda devolución, siendo dos meses de impago, se les notificará para que en un plazo de cinco días lectivos regularicen la situación. En caso contrario causará baja automática dejando de ser usuario del servicio y perdiendo por tanto los derechos como tal. No obstante, pasado el plazo, la baja no le exime del pago de la deuda.
 - Si causara baja por impago y regularizase la situación pasado el plazo establecido podrá volver a solicitar el servicio de comedor pero pasará a ser el último en la lista de no admitidos.
 - En caso de impago en junio del año en curso, perderá el derecho del uso del servicio para el curso escolar siguiente.

