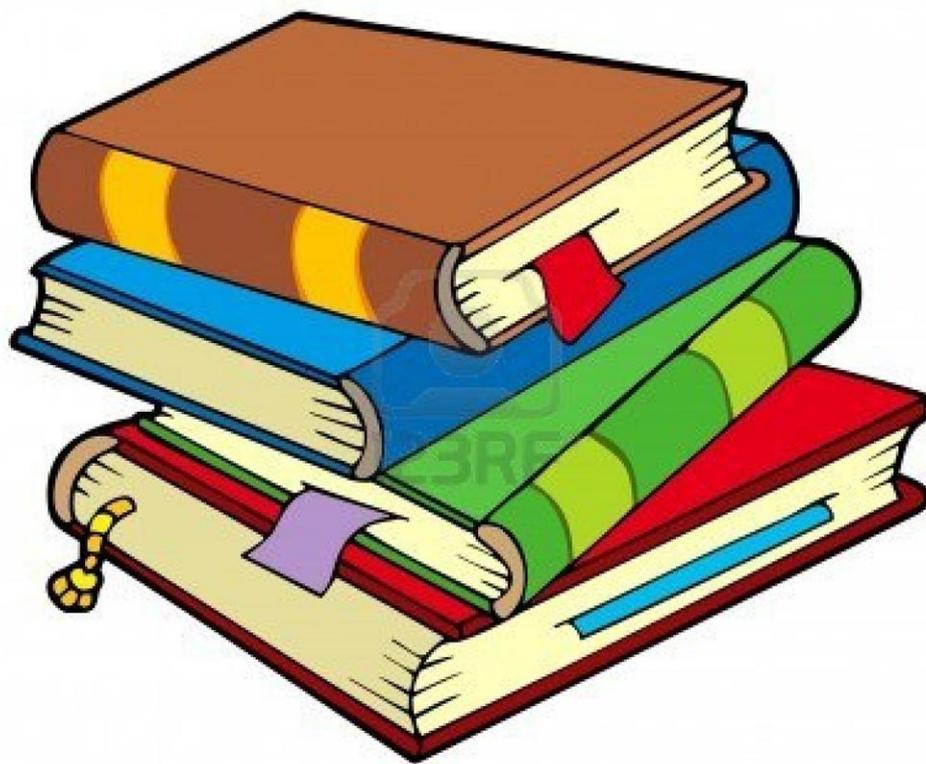


# PROYECTO DE GESTIÓN



## CEIP LA GARITA

## **ÍNDICE**

### **1.- LA ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, TANTO MATERIALES COMO HUMANOS**

- 1.1.- Recursos humanos
- 1.2.- Recursos materiales

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

### **3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR**

### **4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE EL CENTRO**

- 5.1.- Transporte escolar
- 5.2.- Comedor
- 5.3.- Acogida Temprana

### **6.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **8.- OTROS QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA**

## **1.- LA ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, TANTO MATERIALES COMO HUMANOS**

### **1.1.- Recursos humanos**

#### **RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE:**

(Recogidos en el Plan de Autoprotección anexo a este documento)

#### **RELACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE:**

##### **A.- Actividades extraescolares:**

- Acogida Temprana y de Permanencia: Adrián Martel Machín y Daida Santana Santana
- Gimnasia rítmica: Iris Muñoz Henríquez
- Judo: Carmelo Armas Díaz
- Fútbol: Francisco García Hernández

##### **B.- Auxiliares educativas:**

Fátima González Cárdenes  
Carmen Rodríguez Rodríguez  
Mónica Mahugo Sosa

##### **C.- Auxiliar administrativo:**

- Montserrat Jiménez Borrego

##### **D.- Cocina:**

- Margarita Munguía Hernández
- Pilar Navarro Quintana

##### **E.- Vigilantes de comedor:**

- Rosa M<sup>a</sup> Marrero Sosa
- Esperanza Pérez Zurita
- Liliana Morales Artilés
- Mónica Esther Henríquez Lorenzo
- Lidia Rosa Canino Marrero
- Angélica Sosa Vega
- Cristina Contreras
- Julia Sandra Balagay Ortiz

**F.- Vigilante-mantenedor.**

- Francisco García Hernández

**RELACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

- **Directora:** Solange Domínguez Herrera
- **Jefa de Estudios:** Esther Lydia Santos Vega
- **Secretario:** José Abel Hernández Martín

**RELACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.-**

**1.- Equipo directivo:**

- Solange Domínguez Herrera
- Esther Lydia Santos Vega
- José Abel Hernández Martín

**2.- Representates del profesorado:**

- Delfina Paadin Asensio
- Ana Amelia Hernández Ortega
- Araceli Hernández Trujillo
- Miriam Cárdenes Hernández

**3.- Representantes de padres/madres:**

- Rebeca Aguirre Santaandreu
- M.<sup>a</sup> Antonieta Hernández González
- José M.<sup>a</sup> Pérez Barrios
- Celeste San José López

**4.- Representante del ayuntamiento:**

- Pendiente Nombramiento

**5.- Representante del Alumnado:**

- Arturo Barquero Romero

## **RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- Araceli Hernández Machín
- Mónica Rodríguez Ramos
- Martina Suárez Déniz

## **FUNCIONES DEL PROFESORADO**

- 1.- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- 2.- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3.- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 4.- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 5.- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 6.- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- 7.- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 8.- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 9.- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10.- La participación en la actividad general del centro.
- 11.- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.
- 12.- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## **FUNCIONES DE LAS AUXILIARES EDUCATIVAS PARA EL ALUMNADO DISCAPACITADO MOTÓRICO**

Desde el curso 2005-2006 se escolarizan en nuestro centro alumnado con discapacidad motórica. En el presente curso los/as quince alumnos/as con déficit motor están adscritos/as a los niveles de 3, 4 y 5 años de Educación Infantil, 1º, 3º, 4º y 6º de Educación Primaria.

Este alumnado es propuesto desde el Equipo de EOEP específico tras aplicarle las pruebas preceptivas y es este mismo equipo en colaboración con la Orientadora del Centro quien facilita a los/as tutores/as las medidas de actuación que se precisan para favorecer su integración.

Las funciones de las auxiliares educativas son las siguientes:

- ❖ Asistencia al alumnado en la realización de las tareas de su vida diaria, que no pueda realizar de forma autónoma.
- ❖ Actuación en coordinación y bajo la responsabilidad de la Directora del Centro y el profesorado del mismo.
- ❖ Recepción y acompañamiento del alumnado desde el transporte escolar al centro a la hora de su llegada y a la inversa, a la hora de su marcha.
- ❖ Transportar y ayudar a la deambulación en el interior del centro para aquel alumnado con problemas.
- ❖ Acompañar en salidas, actividades físico-deportivas, gestiones, juegos y tiempo libre.
- ❖ Control de esfínteres y apoyo a las necesidades fisiológicas del alumnado discapacitado.
- ❖ Apoyar en el aseo personal y en el vestuario del alumnado.
- ❖ Administración de medicación oral, siempre que esté pautada por el médico.
- ❖ Recepción y administración de comidas.
- ❖ Velar por la seguridad personal del alumnado evitando situaciones de riesgo.
- ❖ Informar a los responsables del centro de cualquier incidencia observada o problemática que afecten al alumnado.
- ❖ Acompañar, si lo estima la dirección del centro, al alumnado a los centros de salud y hospitales en caso de enfermedad o accidente, permaneciendo con ellos hasta que se determine su caso o regreso al centro.
- ❖ Colaborar con los/as Educadores/as y Profesores/as en la formación del alumnado, realizando las tareas complementarias y auxiliares demandadas por aquellos/as

## **FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

El centro cuenta con una Auxiliar Administrativo a tiempo completo. Su horario es de 7 ½ horas distribuidas de la siguiente forma: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas. El horario de atención al público tendrá carácter flexible, se adaptará en cada momento a las necesidades de la Comunidad Educativa, convocatoria de plaza escolar, becas, plaza de comensal.....

### **1.- Tareas generales.-**

- ❖ Correspondencia: registrar en el Libro de Entradas y Salidas.
- ❖ Certificaciones: elaborar los escritos y pasarlos a la Secretaria para la firma de los mismos.
- ❖ Solicitudes a entidades oficiales y privadas, comunicados, convocatorias....
- ❖ Atención al teléfono.
- ❖ Archivo: realizar las tareas de archivo en general que dependan de la secretaría del Centro.
- ❖ Atención al público en la Secretaría según horario establecido, con cierta flexibilidad para aquellos/as padres/madres que trabajen.
- ❖ Elaborar y revisar el censo de padres/madres y del alumnado a principio de curso.
- ❖ Pasar escritos de organización interna: de Dirección, Jefatura, Comedor....
- ❖ Pasar datos de organización del colegio (alumnado, profesorado....).
- ❖ Fotocopias de información interna y secretaría.

### **2.- Tareas trimestrales.-**

#### ● Primer trimestre:

- Elaboración de las listas definitivas de cada tutoría.
- Ordenar los expedientes académicos del alumnado por tutorías.
- Tramitar expedientes del alumnado.
- Informatizar datos del alumnado.
- Actualizar las cartillas de atención sanitaria y vacunación del alumnado.

- Segundo trimestre:

- 1. Revisar los expedientes académicos y elaborar unas instrucciones prácticas, reunida previamente con la Secretaria y Jefe de Estudios, para cumplimentar los historiales Académicos y los Informes Personales.

- Tercer trimestre:

- Información sobre apertura de prematrícula.
- Recogida de solicitudes y revisión de la documentación aportada.
- Listado del alumnado admitido y excluido.
- Preparación de los expedientes del alumnado de 6º de Primaria para enviar a los Centros.
- Recogida de documentación de las distintas convocatorias de becas, plazas de comensales, acogida temprana, etc.

## **FUNCIONES DEL VIGILANTE – MANTENEDOR**

Las funciones del vigilante – mantenedor son las que se relacionan a continuación:

### **1.- Electricidad.-**

- Montaje e instalación de lámpara o fluorescentes.
- Colocación de enchufes.
- Instalación y montajes de punto de luz.

### **2.- Fontanería.-**

- Montaje y reparación de cisternas, de llaves de chorros, empates universales y otros.

### **3.- Carpintería.-**

- Montaje y colocación de cerraduras.
- Colocación de cristales en puertas y ventanas.
- Colocación de bisagras.
- Engrase de herrajes.

#### **4.- Jardinería.-**

- Arreglar los jardines, plantar flores, abonar el terreno, cuidar las plantas y arreglarlas.

#### **5.- Albañilería.-**

- Reparación de enlucidos, o sea revestimiento de muros exteriores o interiores del edificio.

- Pintado de paredes, techos, vallas metálicas, etc. Además de cualquier otro imprevisto que aparezca en el Centro y no precise un técnico en la materia.

Todas estas funciones se realizan en horario establecido para los funcionarios públicos, según convenio para l Administración Pública de 35 horas semanales, siendo, al estar encuadrados dentro de la Subescala de Servicios Especiales de funcionarios de Administración Local y más concretamente, dentro de la clase de Personal de oficios, según el art. 175 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril.

### **1.2.- Recursos materiales**

## **ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

Los recursos materiales del centro provienen:

1. Por una parte, los que envía la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
2. Por otro, los adquiridos por el centro de acuerdo con las distintas partidas de ingreso:
  - 1.- Proyectos. Materiales necesarios para la ejecución de los mismos
  - 2.- Partida de funcionamiento para las unidades de P.T.: materiales que ayuden a su desarrollo: material fungible, material complementario.....
  - 3.- Libramiento para el funcionamiento de la unidad para la atención por déficit motórico: materiales que favorezcan su integración y adecuación a sus necesidades específicas, recursos materiales, mobiliario.....
  - 4.- Libramiento para gastos ordinarios de funcionamiento del centro.

Estos recursos forman parte del inventario del centro.

En coordinación con la Dirección General de Infraestructura Educativa se va a proceder a la informatización del mismo.

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

El Proyecto de Presupuesto anual se elaborará en base a las asignaciones presupuestarias determinadas para cada centro.

A principio de cada ejercicio económico se comunica a cada centro cual va a ser la asignación anual para gastos ordinarios de funcionamiento de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa (serán en dos partidas)

La Dirección General de Ordenación Educativa también efectúa dos libramientos en el año: uno para gastos de funcionamiento de unidades de P.T. y otro, normalmente extraordinario, para el funcionamiento de la unidad para la Atención por Déficit Motórico.

Estas son partidas fijas para cada año.

Otros libramientos variables son las ayudas para el alumnado (becas para material y libros de 90 € para educación infantil y 155 € para primaria)

Los ingresos del comedor se reflejan en dos partidas:

De la Dirección General de Promoción Educativa se realizan dos libramientos al año dependiendo del número de comensales y del total de ayudas concedidas a los comensales que lo han solicitado.

También se presupuesta lo que tenemos previsto recibir de cuota de alumnos/as a lo largo del año.

Para elaborar el presupuesto se tiene en cuenta el remanente del ejercicio anterior y los ingresos que hayamos previsto. El total de remanente más los ingresos se distribuyen entre las partidas de gastos que ya vienen estipuladas y que son los siguientes:

- Reparación y conservación de maquinarias
- Material de oficina
- Libros y publicaciones no periódicas
- Mobiliario, equipos y enseres

- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Trabajos realizados por otras empresas

En la partida de comedor escolar los gastos se distribuyen en alimentación y otros gastos inherentes.

Este proyecto de presupuesto es elaborado por la Comisión Económica y aprobado por el Consejo Escolar.

### **3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR**

La conservación del entorno forma parte de los objetivos del centro.

Se trabaja en las aulas como tema transversal y existe coordinación entre el profesorado para la consecución de este objetivo.

El mantenimiento de los centros de Educación Infantil y Primaria corre a cargo de los Ayuntamientos, es éste el que se encarga de realizar las obras y solventar los desperfectos u obras menores (Vigilante-mantenedor) que vayan surgiendo previa comunicación del centro.

### **4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

En nuestro centro no se hace uso de otros ingresos que no sean los procedentes de las Administraciones Públicas.

### **5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE EL CENTRO**

El centro dispone de los servicios complementarios de Transporte Escolar, Comedor y Acogida Temprana.

### **5.1.- Transporte escolar**

El transporte escolar es contratado por la Dirección General de Promoción Educativa y es específico para el alumnado discapacitado motórico. La empresa asignada en el curso 2017/2018 para desarrollar el servicio es Gumidafe. Dicho servicio se realiza con dos vehículos que realizan las diferentes rutas.

### **5.2.- Comedor**

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo de Centro, el servicio de comedor se ofrece como un servicio complementario del colegio, que responde a la demanda social que existe entre las familias en este sentido. Por lo tanto, este servicio tendrá los siguientes objetivos:

- 1.- Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado por el centro.
- 2.- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- 3.- Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el alumnado necesita para su normal desarrollo.
- 4.- Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- 5.- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- 6.- Facilitar que mujeres y hombres canarios puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- 7.- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- 8.- Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que pueda completar la dieta de los/as niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- 9.- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.

### **Características del servicio.-**

El Comedor Escolar funciona mediante un servicio de catering. Este curso 2017/2018 ha sido nombrada a tal efecto la empresa Carben. El servicio de comedor incluye la presencia de Auxiliares de Servicios Complementarios contratados por la Consejería de Educación. El número de auxiliares es de 8 y está sujeto de forma proporcional al número de comensales.

El recinto del Comedor Escolar tiene una capacidad de 60 plazas, pero asisten 218 alumnos/as comensales por lo que nos vemos obligados a establecer varios turnos de comida.

En el presente curso, el comedor escolar comenzó su actividad el 12 de septiembre y finalizará el 22 de junio. El horario de funcionamiento es de 13:30 a 15:30 horas, atendiendo a un total de 218 alumnos, 83 de la Etapa de Infantil y 135 de la Etapa de Primaria.

A la finalización de la comida el alumnado se distribuye en diferentes estancias del centro, siempre bajo la supervisión de las Auxiliares de Servicios Complementarios. Sería deseable que el alumnado, en el periodo anteriormente citado, realizaran actividades, pero el hecho de que los/as padres/madres acudan escalonadamente durante todo el horario lo dificulta en gran manera.

Contamos en el centro con un fichero en el que consta los datos de los comensales, teléfonos de contacto con las familias así como la filiación de las personas autorizadas a recoger al alumnado en horario de comedor.

Los/as padres/madres que se retrasen en la recogida de sus hijos/as deberán, obligatoriamente, rellenar un impreso de justificación que le será entregado por las Auxiliares de Comedor.

El establecimiento de cuotas y la asignación de ayudas se ha realizado teniendo en cuenta la resolución de la Consejería de Educación. Si la familia justificase 4 o más días consecutivos de no utilizar el servicio de comedor, y lo comunican con antelación y por escrito, les podrá ser devuelto el importe de las cuotas correspondientes.

Las bajas de comedor deberán comunicarse por escrito, exclusivamente, a la encargada de comedor.

El pago del importe de las comidas se realizará en los 10 primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria mayoritariamente. El incumplimiento de los pagos supondrá la baja del/la alumno/a como comensal.

Las familias deberán manifestar por escrito si el/la alumno/a presenta alguna intolerancia alimentaria así como cualquier otra información que estimen deberá ser valorada por el personal de comedor.

### **Normas generales.-**

- 1.- Todo el alumnado probará la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos.
- 2.- Ningún/a niño/a se irá a casa sin comer nada.
- 3.- Adquirir el hábito de lavarse las manos antes de comenzar a comer.
- 4.- La entrada al comedor, se hará en silencio, despacio y en orden, respetando en todo momento las indicaciones de las cuidadoras y/o encargada del Comedor.
- 5.- Tratarán al personal de Comedor con el máximo respeto y consideración, cuidando el vocabulario que usan, gestos.... etc.
- 6.- Se respetarán las instalaciones, mobiliario y enseres, así como las demás dependencias del Centro que se utilicen.
- 7.- Durante el tiempo de permanencia en el Comedor, se hablará en un tono de voz normal, sin gritar ni moverse de su sitio, levantando la mano para solicitar lo que se necesite.
- 8.- Se debe comer con la máxima corrección posible, guardando las normas elementales de urbanidad, procurando no realizar gestos o actos que provoquen a sus compañeros/as.

9.- Mientras se come y al finalizar la misma, el sitio debe quedar limpio (mesa, silla, suelo...). Si algo se cae, se procurará recogerlo con una servilleta y dejarlo a un lado de la bandeja hasta finalizar la comida.

10.- Finalizada la comida, el alumnado en silencio y en orden se dirigirán al lugar que las cuidadoras les indiquen.

11.- En el caso de que alguno/a de los/as niños/as manifieste signos de estar enfermo/a o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres/madres para que pasen a recogerlo.

### **Corresponde a la empresa.-**

El catering Carben participa de manera activa en la promoción de la alimentación saludable, la actividad física y la prevención de la obesidad de la Dirección General de Promoción Educativa, elaborando los menús en sus cocinas centrales.

Nos informa que sus menús son sanos y equilibrados con alimentos frescos y naturales, atendiendo a un equilibrio dietético y nutricional y con texturas adaptadas a las diferentes edades y dando respuesta a las dietas específicas.

La limpieza del recinto de comedor, bandejas y demás materiales utilizados por los comensales será por cuenta del personal de Carben.

Asimismo pondrá a disposición del colegio un supervisor que servirá de interlocutor para garantizar un servicio óptimo acorde con sus necesidades específicas.

### **Corresponde a las Auxiliares de Comedor.-**

El papel de la auxiliar de comedor es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con lo correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

Las funciones que han de desarrollar se relacionan a continuación:

1. El control del alumnado y la supervisión de la ingesta.
2. Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida del alumnado por sus padres/madres o su incorporación a las actividades de tarde.
3. Apoyar y controlar la ingesta:
  - Colaborar con el/la niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
  - Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada....
  - Sentar a los/as niños/as por edades, siempre que sea posible.
  - Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
  - Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
  - No consentir que ningún/a niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
4. Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los/as niños/as no se levanten de la mesa.
5. Asegurarse de que el alumnado realice los siguientes hábitos higiénicos:
  - Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
  - No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.
  - Llevar a cabo una buena higiene cuando termine de comer.
6. Prestar especial atención a los/as niños/as que:
  - Sistemáticamente no comen.
  - Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
  - Intercambian su comida con otros.
  - Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
  - Se aíslan para comer.
  - Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
  - Siempre terminan los/as últimos/as.
  - Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.
- 7.- Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.

- 8.- Dar ejemplo a los/as niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- 9.- Informar a los/as padres/madres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.
- 10.- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo del alumnado, los gritos y el desorden. Para ello y en caso necesario, podrán disponer de un espacio adecuado con televisión y vídeo.
- 11.- Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
- 12.- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los/as niños/as.
- 13.- Trasladar al comedor al alumnado.
- 14.- Trasladar a la dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- 15.- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas al alumnado que a su juicio deban corregirse.

#### **Corresponde al alumnado.-**

1. Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/as monitores/as.
2. Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
3. Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer con corrección.
4. Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos, uso de servilleta.
5. Consumir la comida dentro del comedor.
6. Encargarse de recoger todos los utensilios que han utilizado durante la comida.
7. En caso de que se considere necesario y educativo, el alumnado mayor colaborará poniendo la mesa y llevando sus servicios al office.
8. Adaptarse a la minuta establecida y consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
9. Respetarán al personal laboral (cocineros/as y monitores/as).
10. En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
11. Antes y después de la comida, hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para el alumnado de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.

12. No salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres/madres. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

13. El incumplimiento reiterado de estas normas supondrá, la expulsión temporal o definitiva del comedor. Para las faltas aisladas se atenderá a lo dispuesto en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

### **Corresponde a las familias.-**

1. Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/as.
2. Comunicar al/la directora/a las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
3. Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
4. Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.
5. Aportar ropa de recambio para el alumnado de Educación Infantil.
6. Visitar el comedor y hacer uso del mismo, a fin de comprobar la calidad del servicio, previa advertencia de ello a la Dirección del Centro.
7. Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere.
8. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.

### **5.3.- Acogida temprana**

En el presente curso 2017/2018 la actividad de Acogida Temprana está subvencionada por la Consejería de Educación a través de la Dirección General de Promoción Educativa atendiendo el proyecto presentado por el AMPA “El Escondite”.

Las familias, en el periodo establecido al efecto han solicitado su plaza aportando la documentación que acredite la necesidad de conciliar su vida laboral y familiar.

Los monitores que desarrollan el proyecto controlan la asistencia diaria a través de las fichas de seguimiento mensual. Aportan igualmente el desarrollo de las actividades realizadas durante la semana, desglosadas por días.

En el periodo de Acogida Temprana, intentamos ofrecer al alumnado un espacio adecuado para el descanso, la comunicación y el juego.

Los objetivos que se trabajarán en este periodo serán los siguientes:

- Utilizar el juego y las actividades lúdicas como vehículo transmisor de valores.
- Impulsar juegos y actividades grupales y cooperativas como medio socializador.
- Motivar y facilitar recursos a los/as niños/as para que enriquezcan su propio ocio.
- Transmitirles la disciplina como sistema regulador de la convivencia.
- Promover el juego tradicional como transmisor de la cultura popular.
- Descubrir otras maneras de pensar y de vivir.

La consecución de todos estos objetivos fomenta de una manera natural la adquisición de hábitos y valores (escuchar y seguir las pautas del monitor, compartir y responsabilizarse del material, fomentar la sociabilidad y el respeto entre sus compañeros/as, sus monitores/as, etc....), que les ayudará a desarrollarse como personas en el futuro.

El horario de la actividad es de 07:15 a 08:30 horas.

## **6.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR**

En la sesión constitutiva de cada Consejo Escolar, cada dos años, se realiza el nombramiento de las distintas comisiones, entre las que se encuentra la Comisión Económica formada por El/La Presidente/a del Consejo Escolar, El/La Secretario/a, un representante de padre/madre del Consejo Escolar, un representante del profesorado del Centro y el representante del Ayuntamiento.

Se reúne, como mínimo, tres veces al año. Una para la elaboración del presupuesto del año y las otras dos correspondientes a las dos Justificaciones de Ingresos y Gastos del año.

## **7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO)**