

# PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP TEODOSIO

INDICE

INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA.....PAG. 3

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y  
DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....PAG. 5

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES  
DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....PAG. 10

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y  
EQUIPAMIENTOS.....PAG. 12

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL  
GENERAL DEL CENTRO .....PAG. 14

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS,  
PRIVADOS O  
PARTICULARES.....PAG. 17

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO  
Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE .....PAG. 18

CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO  
EN HORARIO NO ESCOLAR  
POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....PAG. 19

ANEXOS.....PAG. 20

## INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el ámbito de la gestión de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del proyecto de gestión (documentos que reflejan la gestión económica y la gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

El Proyecto de Gestión (PG) es un documento público, plurianual y revisable. Debe ser un documento útil y relacionado con el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto educativo (PE) que componen, junto al PG, el Plan de Centro (PC). Será elaborado por el equipo directivo, contando con la colaboración del ETCP y los Órganos de Coordinación Docente, aunque es aconsejable que en su elaboración participe todo el profesorado. El Claustro tiene las competencias de índole pedagógica, aprobando los aspectos educativos y formulando propuestas. Será aprobado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa tendrá derecho a participar y conocer los borradores antes de su aprobación.

Los contenidos que se desarrollarán en dicho proyecto son los siguientes:

1. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.
2. CRITERIOS para la SUSTITUCIÓN de las ausencias del profesorado.
3. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.
4. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE de los recursos del centro y de los residuos que genere.
6. CUALESQUIERA OTROS relativos a la gestión económica (supeditados a la normativa vigente).

## MARCO NORMATIVO

Todo ello en base a la siguiente normativa:

LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA Núm. 252, de 26 de diciembre de 2007).

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).

REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

ORDEN de 3-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz

## **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**

1 El Presupuesto Anual será realizado por la Secretaría del Centro con las directrices del Equipo Directivo y tomando como base los ingresos y gastos habidos en los cursos escolares anteriores.

2 El Presupuesto será adaptado, cada curso, a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, el mantenimiento y conservación de los edificios, y teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por el Consejo Escolar y los distintos órganos de coordinación docente.

3 Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre, dentro del mes de octubre, la Secretaría del Centro junto con el Equipo Directivo, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para ese curso. Dicho presupuesto (Anexo I y Anexo II) deberá ser presentado ante el Consejo Escolar del Centro para su correspondiente aprobación. Posteriormente, deberá ser elevado a definitivo, nuevamente por el Consejo Escolar, en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento recibida desde la Consejería de Educación.

4 El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento; ni tampoco podrán destinarse a otras partidas las cantidades recibidas desde la Consejería de Educación para justificaciones o partidas específicas.

5 Se elaborará el presupuesto teniendo en cuenta, en primer lugar, los remanentes del año anterior dentro del registro correspondiente (Consejería, Propios, Otras entidades, Inversiones)

6 El Presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general: mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, ...

El presupuesto se distribuye entre las siguientes partidas:

INGRESOS(Anexo I):

a) Ingresos por Recursos Propios:

1. ...

b) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
2. Programa Acompañamiento Escolar
3. Ropa de Trabajo
4. Plan de Lectura y Bibliotecas
5. Escuelas Deportivas
6. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
7. Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación
8. Proyecto Escuela Espacio de Paz
9. ...

c) Ingresos por otras entidades:

1. Aportaciones AMPA.
2. Aportaciones de otras entidades.
3. Retenciones de IRPF
4. Aportaciones de corporaciones locales

d) Ingresos para inversiones:

1. Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones. Serán comunicados por la Consejería

GASTOS(Anexo II):

a) Bienes corrientes y servicios

1. Arrendamientos
2. Reparación y conservación
  - a) Mantenimiento de edificios
  - b) Mantenimiento de equipos y herramientas
  - c) Mantenimiento de instalaciones
  - d) Mantenimiento de equipos para proceso de información
  - e) Mantenimiento alarmas, extintores y material de autoprotección
  - f) Mantenimiento de Puertas, ventanas, vidrios y otros elementos
  - g) Mantenimiento de equipos informáticos
  - h) Mantenimiento equipos de reprografía
  - i) Albañilería y reformas varias
  - j) Mantenimiento del mobiliario y otros enseres
  - k) ...
3. Material no inventariable
  - a) Material de oficina
  - b) Consumibles de reprografía
  - c) Consumibles informáticos
  - d) Material didáctico
  - e) Material de ferretería-droguería-electricidad
  - f) Material de ornato y decoración
  - g) Material para dirección y administración
  - h) Otro material no inventariable
  - i) ...

4. Suministros
  - a) Vestuario
  - b) Productos alimenticios
  - c) Productos farmacéuticos
  - d) Otros suministros
  - e) Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios
  - f) ...
5. Comunicaciones
  - a) Servicios postales
  - b) Otros gastos de comunicaciones
  - c) Suscripciones prensa y revistas
  - d) Servicios de telefonía fija de la red corporativa
  - e) Servicios de telefonía móvil de la red corporativa
  - f) ...
6. Transporte
  - a) Dietas y desplazamientos personal del centro
  - b) ...
7. Gastos diversos
  - a) Otros gastos
  - b) Proyecto Escuela Espacio de Paz
  - c) Autoprotección y evaluación
  - d) Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversación
  - e) Otros gastos en Educación Primaria
  - f) Programa Acompañamiento Escolar
  - g) Escuelas Deportivas
  - h) Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - i) ...
8. Trabajos realizados por otras empresas
  - a) ...
  - b) Adquisiciones de material inventariable
    1. Adquisiciones para uso General del Centro
      - a) Material didáctico
      - b) Mobiliario
      - c) Libros
      - d) Equipamiento tecnológico o informático
      - e) Material de Biblioteca

7 Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.  
Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para

gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

8 La Secretaría llevará el registro de la actividad económica del centro reflejada en los documentos contables establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7). Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

9 Los pagos que realice el Centro se harán desde la cuenta bancaria oficial a través de Órdenes de Pago Q34 con periodicidad semanal, cheques nominativos o transferencias.

Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro será imprescindible la firma de dos personas: el Secretario o Secretaria y el Director o Directora.

10 Se dispondrá de un máximo de 600 € en efectivo en la caja del centro para efectuar pagos, siempre acompañados de su correspondiente factura, en aquellos casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

11 Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la secretaria
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre: C.E.I.P. TEODOSIO, y a la dirección C/ Maestras s/n. 41015 SEVILLA
- CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del profesor que hace la compra.

3. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

## MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El tutor del aula será el encargado de entregar los libros. A tales efectos se entregará las listas del alumnado a los que no se les debe entregar los libros. Una vez que lo hayan repuesto o pagado se les entregará un documento donde figuren que ya pueden recibir los libros.



El tutor y los docentes especialistas deberán controlar y cuidar que a lo largo del curso cada alumno tenga todos los libros de cada área, para que a final de curso, se puedan elaborar unas listas por clase del estado de la entrega de los libros. Los docentes responsables de los libros, tanto tutores como especialistas, firmarán y entregarán dicha lista en secretaría antes del 20 de junio y, en el caso de tener que realizar alguna reclamación a algún alumno, la realizarán ellos mismos. En aquellos casos en los que haya dificultades con las familias, la persona encargada de la secretaría del centro realizará los trámites.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la correspondiente Orden. No se entregarán los nuevos libros de texto al alumnado que no haya entregado los del curso pasado, o en su caso, los haya repuesto.

## **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Los maestros y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura o Dirección, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución. Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la sala de profesores al finalizar cada mes, para su información y posibles reclamaciones. Éstos serán archivados y puestos a disposición para una posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, proporcionará la programación al Jefe de Estudios, para facilitar el trabajo a la persona que se haga cargo de dicho puesto.

Las sustituciones del profesorado se registrarán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación. De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan, aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. Cuando se produzca la ausencia de algún maestro se tomarán inmediatamente las medidas oportunas para la atención inmediata del alumnado afectado por la ausencia. La Jefatura de Estudios (y en caso de ausencia Secretario o Director) planificará, de la forma más equilibrada posible, inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución según los siguientes criterios:

- Si la ausencia se produce en Ed. Infantil o Primer ciclo de Primaria, se procurará que pasen por ese grupo el menor número de maestros posible.
- En el caso de producirse bajas o ausencias de larga duración (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del Centro para tal fin, excepto cuando se trate del especialista de Pedagogía Terapéutica, o especialista en Infantil, que se solicitará aun siendo de corta duración.
- Cuando la baja o ausencia sea de corta duración (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones, según la naturaleza, duración y curso implicado, desde el mismo Centro siguiendo en la medida de lo posible el siguiente orden:

- ✓ Maestros que quedan libres porque su grupo de alumnos está realizando alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del centro.
- ✓ Maestros del grupo Covid.
- ✓ Maestros que tengan horario liberado.
- ✓ Maestros que tengan refuerzo pedagógico, suprimiendo dicho refuerzo.
- ✓ Coordinadores de ciclo (intentando proteger una de las dos sesiones)
- ✓ Coordinadores de algún plan y programa con horario liberado.
- ✓ Maestro especialista en PT/ Maestro de Audición y Lenguaje.
- ✓ Mayores de 55 años
- ✓ Equipo directivo

En casos extremos, para garantizar la atención de los alumnos:

- ✓ Se suprimiría cualquier reducción horaria que exista dentro del horario de obligada permanencia.
- ✓ Se repartirán los alumnos equitativamente en las diferentes tutorías (preferiblemente dentro de su propio ciclo, manteniendo los grupos de convivencia establecidos por el Protocolo Covid).
- ✓ Se suprimirán las clases de Audición y lenguaje y de Pedagogía terapéutica.

En el caso de los mayores de 55 años, podrán recuperar su hora dentro del siguiente tramo de refuerzo educativo.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos....

Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje. Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

## **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable ( equipo directivo, tutor/a, especialista, monitor/a escolar ...) de la actividad donde se observe la incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. El correo electrónico de la secretaría (secretaria@ceipteodosio.com) será donde se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio, para que se pueda resolver o tramitar el suceso.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario o decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. Se procurará, en las 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.
12. Se procurará por parte de todos los docentes el cuidado de las aulas, no solo en el uso de las instalaciones y mobiliario sino en el cuidado de la imagen, el orden y la decoración de las mismas. Asignando espacios dentro de las aulas para las distintas áreas y decorando las mismas de manera temática, teniendo en cuenta también las efemérides que cada año se celebran en el centro.
13. En los pasillos y espacios comunes del centro que se han asignado a cada ciclo o planes del centro, cada coordinador de los mismos será la persona responsable de cuidar la decoración, el mantenimiento y el control de los deterioros que se produzcan y de reponerlos, para cuidar su mantenimiento en el tiempo. En el caso de que se realicen exposiciones temporales por clase o por niveles, serán responsables de la colocación, mantenimiento y retirada de las mismas los docentes que hayan iniciado dicha exposición limitándolas en el tiempo, para dar paso a otras exposiciones.
14. Al inicio de cada curso escolar la monitora escolar (administrativa) instruirá al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, será la encargada de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
2. El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa biblioweb que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.
4. Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as y especialistas de cada curso y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el aula correspondiente. Se entregará al secretario/a del Centro, por parte de cada tutor/a ,un listado con el número de libros de texto y la necesidad de reposición de los mismos durante la primera quincena de junio.

### MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

#### Mantenimiento de redes informáticas:

Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Corresponde al informático asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.

El informático mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet. El correo electrónico del informático para comunicar cualquier incidencia es el de [informatica@ceipteodosio.com](mailto:informatica@ceipteodosio.com)

La coordinadora TIC responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro. De crear y asignar correos corporativos al alumnado y al profesorado, del mantenimiento de los equipos del centro ayudando a los compañeros y compañeras en las

dificultades que encuentren con dichas herramientas así como la gestión de incidencias del CAU séneca.

Se pedirá al profesorado que apague ordenadores y pizarras digitales de las aulas así como de la sala de profesores y de la secretaría, tras su uso, en el último módulo de la mañana; para así evitar que se queden encendidos por la tarde.

#### Uso del teléfono fijo del colegio y de los teléfonos móviles personales:

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Se procurará usar el teléfono móvil personal sólo en los casos necesarios, evitando su uso en el transcurso de la jornada escolar durante las clases y en la vigilancia de los recreos en el patio.

#### Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

#### Uso del servicio de copistería:

El profesorado podrá utilizar la fotocopidora para realizar las fotocopias propias de su actividad docente. Cuidando el buen uso de la misma y procurando hacer el gasto necesario de las copias evitando malgastar copias que no se van a usar.

En el caso en que se quieran realizar un cierto número de copias, más de 20, se utilizará la multicopista.

#### Aula matinal y actividades extraescolares:

Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

#### Sala de profesores

Se pide al profesorado que la mantenga limpia y ordenada, cuidando el uso de los electrodomésticos que hay en la misma, dejando libre de materiales de deshecho las superficies como mesas, usando las papeleras. Y libres también de materiales y fotocopias escolares que no se vayan a utilizar.

#### Tutorías

Se pide al profesorado que realice un buen uso de estas dependencias, manteniendo el orden y la limpieza en las mismas. No almacenando materiales innecesarios ni los que estén en mal estado.

### MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AHORRO EN LOS RECURSOS

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el centro y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos.

- Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el colegio se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, etc.

- Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

- Otros

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.



**CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS FONDOS PROCEDENTES DE  
ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O  
PARTICULARES.**

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Biblioteca ... que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

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

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

**CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En distintos lugares del Centro se tendrán varios depósitos de papel para facilitar su reciclado.
5. En el hall del Centro disponemos de un contenedor de pilas para la recogida controlada de las mismas.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al director del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
7. Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros, calefactores y aires acondicionados.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz, y dejar la clase ordenada y recogida, implicando al alumnado en el mantenimiento de un aula limpia y ordenada. Tiene que cerrar las ventanas y persianas de la misma.
10. En los meses de frío, el personal del Centro y los alumnos/as deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
11. Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...

**CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO  
NO ESCOLAR  
POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas o instituciones solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

**ANEXOS**

**NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

1. Las puertas del colegio quedarán cerradas pasados 10 minutos de la hora de entrada. Aquellos alumnos que por causas justificadas no pudieran acceder al centro a su hora, lo harán con justificante escrito dirigido al tutor a lo largo de toda la jornada escolar que entregará en Portería.
2. El alumnado entrará y saldrá por la misma puerta, según indicaciones. No se permitirá entrar por una puerta que no es la asignada. Los días de lluvia se seguirán las instrucciones específicas dadas para esos días.
3. Toda la documentación aparecerá en la página web : [www.ceipteodosio.es](http://www.ceipteodosio.es)

**NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS:**

1. Acudir al Centro con puntualidad, respetando el horario de entrada.
2. Venir a clase debidamente aseado.
3. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
4. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres.
5. No agredir, insultar, ni humillar a ningún miembro de la Comunidad educativa.
6. Respetar todas las pertenencias de los demás.
7. No perturbar la marcha de las clases.
8. Obedecer en todo momento a cualquier profesor.
9. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

**NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES**

1. Presentarse en el centro cuando se le solicite.
2. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.
3. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado.
4. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
5. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
6. Recoger puntualmente a sus hijos al terminar la jornada escolar.
7. Facilitar que el alumno entre puntualmente al centro.
8. Si fuese necesaria una comunicación a los profesores, ésta será por escrito en un correo electrónico o mediante una NOTA en el caso de Educación Infantil, y mediante la AGENDA ESCOLAR en los cursos de Primaria.
9. No se entregará durante la jornada escolar ni merienda ni material escolar olvidado.
10. Está totalmente prohibido traer al Centro móviles, mp3, cámaras u otros aparatos electrónicos, siendo responsabilidad de los padres lo que pudiese ocurrir con ellos, si la norma no se cumpliera.

.....cortar por aquí.....

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre, Tutor/a del alumno/a  
 \_\_\_\_\_, se da por enterado/a de las normas básicas de  
 funcionamiento del Centro. (devolver cumplimentado)

Fdo: \_\_\_\_\_

## NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN:

El comedor escolar se configura como un contexto ideal para el **desarrollo social, afectivo y moral** de niños y niñas, pues supone un marco de aprendizaje, exploración y puesta en práctica de emociones, habilidades y comportamientos. Además, encontramos que implica una gran riqueza relacional el hecho de que niños y niñas de diferentes edades, culturas, familias y religión compartan espacio, tiempo y comida.

Al mismo tiempo, el momento del comedor proporciona un horario muy aprovechable para **crear hábitos de higiene y salud**, así como para **trabajar otros valores**, entre ellos, la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo esto es **necesario fijar unas actitudes y normas ante la propia persona y en relación con los demás**.

### NORMAS EN EL EXTERIOR DEL COMEDOR

- 1) En las diferentes tutorías, los tutores y tutoras, como parte de la acción tutorial, así como las familias de dichos alumnos/as, expondrán lo que se espera de los niños/as en el comedor escolar, dándose normas claras de lo que es conducta aceptable y lo que no lo es (tono de voz, forma de pedir las cosas, forma de dirigirse al personal del comedor, comportamiento con los demás compañeros/as, etc)
- 2) Antes de entrar al comedor deberán lavarse las manos.
- 3) Se circulará de un edificio a otro y por los pasillos de acceso de forma ordenada, evitando carreras y gritos.
- 4) Los alumnos de Infantil vendrán ordenados y acompañados por las / los monitoras/es desde su edificio y respectivas aulas. Los de Primaria, accederán por los pasillos de su edificio a la puerta del comedor donde esperarán en fila su turno con el monitor correspondiente.
- 5) Se depositarán las mochilas y abrigos de la forma más ordenada posible en los pasillos.
- 6) Nunca se usarán los baños próximos al comedor como una zona de juego y velarán por su cuidado.

### NORMAS EN EL INTERIOR DEL COMEDOR

- 1) Al comienzo del curso se asignará a cada grupo de alumnos una mesa en el comedor. Ningún alumno/a podrá cambiar su mesa sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal del comedor.
- 2) Una vez dentro del Comedor, cada alumno/a se dirigirá a su mesa y aguardará sentado a que se le sirva la comida. Nadie debe levantarse hasta que se haya terminado de comer.
- 3) En cada grupo, de forma semanal y rotativa, al menos, uno de los alumnos/as colaborará en su mesa en pequeñas tareas como lo haría en su propia casa, si así lo dispone el personal de comedor. La disposición del comedor facilitará que puedan llevarse a cabo estas pequeñas tareas que sirven para fomentar valores de responsabilidad y cooperación.

- 4) Se servirá el mismo menú para todo el mundo que no presente una alergia debidamente justificada en Secretaría. Todos los usuarios del Comedor tienen la obligación de probar todos los platos del mismo.
- 5) Se comerá sin hablar. Si se tiene necesidad de decir algo se hará en voz baja y adecuadamente.
- 6) El trato con los compañeros y hacia el personal del comedor (colaboradores, cocineras,...) será de respeto mutuo, dirigiéndose a todo el mundo con educación y nunca de forma exigente o desconsiderada.
- 7) Se debe cuidar y conservar el material e instalaciones y procurar en todo momento mantener el comedor limpio, evitando tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel, etc.
- 8) No se podrá abandonar el comedor hasta que todos los miembros de la mesa hayan terminado de comer, limpiado la misma y hayan recogido su bandeja.
- 9) Durante el periodo de Comedor Escolar los alumnos deberán acudir a los monitores de comedor para resolver los conflictos puntuales que se produzcan y atender a sus indicaciones.
- 10) Durante el horario de Comedor nadie podrá salir del Centro sin el permiso de los monitores. Los adultos que vayan a recoger a los **alumnos de tres años**, deberán presentar el **carnet** que le han facilitado las tutoras para que dicha salida sea más segura y ordenada.
- 11) Habrá un compromiso de responsabilidad compartida con los padres para el cumplimiento de estas normas y en el caso de **usuarios de Comedor que no cumplan algunas de estas normas, se adoptarán las medidas pertinentes, que podrán llegar a la expulsión temporal o permanente de esos alumnos/as del Comedor escolar.**

**FORMA DE PAGO: (La lista con las bonificaciones estará en el tablón de anuncios)**

El pago del comedor se llevará a cabo por domiciliación bancaria. Para ello, será fundamental que el número de cuenta que nos haya facilitado sea correcto, completo (con IBAN) y esté al corriente. Se procederá a cobrarse los recibos del comedor antes del día 10 del mes con la siguiente excepción:

1. **En el primer trimestre**, se efectuará un cobro de forma **bimensual**:
  - Septiembre y octubre: se cobrarán en el mes de noviembre
2. **Los restantes meses** siempre se cobrarán **en mes siguiente** y antes del día 10 del mismo. El hecho de no abonarse adecuadamente los importes mensuales de la cuota del servicio del comedor, puede traer como consecuencia la exclusión del comensal. Si por cualquier motivo ha ocurrido un error al realizarse el cobro, para abonarlo deberá realizar una **transferencia o ingreso** al siguiente **número de cuenta del Centro**:

**ES85004953847121110473717 (BANCO SANTANDER)**

El importe de dicho servicio para este curso es de **4.58 euros** por día (sin ningún tipo de bonificación). En el caso de que se le aplique alguna bonificación quedaría de la siguiente forma:

100%= 0 euros/ día.	26%: 3.39 euros/día.
---------------------	----------------------

50%= 2.29 euros/día.	18%: 3.76 euros/día.
42%= 2.66 euros/día.	10%: 4.12 euros/día.
34%= 3.02 euros/día.	

**PARA DAR DE BAJA EN EL COMEDOR AL ALUMNO/A**

En el caso de que se quiera prescindir de dicho servicio y dar de baja en el mismo, deberá **rellenar un impreso en secretaría** en horario de ventanilla ( **horario de 9.30 a 10.30 de lunes a viernes**) y **una semana antes de que finalice dicho mes** para que conste en la base de datos del centro y se haga efectivo correctamente y no se proceda a cobrar el siguiente recibo.

**PARA COMUNICAR LA AUSENCIA DE DÍAS SUELTOS**

En el caso de que la ausencia del comedor sea ese mismo día, al día siguiente o en la misma semana sólo se comunicará a la tutora o tutor del alumno; bien sea por correo electrónico o/y por agenda escolar ( el medio por cada tutor o tutora definido) para que el alumno o alumna no se quede en el comedor y salga con su fila a las 14 horas.

En el caso de que un alumno/a no vaya a asistir al comedor por alguna causa justificada deberá **comunicarse por escrito** en la **ventanilla del centro ( horario de 9.30 a 10.30 de lunes a viernes) mínimo con una semana de antelación**, para que el uso de ese día sea descontado en el recibo perteneciente a ese mes. Y comunicarlo al tutor o tutora por correo electrónico y/o agenda escolar ( el medio por cada tutor o tutora definido), para que el alumno o alumna no se quede en el comedor y salga con su fila a las 14 horas.

DEVOLVER EN SECRETARÍA

**COMPROMISO DE PADRES**

D/Dña.....,  
DNI.....

Padre, madre o tutor legal del comensal-es:

.....Curso:.....Curs  
o:.....Cur  
so:.....Curs  
o:.....

Acepta las normas de uso del Comedor escolar del CEIP Teodosio y se compromete a velar para que su hijo/a las cumpla.

Sevilla a ..... de ..... de  
20.....

Firma

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR CEIP TEODOSIO

### HORARIO:

- De 14 horas a 15 horas o, en su caso, 16 horas. (O hasta recogida de las personas responsables). En el caso de algún **retraso a ausencia**, rogamos lo comuniquen con la mayor antelación posible. En primer lugar a la EMPRESA, después al EQUIPO DIRECTIVO y también a las COMPAÑERAS.

### RECOGIDA/ENTREGA DE ALUMNADO:

- El alumnado será recogido en las **filas** en los puntos de salida correspondiente de cada curso.
- Cada monitora será la **responsable** del desplazamiento del alumnado desde la fila o clase al comedor y desde este a la salida del mismo, hasta la entrega del alumnado a sus familias.
- Se indicará al alumnado que acuda al baño **antes** de entrar al comedor, en el caso del alumnado de tres y cuatro años lo harán en sus correspondientes baños antes de desplazarse al comedor.

### EN EL COMEDOR:

- Se insistirá en pedir al alumnado un correcto **comportamiento** en todo momento. Tanto al hacer las filas, como en la entrada y salida del comedor, así como durante su permanencia en el mismo Exigiremos: un correcto uso de utensilios, medidas de higiene y comportamiento adecuado, así como un adecuado vocabulario y normas de cortesía. En estos dos últimos aspectos, es importante que las **monitoras sean ejemplo** de conducta para los alumnos .
- Cada grupo de alumnos/as ha de respetar el grupo clase al que pertenecen y la colocación en cada **mesa** la decide la monitora.
- El **incumplimiento** de alguna de estas normas puede suponer una separación física del alumno o alumna en una mesa aislada durante un día, si la conducta ha sido leve; o bien un máximo de tres días si la conducta ha sido grave. Entendemos como conducta leve el no seguir las normas básicas de comportamiento en un comedor; y como conducta grave una agresión verbal o física bien sea a un compañero o a un adulto. En ambos casos se registrará por escrito, tanto lo ocurrido como el refuerzo aplicado, en un registro de conducta. ( bien sea por parte de la monitora o bien por parte del alumnado, según su edad) en un documento que será facilitado por la secretaría del centro.
- Con respecto a la necesidad de que el alumnado se **coma todo** el contenido de la bandeja, ese será nuestro objetivo, y dependiendo de la casuística de cada alumnado, tenemos que pretender que al menos coman la mayoría de la comida o que, al menos, la prueben. Para ello podemos utilizar distintos refuerzos.



- Tenemos que controlar **como recogen las bandejas**, han de colocar todos los cubiertos juntos y agrupar los restos de comida, para que cuando lo retiren de las mesas, lo hagan de la mejor manera posible para evitar que tiren utensilios a la basura y restos de comida al suelo; en este último caso, si se produce, pediremos al alumnado que recoja lo que se le ha caído, proporcionándole papel para ello.
- Tras la comida, las monitoras pueden salir con el alumnado a los patios, si el tiempo lo permite en cada una de las zonas asignadas a cada grupo, siempre que el tiempo no exceda de **15 minutos**. En este momento el alumnado ha de llevar la mascarilla puesta y puede relacionarse con sus compañeros de nivel, **RESPETANDO SUS GRUPOS DE CONVIVENCIA**.
- Las monitoras que deseen **comer** en el comedor lo pueden hacer, avisando a la cocina con antelación y cumpliendo las medidas de seguridad de separación de dos metros de distancia. En ningún caso pueden comer mientras los niños y niñas están comiendo. Además evitarán el uso de sus **teléfonos móviles**, tanto dentro del comedor como en los ratitos de recreo antes de que el alumnado sea recogido.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que el alumnado acuda al baño durante la comida. El alumnado nunca irá al **baño** solo en el caso del alumnado de infantil, el resto de alumnado podrá ir solo siempre con la supervisión y control de la monitora encargada de su mesa. Se dirigirá a los baños que le correspondan. Y lo harán de manera individual.
- Se cuidará mucho la **limpieza de las mesas** una vez terminado el servicio, así como la colocación de las sillas y la limpieza del suelo.

## COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

- Entendemos que es muy importante mantener una **comunicación** fluida, correcta y educada con las familias, si bien no la vemos necesaria a diario, es importante mantenerlos informados de manera regular, pues eso les transmite tranquilidad y control sobre el comportamiento y sobre la alimentación de sus hijos o hijas.

El equipo directivo estará apoyando en todo momento a las monitoras de comedor, colaborando en que todo funcione correctamente. Supervisando los comedores en distintos momentos de la hora de comer, no obstante, os facilitaremos nuestros números de teléfonos para localizarnos rápidamente en caso necesario

Fdo. Recibí Nombre y firma: \_\_\_\_\_