

CUADRANTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-

Con el fin de mejorar en la gestión administrativa, se redacta el siguiente cuadrante donde se detallan los procedimientos y los tiempos establecidos para su correcta gestión.

TRÁMITES CON RELACIÓN AL SERVICIO DE COMEDOR.-

TRAMITE	TIEMPO PARA SU CORRECTA TRAMITACIÓN	LUGAR DE PRESENTACIÓN	DISPONIBILIDAD DOCUMENTO
SOLICITUD DE ALTA EN EL SERVICIO DE COMEDOR	PRESENTACIÓN SOLICITUD ALTA CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
BAJA DEL SERVICIO DE COMEDOR	PRESENTACIÓN SOLICITUD BAJA DEL SERVICIO CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
RESERVA UTILIZACIÓN COMEDOR EVENTUAL	AL MENOS CON DOS DÍAS DE ANTELACIÓN PREVIO PAGO NO SE ADMITIRÁN RESERVAS EN EL MISMO DÍA	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
PARA LA RESERVA DE UTILIZACIÓN COMEDOR EVENTUAL SE PRESENTARA SEGÚN CIRCUNSTANCIA	- INFORME MÉDICO DE ALERGIA EN SU CASO. - AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA QUE RECOGERÁ AL ALUMNO SI NO LA REALIZA ALGUNO DE LOS TUTORES LEGALES. - ESTOS ALUMNOS NO PODRÁN SALIR SOLOS BAJO NINGÚN CONCEPTO	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
SOLICITUD DE RESERVA DE UTILIZACIÓN EVANTUAL DEL AULA MATINAL	AL MENOS DOS DÍAS DE ANTELACIÓN PREVIO PAGO NO SE ADMITIRÁN ALUMNOS EN DICHO SERVICIO EN EL MISMO DÍA	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
SOLICITUD SOLO ALUMNOS DE QUINTO Y SEXTO DE PRIMARIA PARA PODER SALIR SOLOS DEL SERVICIO.	PRESENTACIÓN SOLICITUD AL CONSEJO ESCOLAR DE DICHO PERMISO AL MENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNOS DE COMEDOR POR TERCEROS	PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA EMPRESA DE COMEDOR, AUTORIZANDO A TERCEROS A RECOGER AL ALUMNO/A. EN NINGÚN CASO SE PRODRÁ AUTORIZAR A UN MENOR DE EDAD. AL INICIO DE CURSO O ALMENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
SOLICITUD PARA SALIR DE MANERA HABITUAL A LAS 15:00	PRESENTAR SOLICITUD AL MENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN. EN ESTOS CASOS LOS ALUMNOS	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO

HORAS DEL SERVICIO DE COMEDOR	NUNCA PODRAN SALIR SOLOS.		
PRESENTACIÓN DE INFORMES MEDICOS POR ALERGIAS ALIMENTARIAS	EN EL MOMENTO DE REALIZAR LA SOLICITUD DE COMEDOR LAS FAMILIAS DE ALUMNOS CON ALGUN TIPO DE ALERGIA ALIMENTARIA DEBEN PRESENTAR EL INFORME MEDICO JUNTO CON LA SOLICITUD DE PLAZA. TANTO EVENTUAL COMO HABITUAL		- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO

Se informa que existe un encargado de este servicio en el Centro que dispone de tres horas semanales para atender aspectos relacionados con la gestión administrativa del servicio. Dichas horas están establecidas los viernes de 9:30 horas a 12:30 horas de aquí la necesidad de establecer dichas normas para un correcto funcionamiento.

OTROS

TRAMITE	TIEMPO PARA SU CORRECTA TRAMITACIÓN	LUGAR DE PRESENTACIÓN	DISPONIBILIDAD DOCUMENTO
SOLICITUD PARA PODER SALIR SOLOS. SOLO ALUMNOS DE QUINTO Y SEXTO	PRESENTACIÓN SOLICITUD AL CONSEJO ESCOLAR DE DICHO PERMISO ALMENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO
AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNOS POR TERCEROS AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO	PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL CENTRO, AUTORIZANDO A TERCEROS A RECOGER AL ALUMNO/A. EN NINGÚN CASO SE PRODRA AUTORIZAR A UN MENOR DE EDAD. AL INICIO DE CURSO O AL MENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN DE LA SITUACIÓN CAUSANTE	SECRETARIA DEL CENTRO 9:00 h A 10:00 h	- SECRETARIA DEL CENTRO - PAGINA WEB DEL CENTRO

OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN A TENER EN CUENTA.-

TIPO DE TRAMITE	PERIORIZIDAD DE RENOVACIÓN	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	LUGAR PRESENTACIÓN
❖ SOLICITUD PLAZA COMEDOR	RENOVACIÓN ANUAL	DEL 17 AL 30 DE JUNIO	SECRETARIA DE CENTRO
Las solicitudes presentadas en este periodo serán para iniciar la utilización del servicio al mismo tiempo que las clases. (PRIMER DIA DE COLEGIO) Todas las solicitudes presentadas en otro momento distinto se tramitarán con al menos una semana de antelación para su tramitación, no pudiéndose incorporar al servicio hasta que no trascurra dicho periodo de tiempo. Los alumnos de tres años podrán incorporarse al finalizar el periodo de adaptación o en el mes de octubre. Deben cumplir las normas que afectan a la presentación de solicitudes.			
PRESENTACIÓN AUTORIZACIÓN RECOGIDA POR TERCEROS	RENOVACIÓN ANUAL	MES DE SEPTIEMBRE	A CADA TUTOR/A
ELECCIÓN CAMBIO ASIGNATURA RELIGIÓN(<i>REALIZAR TRÁMITE SOLO LOS QUE QUIERAN CAMBIAR</i>)	RENOVACIÓN ANUAL	AL FINAL DE CURSO EN JUNIO AL INICIO PRIMERA QUINCENA SEPTIEMBRE	SECRETARIA DE CENTRO
PRESENTACIÓN SOLICITUD SALIR SOLO. SOLO ALUMNOS DE QUINTO Y SEXTO DE PRIMARIA	RENOVACIÓN ANUAL	PRINCIPALMENTE MES DE SEPTIEMBRE/OCTUBRE	SECRETARIA DEL CENTRO
PRESENTACIÓN INFORMES EN GENERAL (MÉDICOS/INCLUSIÓN /ATENCIÓN TEMPRANA)	EN EL MOMENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME	TODO EL CURSO ESCOLAR	SECRETARIA DE CENTRO
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DEL ALUMNO/A DEL PROPIO ALUMNO DE LA SITUACIÓN FAMILIAR		TODO EL CURSO ESCOLAR	SECRETARIA DE CENTRO

LUDOTECA.-

La ludoteca es una actividad organizada por el Ayuntamiento que no tiene nada que ver con el Colegio. Todos los trámites relacionados con esta actividad deben realizarse en el Ayuntamiento y será el Ayuntamiento quien facilite toda la información y autorizaciones al Colegio. Para facilitar el intercambio de dicha información y la adecuada atención del alumnado, se establecerán unos plazos de cuatro días desde la realización de la solicitud a la incorporación de la actividad.

El ayuntamiento debe facilitar al Centro:

- Listado de alumnos de ludoteca que utilizan el comedor escolar, nombre apellidos y curso.
- Autorización en papel del intercambio de tutela entre la empresa del comedor y la empresa de ludoteca. Documento oficial aprobado por el Centro.

- OTRAS NORMAS QUE AFECTAN A LA CESIÓN DEL ESPACIO AL AYUNTAMIENTO PARA LA LUDOTECA
 - La ludoteca como actividad extraescolar debe ser aprobada anualmente por el Consejo Escolar.
 - El espacio cedido es un espacio de uso general del Centro por lo que la empresa de ludoteca debe cumplir con la normativa vigente para los espacios escolares.
 - Será responsabilidad del Ayuntamiento dotar de mobiliario necesario para la colocación de los materiales.
 - Tanto el mobiliario como los materiales de la ludoteca pasarán a formar parte del inventario del Centro Escolar. Por lo que la utilización del mismo debe contar con la autorización correspondiente del Consejo Escolar.
 - La ludoteca debe cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Centro Escolar, sobre todo las referidas a la convivencia y utilización de espacios.
 - La ludoteca como actividad extraescolar debe cumplir con los principios establecidos en el PEC.
 - El Consejo Escolar realizará el seguimiento correspondiente como actividad extraescolar.