



PROYECTO DE GESTIÓN

IES PUNTAGORDA

ÍNDICE

NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO.....	7
NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	7
OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.....	8
RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	9
PLANTILLA, CATÁLOGO Y RPT.....	9
LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.....	10
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO DE OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES O EXTRAESCOLARES. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	11
Jornada laboral.....	11
Horario de Equipo Directivo.....	13
GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	13
Líneas generales de la gestión del personal docente, en particular, del profesor de guardia en educación secundaria.....	13
Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.....	14
Apoyo al profesor sustituto.....	15
GESTIÓN DEL P.A.S., EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	16
Horario del PAS.....	16
Personal de secretaría.....	17
Subalterno:.....	17
Personal de mantenimiento:.....	18
Limpiadoras:.....	18
Distribución de zonas y espacios de las Limpiadoras:.....	18
CUSTODIA DE LOS ALUMNOS Y SU ATENCIÓN, EN GENERAL, Y DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR AUSENCIA DE PROFESORES.....	19
Criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia de profesores.....	19
CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LA FAMILIA.....	19

PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO Y DE LAS BUENAS PRÁCTICAS.....	20
Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesorado.....	20
Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).....	21
GESTIÓN DE EXPEDIENTES, FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO, EN GENERAL.....	21
RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR.....	22
CRITERIOS PARA DETERMINAR OBRA NUEVA EN EL RECINTO ESCOLAR Y ATENCIÓN DEL MISMO.....	23
Obra nueva.....	23
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. MOBILIARIO.	23
Planificación y Control de Mantenimiento del Centro:.....	24
Parte de incidencias y averías.....	25
LA SEÑALIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	25
OTROS RECURSOS Y MATERIALES.....	27
MATERIAL DIDÁCTICO.....	27
Del material didáctico del centro educativo.....	27
Criterio para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro..	27
Criterio para la adquisición de libros para la biblioteca del centro.....	28
Gestión de préstamos de libros de la biblioteca del centro.....	29
MATERIAL DE LABORATORIO Y DEMÁS LOCALES ESPECÍFICOS (CANCHA POLIDEPORTIVA, SALÓN DE ACTOS, TALLERES, ETC.).....	29
GESTIÓN ECONÓMICA.....	29
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	30
INGRESOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RECURSOS COMPLEMENTARIOS Y CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	31
GASTOS. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS..	32
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA.....	33
Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado.....	33
COMPRAS DE LOS DEPARTAMENTOS.....	34

VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS Y OTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	34
Precios por fotocopias, llamadas telefónicas, fax, etc.....	35
De la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo.....	36
CONTRATOS MENORES. ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS.....	36
La competencia del director para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos.....	37
La interdicción de contratos de prestación de servicios de personas sin autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería.....	37
DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. CAFETERÍA Y TRANSPORTE ESCOLAR.	
DESAYUNOS ESCOLARES.....	37
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	37
CAFETERÍA DEL CENTRO.....	37
Criterios para la gestión de la cafetería.....	37
TRANSPORTE ESCOLAR. DESAYUNOS ESCOLARES.....	37
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.....	38
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	39
ACTOS ACADÉMICOS.....	40
LAS ACTIVIDADES CULTURALES.....	41
LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	41
ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.....	42
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE PADRES DE ALUMNOS, DE CORPORACIONES, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ETC.....	42
OTRAS ACTIVIDADES.....	43
COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	43
SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL.....	43
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	43
PROCEDIMIENTO PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL PERSONAL.....	46
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD.....	46
Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.....	47

INVENTARIO DEL CENTRO.....	47
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	47
PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS EN EL INVENTARIO.....	48
ENAJENACIÓN DE MATERIAL INVENTARIADO.....	48
RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.....	48
INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIONES POR ACCIDENTES DE ALUMNOS Y POR INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO Y POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O RESPONSABILIDAD CIVIL.....	48
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....	49
DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	50
DIFUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	50
PROCEDIMIENTOS PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS TANTO DEL PROFESORADO COMO DEL ALUMNADO Y DE LOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.....	50
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	51
CALENDARIO DE REVISIÓN.....	51
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	51
DISPOSICIONES FINALES.....	52
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	52
FECHA DE APLICACIÓN.....	52
Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro.....	52
INFORME SOBRE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE GESTIÓN.....	52
FECHA DE APROBACIÓN Y FIRMA.....	52
ANEXOS 53	
ANEXO I: DISPOSICIONES.....	53
SISTEMA EDUCATIVO.....	53
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS.....	53
- DECRETO 106/2009, DE 28 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULA LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LOS CENTROS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS (BOC 11- 8-2009).....	53
- ORDEN DE 28 DE JULIO DE 2006, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA,	

DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DEL GOBIERNO DE CANARIAS.....	53
- ORDEN DE 28 DE JULIO DE 2006, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DEL GOBIERNO DE CANARIAS.....	53
DERECHOS Y DEBERES. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
- DECRETO 114/2011, DE 11 DE MAYO (BOC 22-6-2011).....	54
PERSONAL 54	
- RESOLUCIÓN DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2006, RELATIVA AL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE CANARIAS Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PRESENTES EN LA MESA GENERAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CANARIAS SOBRE ACCIONES A DESARROLLAR DEL ACUERDO DE 2003, MEDIDAS SOBRE CONDICIONES LABORALES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL Y LÍNEAS A DESARROLLAR EN EL ACUERDO PLURIANUAL (BOC 15-12-2006).....	55
- RESOLUCIÓN DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002, RELATIVA AL REGISTRO, DEPÓSITO, Y PUBLICACIÓN DEL ACUERDO MARCO MEJORA SISTEMA PÚBLICO EDUCATIVO DE CANARIAS ENTRE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y LAS ORGANIZACIONES, SINDICALES EN EL SECTOR; A.N.P.E., FETE-U.G.T., U.C.P.L., SEPCA Y CSIF. (BOC 1-11-2002)	55
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	55
- LEY 1/1988, DE 8 DE JULIO, DE GRATUIDAD DE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTÍSTICOS Y CONDONACIÓN DE TASAS DEL CURSO ACADÉMICO 1987/88, DEVENGADAS AL 1 DE ENERO DE 1988.....	55
- LEY 6/2006, DE 17 DE JULIO, DEL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.....	56
- RESOLUCIÓN DE 9 DE MAYO DE 1995, DE LA D.G. DE CENTROS (BOC 29-5-1995)....	56
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	56
PROTECCIÓN DE DATOS.....	56
- LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE DE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	56
ANEXO II: MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN.....	57
FICHA Nº 1.....	60
EMERGENCIA 79	
79	
NOTA: LOS PLANOS ESTÁN EN EL NOF.....	79

➤ **INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión se ha elaborado siguiendo lo establecido en la propia LOE (BOE 4-5-2006), en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22 de julio de 2010) y en la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2001) por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria para el curso 2011/2012 y la Resolución del mismo órgano y fecha para Educación Secundaria, Centros de Enseñanzas de Régimen Especial y Centros de Educación de Personas Adultas de Canarias.

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

El equipo directivo ejecutará las medidas del Proyecto de Gestión y velará por su cumplimiento, contando con el asesoramiento y supervisión de la inspección de educación -Resoluciones de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.8, 1.9 y 2.4-.

NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO

NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El **IES PUNTAGORDA** es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)
- Enseñanza Secundaria Post-obligatoria (Bachillerato)
- Formación Profesional en:
 - Ciclos Formativos de Grado Medio (CCFF. GM)
 - Ciclos Formativos de Grado Superior (CCFF. GS)
 - Formación Profesional Básica (Electricidad)

Los miembros de la comunidad educativa basarán sus relaciones en el respeto mutuo, actuando responsablemente de acuerdo con los derechos y deberes que le corresponden, ejerciendo cada cargo las competencias que tenga atribuidas, y dando especial relevancia al compromiso, responsabilidad e implicación de la Comunidad Educativa, que guiará las actuaciones en todas las actividades del centro, siguiendo lo establecido en el Proyecto Educativo (en adelante PE). Las Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF) y este Proyecto de Gestión (en adelante PG) completan el marco que debe guiar el funcionamiento del centro.

El PG recogerá la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos. Será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

En el presente PG, además de los objetivos generales que en desarrollo de la Constitución concreta la LOE y demás normas que la desarrollan, se tendrán en cuenta las peculiaridades del centro para alcanzar los siguientes objetivos:

- ❖ Conseguir criterios comunes de actuación y en consenso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa en lo que se refiere a las medidas de convivencia durante el curso escolar, cumpliendo y haciendo cumplir las normas recogidas en el Plan de Convivencia, estando éste en continua revisión a lo largo del curso escolar.

- ❖ Conseguir que el proceso de enseñanza-aprendizaje culmine en la adquisición y desarrollo por parte del alumnado de valores y unas competencias sociales, personales y profesionales útiles para la vida.
- ❖ Dar respuesta a la diversidad del alumnado atendiendo a sus necesidades educativas individuales, favoreciendo las iniciativas individuales, el trabajo colaborativo y la valoración del esfuerzo personal a lo largo de toda la etapa.
- ❖ Coordinar la participación de todos los actores involucrados en la educación al principio del curso escolar.
- ❖ Fomentar entre el alumnado el respeto hacia aquellas personas que son diferentes por razones físicas, psíquicas, sociales culturales...a lo largo de las etapas educativas existentes en el centro.
- ❖ Lograr un ambiente intercultural, donde todas las culturas existentes en el centro, entren en contacto y se enriquezcan, a lo largo de las etapas.
- ❖ Fomentar la cordialidad y el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa favoreciendo el buen clima y convivencia a lo largo de la Etapa.
- ❖ Definir y promover acciones de sensibilización social, familiar y educativa que favorezcan la convivencia a lo largo de las etapas existentes en el centro.
- ❖ Favorecer en el centro la educación afectiva (felicidad, amabilidad, cariño) con el fin de conseguir personas equilibradas y con ello un buen ambiente de trabajo.

Con este PG, se pretende impulsar y mantener que el centro sea coherente entre lo que se dice y se hace, coordinado en el trabajo y en los fines, integral en la formación de ciudadanos competentes, integrador por el respeto a las diferencias entre las personas, respetuoso y feliz en el sentido que de gusto venir a trabajar porque hay un ambiente optimista e ilusionante.

Además, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el *personal* como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro, los *recursos materiales* como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto y la *gestión del Presupuesto* como instrumento para hacer posible su ejecución

RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

Normativa aplicada: LOE, art. 123.4

- ✓ Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 11-8-2009).
- ✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22-7-2010).
- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011 (antes, 31 de agosto de 2011), de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros públicos de educación secundaria, centros de enseñanza de régimen especial y centros de educación de personas adultas de Canarias, anexo, 1.1 y .1.4.

El director es el jefe de todo el personal del centro educativo; el jefe de estudios lo es también, bajo su autoridad, en lo que se refiere al personal docente y en cuanto al régimen académico, correspondiendo al secretario, también bajo la autoridad del director, el control del personal de administración y servicios, Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículos 6 d), 7 e) y 8 o))

PLANTILLA, CATÁLOGO Y RPT.

Normativa aplicada:

- ✓ Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).
- ✓ Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).
- ✓ Resolución 30 de septiembre de 2002 (BOC 1-11-2002).

La plantilla docente del centro debe contar con un número suficiente de plazas, de acuerdo con el catálogo que establece la Consejería y atendiendo al contexto del centro que se fija en línea 1 para la ESO y Bachillerato y la oferta de Formación Profesional existente (C.F.G.M. Atención socio-sanitaria) y Formación Profesional Básica (Electricidad).

De surgir necesidades educativas que hagan variar la misma se deberá incrementar el profesorado de acuerdo con las necesidades educativas del entorno y aprovechamiento de las instalaciones existentes.

Los puestos del PAS, siguiendo los criterios de la Administración, deberán ser:

- ❖ Puestos R.P.T.

- 1 Auxiliar Administrativo (en turno de mañana, tres días a la semana) **(Necesitaríamos 1 a tiempo completo)**
- 1 Subalterno (en turno de mañana)
- ❖ Otros puestos.
 - 1 Guarda de Mantenimiento (en turno de mañana, cuatro días a la semana) **(Necesitaríamos 1 a tiempo completo) (el servicio de mantenimiento lo presta una empresa contratada)**

LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

Normativa aplicada:

- ✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 b) y c).
- ✓ Orden de 18 de junio de 2010 (BOC 28-6-2010)

Los criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas se realizan atendiendo a la oferta educativa según la normativa aplicada.

- Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)
- Enseñanza Secundaria Post-obligatoria (Bachillerato)
- Formación Profesional en:
 - Ciclos Formativos de Grado Medio (C.F.G.M)
 - Ciclos Formativos de Grado Superior (C.F.G.S)
 - Formación Profesional Básica (Electricidad)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO DE OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES O EXTRAESCOLARES. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

JORNADA LABORAL.

Normativa aplicada:

- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 b).
- ✓ Orden de 28 de julio de 2006 (educación secundaria)
- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 c)
- ✓ Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006).
- ✓ Orden de 2 de agosto de 2010 (BOC 11-8-2010).
- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 3.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la confección de la jornada laboral semanal:

- Distribución de las horas lectivas de modo que los límites mínimos tengan un carácter excepcional motivados por la atención a los alumnos exclusivamente.
- Señalización de horas complementarias de guardia de modo que se garantice una mayor atención a primera y a última hora.
- Se seguirá el siguiente procedimiento en la confección de la jornada laboral:
 - A principio de curso se entregará al profesorado un modelo en el que establecerán sus preferencias así como sus necesidades en cuanto a la elaboración de su horario para atender en la medida de lo posible la conciliación familiar.
 - Se seguirán los criterios establecidos para la elaboración de horarios establecidos por la normativa y aprobados por el Claustro.

En el ámbito de la autonomía de los centros, se organizarán las horas del profesorado de guardia y guardias de recreo (se computarán como 1 hora), y los descuentos de horas complementarios. Una vez garantizadas estos, en el proyecto de gestión se preverá la mejor organización del centro de acuerdo con los objetivos establecidos en el proyecto educativo, para lo cual se elaborará un Plan de gestión de las horas complementarias, oída la CCP.

Los centros educativos podrán aplicar otros criterios organizativos distintos a los regulados cuando participen en planes, programas y proyectos aprobados por la CEU, según las condiciones específicas en los mismos.

Atendiendo a estas consideraciones, una vez aplicados los descuentos de guardias y otros establecidos en la normativa, se establece que las horas posibles restantes de tipo complementario estarán destinados a la participación del centro en los proyectos en red y en los propios proyectos del centro.

Durante los periodos no lectivos del calendario escolar, la jornada laboral del profesorado estará dedicada a las actividades que se determinen, tales como asistir a las reuniones programadas, elaborar las programaciones, las memorias y los proyectos regulados en el Reglamento Orgánico de los centros educativos.

Criterios para la distribución de los créditos horarios adicionales y de las horas con asignación en el CalPlan.

1. El crédito horario adicional se asignará a las OMAD (otras medidas de atención a la Diversidad) en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés en el primer ciclo de la ESO, preferentemente en el primer curso, siguiendo los criterios de necesidades para aquellos alumnos en situación de desventaja educativa o riesgo de abandono escolar .
2. Con estas horas se llevarán a cabo medidas tales como: organización de materias en ámbitos, programas de refuerzo, desdoble de grupos, docencia compartida...
3. Las horas asignadas al profesorado de los ámbitos integrados en el Departamento de Orientación se redistribuirán de la siguiente forma: 1 hora por curso y ámbito para los profesores que impartan los mismos siempre que exista suficiente disponibilidad horaria.

Indicadores para la evaluación de estas medidas.

1. Favorecen el aprendizaje del alumnado y su integración y adaptación en el grupo.
2. Integran recursos favorecedores para el trabajo colaborativo de aquellos alumnos implicados.
3. Mejoran la adquisición de las competencias básicas por parte de estos alumnos.
4. Permiten un apoyo individualizado en momentos oportunos.

HORARIO DE EQUIPO DIRECTIVO

Normativa aplicada:

- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 3.3.
 - ✓ Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006)
 - ✓ Instrucciones de Organización y Funcionamiento relativas a cada curso escolar.
- La confección de horarios del equipo directivo deberá tener presente el criterio de distribución de los cargos en las diferentes franjas horarias de modo que esté presente alguno de ellos en todas las sesiones de la jornada escolar y, especialmente, en el periodo lectivo. Las horas de atención individual a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena interesada se fijarán en cualquier momento, salvo la primera hora, la hora siguiente al recreo y la última hora lectiva, en las que los miembros del equipo directivo darán preferencia a la atención del alumnado.
 - El proyecto de gestión incluirá el horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos. Los componentes del equipo directivo se podrán distribuir entre los mismos la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios aprobados por el consejo escolar o consejo social, quedando reflejada dicha distribución en el proyecto de gestión del centro. La dedicación horaria de dichas actividades se ajustará a lo establecido en la normativa vigente no pudiendo superar, en ningún caso, el máximo establecido.

DISPONIBILIDAD HORARIA LECTIVA SEMANAL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Tipo de centro según número de alumnado Horas máximas Tipo 1, más de 1200 53 h Tipo 2, de 800 a 1200 48 h Tipo 3, de 400 a 799 40 h **Tipo 4, menos de 400 30 h** Jefatura de estudios de Enseñanzas Artísticas Superiores 12 h Por cada jefatura de estudios de turno o jefatura de estudios adjunta 6 h.

GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

LÍNEAS GENERALES DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, EN PARTICULAR, DEL PROFESOR DE GUARDIA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Normativa aplicada:

- ✓ Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), II, tercera.
- ✓ Instrucciones de Organización y Funcionamiento relativas a cada curso escolar.

La atención al personal docente correrá siempre en primera instancia a cargo de la jefatura de estudios y de la secretaría, siguiendo las directrices del director. El archivo de personal gestionado por el secretario estará actualizado con registro de incidencias el día que se produzcan.

Actuaciones específicas del personal docente

Líneas generales de la gestión del personal docente y, en particular, del profesor de guardia en educación secundaria.

Las competencias del equipo directivo vienen descritas en la LOMCE y en la LOE, en el capítulo 1 del ROC y en el NOF. Las competencias de todos los demás órganos de coordinación y orientación docente tales como CCP, JD, tutores, Equipos docentes, etc. vienen detalladas en el ROC de secundaria BOC 2010/143 y en la Orden de 9 de octubre de 2013 en la que Desarrolla dicho ROC. En particular, las funciones del profesor de guardia vienen definidas en el NOF.

La labor del profesor de guardia será considerada primordial para contribuir a la convivencia en el centro, abarcando su vigilancia no solo el edificio, sino todo el recinto escolar conforme a la siguiente distribución:

- Sustitución del profesorado que falta.
- Vigilancia de los pasillos, patio exterior, incluida cafetería.
- Entrada/salidas puertas exteriores (presencial puerta entrada del alumnado en el recreo), servicios del alumnado, etc.

En ningún caso el profesor de guardia atenderá a otros cometidos ni podrá adoptar actitudes pasivas, alegando, entre otras razones, que todo está en orden.

CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 f).

- ✓ Instrucciones de Organización y Funcionamiento relativas a cada curso escolar.

La Gestión de sustituciones de corta duración se realizará según lo siguiente:

1) El grupo de alumnos que no cuente con su profesor habitual será atendido preferentemente por el profesor de guardia, atendiendo con prioridad a los cursos de la ESO en orden ascendente.

2) Cuando coincidieren dos o más grupos de alumnos en los que faltan sus profesores, la Jefatura de Estudios podrá ejecutar el plan de sustituciones de corta duración de modo que se complementen las clases ordinarias y se afecte lo menos posible la atención al resto de los alumnos. Cuando los grupos se ausenten del centro con ocasión de Actividades, los profesores que tenían clase con dichos grupos y que permanecen en el centro cubrirán los grupos de aquellos profesores acompañantes.

APOYO AL PROFESOR SUSTITUTO

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 g)*

Medidas y procedimientos del equipo directivo respecto a los órganos de coordinación y orientación docente para colaborar con el profesor sustituto.

1) El jefe de estudios y el jefe de departamento o el coordinador de ciclo atenderán y asesorarán al profesor “sustituto”, facilitándole particularmente la información precisa para el desarrollo de su labor docente con la entrega del material, información y recursos necesarios.

2) El profesor “sustituto” podrá ser invitado a la primera CCP que se celebre tras su incorporación, pudiendo participar en el punto incluido con tal motivo en el orden del día con la denominación “sustituciones y análisis del trabajo en equipo”.

Otras medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje definido en el centro.

Se estará a lo dispuesto en el Plan de Sustituciones de corta duración de este centro.

NORMATIVA APLICADA:

✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 G)*

1) Los jefes de departamento facilitarán a los profesores “sustitutos” el material común y comprobarán mediante reunión o entrevista que el profesor sustituido ha dejado ordenada la programación y actividades previstas de modo que no se interrumpa el proceso de aprendizaje de los alumnos.

GESTIÓN DEL P.A.S., EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 e).*
- ✓ Instrucciones de Organización y Funcionamiento relativas a cada curso escolar.

La secretaría del centro contará con una relación actualizada del Personal de Administración y Servicios en la que se diferencien claramente los funcionarios y el personal laboral, las categorías y los tipos de contrato, en su caso.

El secretario, de acuerdo con la dirección del centro, ejercerá la jefatura de personal cuidando que el desempeño del puesto de trabajo se haga de acuerdo con las funciones asignadas estrictamente. En ningún caso se encomendarán tareas distintas ni se contratará personal salvo autorización escrita por la Secretaría General Técnica de la Consejería.

También se contará con una relación del personal que, trabajando en el centro educativo, dependa de otras entidades o empresas aunque la gestión corresponda a las mismas. Dichas personas estarán identificadas y deberán respetar las normas de organización y funcionamiento.

HORARIO DEL PAS

Para el personal de administración y servicios que presta servicios en los centros educativos y que ocupa puestos de trabajo de actividad de 12 meses y de jornada de 37,5 horas semanales pero que, por la naturaleza de sus funciones, está ligado a la actividad escolar del 1 de septiembre al 30 de junio, con sus correspondientes períodos no lectivos -Navidad, Semana Santa, días de libre disposición y Día del Enseñante- deberá establecerse una distribución irregular u horario singular de la jornada de trabajo, siguiendo los trámites legalmente establecidos, previa propuesta del equipo directivo del centro, como conecedor de las necesidades del mismo, a efectos de que los trabajadores y las trabajadoras cumplan las 1650 horas anuales

de trabajo que devienen de su contrato, en el caso de personal laboral, o de su nombramiento, en el caso de personal funcionario.

“La jornada semanal ordinaria de trabajo será de 37 horas y media de trabajo efectivo en cómputo semanal, y se realizará, con carácter general, durante los primeros cinco días de la semana en régimen de horario flexible”.

El personal de Administración y Servicios realizan las funciones establecidas por el Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo. La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio instituto, de acuerdo con las necesidades del Centro.

El Secretario, velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director o Directora cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

El Director es el órgano competente para la concesión de permisos por asuntos particulares del personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el Centro, así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral.

El desayuno nunca debe coincidir con las horas de recreo.

PERSONAL DE SECRETARÍA

Su horario en el Centro es de 8.00 a 14.30 horas lunes , miércoles y viernes.

Las funciones serán repartidas entre el personal por el Director y el Secretario.

La confección del calendario debe permitir que el Centro pueda estar abierto durante todo el año y atender de esta forma las necesidades de la Comunidad Escolar. En él se atenderán las necesidades del Centro, se tendrán en cuenta las preferencias de los trabajadores, y se expondrá en el tablón para su conocimiento.

- ✓ Horario de atención al Público de 9 a 13 horas.
- ✓ Reuniones diarias con el Secretario o Director para coordinar el trabajo.
- ✓ Tener la relación de trabajos a realizar con fechas predeterminadas (Becas, solicitudes de libros de escolaridad, seguro escolar, estadística, traslado de expedientes, liquidación de títulos, registro de entrada y salida del centro, etc.)
- ✓ El desayuno nunca debe coincidir con las horas de recreo.

SUBALTERNO:

- ✓ Apertura de los Servicios de Información: De 08:00 a 14:15 horas.
- ✓ Mantenimiento de las máquinas a su cargo, en coordinación con el secretario
- ✓ Control de llaves y actualización de llaveros.
- ✓ No dejar los servicios de Información sin cubrir en los cambios de clase ni en horario de desayuno.
- ✓ Colaborar con el Personal de Mantenimiento en el seguimiento y reparación de las anomalías que surjan diariamente en cada edificio y zonas de expansión.
- ✓ Abrir y cerrar las puertas de aulas del edificio.
- ✓ Al finalizar la jornada lectiva, revisar aulas y apagar la luz.
- ✓ Utilizar la vestimenta de trabajo.
- ✓ Recoger y llevar diariamente la correspondencia.
- ✓ Prestar servicio en las actividades complementarias

PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

- ✓ Mantenimiento de los edificios y zonas exteriores (canchas, jardines, etc.).
- ✓ Elaboración de los partes de trabajo y firma conforme de los mismos por el Secretario.
- ✓ Coordinación con el Director y el Secretario en las funciones de adjudicación de materiales y movimientos que surjan en cada uno de los locales (cambio de mobiliario y material de aulas y locales).
- ✓ Colaborar con los Subalternos en la revisión de Aulas y Locales al finalizar la jornada lectiva.
- ✓ Utilizar la vestimenta de trabajo.
- ✓ Colaborar con las actividades complementarias y extraescolares.

LIMPIADORAS:

- ✓ Indicar todas las incidencias que se localicen en cada uno de los edificios en el parte correspondiente.

- ✓ Utilizar la vestimenta de trabajo.
- ✓ El trabajo será distribuido por plantas y espacios asignados, y podrán hacerse rotaciones cuando la dirección lo estime conveniente.
- ✓ Las bolsas de basura se trasladarán a los respectivos contenedores situados en la C/ La Paz y en la Avda. de Los Almendros: Contenedor Gris: para residuos orgánicos; contenedor Azul: para papel y cartón ; contenedor Amarillo: plásticos/envases y Verde: vidrio. El resto de los contenedores para otros materiales de desecho están en el Punto Limpio.
- ✓ Serán responsables de que los locales asignados queden debidamente cerrados al finalizar la limpieza y apagado de luz.

DISTRIBUCIÓN DE ZONAS Y ESPACIOS DE LAS LIMPIADORAS:

El centro cuenta con 4 limpiadoras a 17 horas semanales (1 por la mañana y 3 por la tarde).

Para la distribución de las zonas de limpieza, se establecerán los criterios en función de las necesidades del servicio.

Teniendo en cuenta que el horario del centro es de mañana de 8:15 a 14:15 h donde todas las aulas están ocupadas por el alumnado, solo se establece un servicio de limpieza con una persona a 17 horas semanales de mañana y de tarde, el resto.

CUSTODIA DE LOS ALUMNOS Y SU ATENCIÓN, EN GENERAL, Y DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR AUSENCIA DE PROFESORES.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 7h)*
- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2 y 2.3.*
- ✓ *Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 11.*

La atención del alumnado en ausencia del profesorado se hará con el apoyo del profesorado de guardia, el profesorado del Plan de Sustituciones y la supervisión del cargo directivo de guardia.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE HABRÁN DE ESTAR DISPONIBLES EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORES.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).*

Las actividades y tareas para el alumnado serán elaboradas por el profesorado para los diferentes grupos y niveles, coordinadas por los departamentos y estarán disponibles en la Sala de Profesores.

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LA FAMILIA.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2.*
- ✓ *Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 19 y ss.*
- ✓ *Resolución de la D.G. de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), V, undécima.*

La atención a la familia queda garantizada según el horario que cada tutor-a tiene establecido para el. La información necesaria será proporcionada por el equipo educativo cuando se reúna al principio de curso para la evaluación inicial y en las diferentes evaluaciones sin y con notas correspondientes al trimestre. En estas evaluaciones, el tutor toma nota para luego informar a la familia, después de la entrega de notas según el plan establecido por la Jefatura de Estudios.

PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO Y DE LAS BUENAS PRÁCTICAS.

Corresponde al Claustro “conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro, de acuerdo con la propuesta de la CCP, y la participación del centro en la convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa”.

- ✓ *Decreto 81/2010, art. 21.9 y 25.1 e).*

A los departamentos les corresponde “promover actividades de actualización didácticas”

- ✓ *Decreto 81/2010, art. 32 e).*

El equipo directivo fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento, el director promoverá los proyectos de innovación e investigación y la jefatura de estudios los coordinará con el Centro de Profesores (CEP) y/o administración, asociaciones empresariales, etc.

- ✓ Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 k).).
- ✓ Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 27.

CRITERIOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, EL CURRÍCULO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PROFESORADO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ Resolución de 1 de septiembre, de 2011, anexo, 1.6 h).

El equipo directivo con la coordinación de la Jefatura de Estudios como **Coordinación de Formación con el CEP**, fija la gestión de la formación continua y formación puntual, etc. teniendo en cuenta que el profesorado solicita el permiso para la asistencia al curso con una semana de antelación; si este significa pérdida de clases, se le propone que el departamento atienda las clases del alumnado en la medida de lo posible para que se le pueda conceder la autorización correspondiente.

Una vez recibida la formación el profesorado debe informar a los compañeros de dicha formación y rellenar una encuesta de la satisfacción para la mejora y la puesta en práctica de la misma.

CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO (RECURSOS DIDÁCTICOS, PROYECTOS DE INNOVACIÓN, BUENAS PRÁCTICAS).

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6

Para la gestión del conocimiento del centro se usa la zona compartida_dentro de la cual se cuelga toda la información repartida en varios bloques, la correspondiente al equipo directivo y al profesorado.

Se posibilitará la convocatoria de reuniones y talleres para el intercambio de información y puesta en práctica de todo aquello que resulte de interés y pueda ser de aplicación para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES, FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO, EN GENERAL.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- ✓ *Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*
- ✓ *Decreto 5/2006, de 27 de enero, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-2-2006).*
- ✓ *Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos de carácter personal (BOC 3-3-2006).*
- ✓ *Orden de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería (BOC 27-8-2008).*
- ✓ *Orden de 25 de octubre de 2010,...fichero...videovigilancia...(BOC 8-11-2010).*

El expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, informes psicopedagógicos, etc.)se mantendrá actualizado a través de las aplicaciones correspondientes, especialmente el Ekade y se realizarán en los plazos oportunos las gestiones en el Registro Centralizado, Solicitudes de CIAL, etc...

Se seguirán las pautas contenidas en la normativa garantizando por encima de todo la confidencialidad.

RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR.

NORMATIVA APLICADA:

LOE art. 123.4

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 e) y 40.1.*
- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.1.*

Corresponde al director velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo, de acuerdo con la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Al jefe de estudios corresponde coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común conforme al Proyecto Educativo y a este Proyecto de Gestión.

Condiciones de utilización del material por el alumnado de forma autónoma, fuera del centro y en horario distinto al de la jornada escolar ordinaria, así como la determinación de su responsabilidad.

El profesorado supervisará en todo momento el uso del material suministrado y velará por el buen uso que de éste se haga por parte del alumnado.

Las normas serán las mismas que se establecen en el NOF del centro y las responsabilidades, las contempladas en la normativa vigente.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 7. h)).*
- ✓ *Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).*
- ✓ *Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).*

CRITERIOS PARA DETERMINAR OBRA NUEVA EN EL RECINTO ESCOLAR Y ATENCIÓN DEL MISMO.

OBRA NUEVA.

Tendrá prioridad en la realización de obra nueva la que venga exigida por el cumplimiento de los requisitos que deben tener los centros educativos y las que se deriven de normas de seguridad, incluidas las de prevención de riesgos.

El centro tiene establecido en los últimos años varias prioridades relacionadas con las obras nuevas, añadiendo otras que por razones de seguridad y/o de accesibilidad han surgido, poniendo como ejemplo los siguientes:

✓ Obras recientes

1. Ampliación de cuatro aulas (tres específicas del C.F., de Plástica y Tecnología y 1 laboratorio) (*Consejería de Educación*)
2. Adaptación de espacios para la Biblioteca, Salón de Actos, Radio y Aula Taller del C.F. (*Recursos propios*).
3. División mediante tabique de la biblioteca y la radio.

✓ Obras pendientes a corto plazo

1. Cerramiento de exteriores entre edificios.
2. Creación de una cancha deportiva cubierta.
3. Mejora de accesibilidad y servicios para discapacitados.
4. Construcción de almacén para material deportivo.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. MOBILIARIO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 7. h)).*
- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 j)*
- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.2 b).*

Conservación y renovación.

Cada profesor tutor en la primera o segunda clase a comienzo de curso informará a los alumnos-as sobre el respeto a las instalaciones y equipo escolar, inculcando el máximo cuidado de los bienes colectivos y advertirá sobre la obligación de reparar los daños causados.

La jefatura de estudios determinará los casos en que es exigible, en primera instancia y según el NOF, el pago del bien sustituido como consecuencia del daño o la reparación del mismo, al alumno mayor de edad, al alumno menor de edad y/o su padre, madre o tutor legal, o a la persona responsable de la guarda y custodia en el centro si hubiere cometido negligencia grave o dolo.

De no existir conformidad se comunicará el hecho a la inspección de educación y se propondrá la iniciación del correspondiente procedimiento.

Tendrán prioridad en la renovación de instalaciones y equipo escolar los “puntos negros” determinados por accidentes o incidentes escolares, así como los demás derivados de los análisis de seguridad que se hayan hecho, incluidos los de prevención de riesgos, siempre que haya un informe técnico o acuerdo del consejo escolar.

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO:

Si el servicio solicitado puede ser asumido por el guarda de mantenimiento del centro, el Secretario ordenará su ejecución.

Si el servicio solicitado no puede ser asumido por el guarda de mantenimiento del centro, se estudiará la posibilidad de su prestación en función de los costes, tiempo de realización, interferencia con los procesos docentes, etc.

En el caso de que no sea posible la realización del servicio se comunica al solicitante la decisión tomada exponiendo las razones o motivos.

Si es posible la prestación del servicio, el Secretario (junto con el/la solicitante, si procede,) establece las acciones para realizar el servicio: presupuesto, plazos, inclusión en obras RAM, etc.

También desde los propios departamentos se hace un seguimiento y control de sus Laboratorios o aulas específicas (tecnología, informática, plástica, música, etc.,) mediante un Parte de Incidencias de aula, recogido en el NOF

La limpieza se organiza de acuerdo con el plan establecido por la empresa adjudicataria en coordinación con el propio Centro. Además se tienen en cuenta las incidencias detectadas por el profesorado y personal no docente, planificándose de igual manera que una actuación de mantenimiento.

En cuanto a la renovación de equipamiento, éste se solicita a la Consejería, en el caso de mobiliario: mesas, sillas, y taburetes, bien sea entero o por piezas, (como

tableros, respaldos, asientos), y son sustituidos por el personal de mantenimiento.

También se renueva/adquiere los equipos informáticos, que pueden ser suministrados por la Consejería o adquiridos por el propio Centro con las dotaciones económicas recibidas.

PARTE DE INCIDENCIAS Y AVERÍAS

El modelo se encuentra en la Secretaría del Centro.

LA SEÑALIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.

Para la señalización del centro se utiliza criterios de distribución en función de las enseñanzas, separando Bachillerato, ESO y C.F.G.M. quedando repartido en los diferentes de la siguiente forma:

PLANTA ALTA

2º ESOº 1º Bachillerato 1	Informática 2	Desdoble 3	2º Ciclo formativo 4	Aula de desdoble de Bachillerato 5	4º ESO 6
1º Ciclo Formativo 12	Aula TIC 11	Desdoble 10	2º Bachillerato 8 Y 9	1º Bachillerato 7	

PLANTA BAJA

Medusa 13	1º y 2º FPB 14	Dpto. Orientación 15	3º ESO 16	Sala de visita s 17	1º ESO 18
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------	--	---------------------

20 CAFETERÍA

Jef. Est.	Vic .	Dir.	Reprografía. 24	Secretaría 23	Administración. 22	21 Sala de Profesores	Baño s Alum.	19
25							Baño s Prof.	

SÓTANO

Biblioteca	Taller C.F.	SALÓN DE ACTOS	MÚSICA
Radio		Almacén	

TALLER FPB	LABORATORIO	EPV	TECNOLOGÍA
------------	-------------	-----	------------

En la ampliación del Centro se encuentra el aula de 1º FPB, el laboratorio de Ciencias Naturales, el aula de Educación Plástica y Visual y el Taller de Tecnología

Para la entrada de alumnado/profesorado y público en general existe una puerta principal.

En el pasillo al lado de reprografía hay un plano de situación y emplazamiento de las aulas.

OTROS RECURSOS Y MATERIALES.

En este capítulo se incluye el resto de recursos materiales que utilice el Centro Educativo distinto a las instalaciones y equipo escolar.

MATERIAL DIDÁCTICO.

DEL MATERIAL DIDÁCTICO DEL CENTRO EDUCATIVO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).*

Dentro de la PGA, en el ámbito pedagógico, están perfectamente definidos los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto.

CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 k).*
- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).*
- ✓ *Resolución de 31 de julio de 2006, de la D.G. de O. e I. E., por la que se desarrollan las instrucciones relativas a la utilización de libros de texto y*

demás materiales curriculares en las escuelas de educación infantil, en los colegios de educación primaria y en los institutos de educación secundaria dependientes de la C.E.C. y D. del Gobierno de Canarias, de 31 de julio de 2006.

Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años y en ningún caso se admitirán cambios.

De acuerdo con la Resolución de 31 de julio de 2006 en el tablón de anuncios figurará la relación de libros y demás materiales curriculares del nuevo curso, durante el mes de junio anterior. De orden del Director, el Secretario del Centro enviará al presidente-a del AMPA la relación expuesta en el tablón de anuncios los primeros días de dicho mes.

Para la selección de los libros de texto y otro material no disponible en el Centro se seguirán los siguientes criterios:

- Mayor rigor científico de la obra y sus autores.
- Mejor presentación didáctica y desarrollo de actividades.
- Acertada inclusión de tareas que abarquen el mayor número de competencias básicas, en su caso.

CRITERIO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Los libros que se adquieren para la biblioteca se solicitan a través de:

- Los distintos Departamentos del Centro (diccionarios de inglés, francés, ...).
- Los alumnos mediante el Buzón de Sugerencias que está en la biblioteca.
- La Comisión del Plan Lector.
- Responsable del Proyecto de Biblioteca y del Plan de Comunicación Lingüística.
- Coordinador y/o miembros del Club de Lectura de profesores y de alumnos.

Además se pueden adquirir por donaciones de Editoriales y a través del Proyecto "Canarias lee" que dona libros de autores canarios, que luego visitan el Instituto y tienen un encuentro con el alumnado que ha leído su libro.

Por otro lado se han realizado préstamos e intercambios con otras bibliotecas (CEO Tijarafe, Biblioteca Municipal de El Paso, Biblioteca del CEP).

4.1.4. Criterio para atención a los usuarios de la biblioteca del centro.

La biblioteca del centro permanece abierta en horario de recreo de 11 a 11:30, horario en el que siempre hay un profesor/a de guardia encargado del control general de la biblioteca y de realizar el servicio de préstamo. Además, el profesor coordinador del proyecto dispone de dos horas semanales para la supervisión, control y renovación de los fondos, y para organizar las actividades de promoción cultural y dinamización de la biblioteca. Otro profesor/a tiene asignada una hora semanal de biblioteca con tareas específicas de catalogación y registro manual e informático.

GESTIÓN DE PRÉSTAMOS DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Los libros de la biblioteca se pueden prestar a toda la Comunidad Educativa (profesores, alumnos, personal no docente, padres).

Se prestarán por 15 días (un máximo de dos libros por persona).

En caso de no terminar la lectura, el préstamo puede prorrogarse otros 15 días presentando el libro al profesor/a bibliotecario/a.

Para llevar un libro en préstamo, el profesor/a encargado de la biblioteca anotará la salida del libro en el registro informatizado del programa Abies (el préstamo es automático por medio del carnet con código de barra que tiene cada usuario)

MATERIAL DE LABORATORIO Y DEMÁS LOCALES ESPECÍFICOS (CANCHA POLIDEPORTIVA, SALÓN DE ACTOS, TALLERES, ETC.).

La cancha polideportiva del Centro es de propiedad municipal y existe el correspondiente convenio entre el Ayuntamiento y la Consejería para su uso en turno de mañana.

El salón de actos actual es una de las obras de reforma realizadas. Además, parte de este Salón se utiliza como aula de Música.

Los talleres para la formación específica (Taller de Tecnología, Aula de Dibujo y Aula del CFGM) y el Laboratorio de Física y Química y Biología y Geología están en el edificio nuevo del Instituto.

GESTIÓN ECONÓMICA.

NORMATIVA APLICADA EN GENERAL:

- ✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 h).*
- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 "i" y "j".*

Para la confección de este capítulo se han tenido presentes no sólo los apartados señalados expresamente en las disposiciones cuando se habla del Proyecto de Gestión, sino también los que se deducen de la normativa específica de gestión económica.

El secretario ordena el régimen administrativo y económico de acuerdo con este Proyecto de Gestión y elabora el anteproyecto de presupuesto.

- ✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 8b).*
- ✓ *Decreto 276/97, de 27 de noviembre, art. 5.*
- ✓ *Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22 de febrero y 2/1994. Dicha Decreto Legislativo ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13 de mayo; 11/2010, de 30 de diciembre y 1/2011, de 21 de enero (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).*
- ✓ *Ley 1/1988, de 8 de julio.*

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 d) y 40. 2 a).*
- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 a).*

El presupuesto anual se aprueba por el consejo escolar y deberá confeccionarse conforme establece el art. 6 y ss. Decreto 2767/97, de 27 de noviembre.

La aplicación informática permite la gestión de los recursos de cualquier centro docente público no universitario en la Comunidad Autónoma de Canarias. En el mismo hay incorporado un Módulo de Gestión Económica que es una excelente herramienta para el control y la organización de los recursos económicos.

El Secretario a principios de enero elabora junto con el equipo directivo la propuesta de presupuesto que se presenta a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Una vez aprobada por la Comisión Económica, ésta es llevada al Consejo Escolar para ser ratificada por la mayoría de sus miembros.

El plazo de presentación del presupuesto al Consejo Escolar es antes del 31/03. Junto con el presupuesto se incluye la aprobación de criterios de gastos/inversión.

Envío de las propuestas de presupuestos antes del 31/03 a la Dirección Territorial.

En cuanto a la aprobación de las cuentas, tanto en el primer semestre como en el segundo, éstas se aprueban en la comisión económica y son ratificadas definitivamente por el Consejo Escolar. Las cuentas una vez aprobadas son enviadas a la Dirección Territorial.

Además de la aprobación de cuentas se realizará y dejará constancia de la conciliación bancaria y arqueo de caja.

El proceso se repite en cuanto a las compras, seguimiento, contabilización y aprobación para el 2º semestre.

INGRESOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RECURSOS COMPLEMENTARIOS Y CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 e) y 40. 2 c) y 4.
- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 I).

Los presupuestos anuales se elaborarán considerando primordialmente el Proyecto Educativo del Centro. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Respeto a las partidas con carácter finalista, bien sean ingresos procedentes de la Administración o cantidades recaudadas por el propio centro

- Los viajes fin de curso se hacen en colaboración con una comisión formada por tutores/as, profesores/as y AMPA, tiene carácter finalista en cada curso.

El art. 9 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre prevé la siguiente clasificación de recursos:

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias para gastos de funcionamiento.
- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o, privada o particular.
- Producto de venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Los derivados de venta de fotocopia, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los grabados por las tasas académicas, previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- Remanentes.

GASTOS. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.2. a).*
- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 a).*

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, los gastos de funcionamiento se priorizarán de la siguiente manera:

1. Agua y energía eléctrica (Pagado ya directamente desde la consejería)
2. Comunicaciones
3. Material de oficina.
4. Suministros.
5. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.
6. Mobiliario, equipo y enseres.
7. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.
8. Trabajos realizados por otras empresas.
9. Transportes.
10. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
11. Reuniones y conferencias.
12. Reintegros

La previsión de gastos tendrá carácter anual, del 1 de enero a 31 de diciembre.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA.

NORMATIVA APLICADA:

✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 19.2 y 3. y 40 2 e).*

Constituir la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.

Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO.

NORMATIVA APLICADA:

✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.

También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Además:

- Revisará la facturación de los proveedores.
- Debatirá las ofertas para adquisición de bienes con importe superior a 3.000€.
- Tendrá conocimiento de la evaluación de proveedores a través de la secretaria.
- Propondrá la revisión de los precios de los servicios que presta el centro.
- Informará los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Tendrá conocimiento de las solicitudes de ayudas y subvenciones.
- Coordinará los recursos del centro con los de las asociaciones de alumnos y familias.
- Informará las reformas, ampliaciones y mejoras que se soliciten a la administración educativa.
- Informará de los eventos extraordinarios que se produzcan por causas climatológicas, robos, roturas etc., que lleven aparejado en dar cuenta a los seguros de siniestros y a Dirección Territorial de Educación y a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa

COMPRAS DE LOS DEPARTAMENTOS

En el primer trimestre del curso escolar, los Departamentos harán propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que consideren necesario para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza. En una reunión del Equipo Directivo se priorizarán ordenadamente dichas necesidades pues es previsible que la situación económica no permita adquirirlo todo.

Los gastos de los Departamentos se basan en los siguientes parámetros:

El Jefe del Departamento es el responsable de su gestión económica, y debe autorizar cualquier gasto.

Las adquisiciones de material inventariable deben ser autorizadas por la Dirección del Centro.

Los gastos deben ser comunicados por escrito a la Secretaría del Centro, mediante presentación de la factura correspondiente.

Se realiza un seguimiento continuo a través del programa de gestión económica que permite conocer el estado de cuentas de ingresos y gastos y estado del control interno y por tanto el saldo de cada departamento.

VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS Y OTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La recaudación de ingresos para viajes de estudio o fin de curso o para otras finalidades educativas no exime del cumplimiento de otras normas, por ello tendrá que seguirse con rigor lo establecido, por ejemplo, sobre manipulación de alimentos, seguridad e higiene en general, solicitud de autorizaciones, etc.)

✓ *Decreto 276/97, de 27 de noviembre, art. 9.e), modificado por Decreto 106/2009, de 28 de julio (BOC 17-12-1997; c.e. 23-2-1998 y BOC 11-8-2009).*

✓ *Resolución de 9 de mayo de 1995 (BOC 29-5-1995)*

PRECIOS POR FOTOCOPIAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS, FAX, ETC.

FOTOCOPIADORA:

Copia por folio una sola cara (mantenimiento, leasing y papel).... 0,07 €

Copia por folio dos caras (mantenimiento, leasing y papel).... 0,10

Copia por folio una sola cara en color (mantenimiento, leasing y papel).... 0,15 €

Copia por folio dos caras en color (mantenimiento, leasing y papel).... 0,30 €

Quedan exentos los trabajos realizados por los profesores para los alumnos de acuerdo con las programaciones de las asignaturas y módulos profesionales.

Se excluyen de los precios, los trabajos realizados por los departamentos de acuerdo con sus programaciones y Vº B. de la Secretaría del Centro.

NOTA: Están prohibidas las fotocopias particulares.

ACTIVIDADES ESCOLARES. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- Escolares y Complementarias serán a cargo del presupuesto del Centro.
- Extraescolares (DE OCIO Y CONVIVENCIA): Se pagará la parte de los gastos por los alumnos participantes o Entidades Colaboradoras con la actividad a realizar, fijados en la convocatoria.

CAFETERÍA

50 € mensuales durante 9 meses al año.

DE LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SIN AFECCIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO.

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q).*
- ✓ *Decreto 113/2006, de 26 de julio, art. 32.1 b).*

Las dependencias del Centro podrán utilizarse para actividades deportivas, de formación o similares que sean compatibles con el Proyecto Educativo del centro.

El director del centro formalizará acuerdo por escrito con la asociación, entidad o grupo de personas que vayan a utilizar las dependencias. En dicho acuerdo se hará constar:

- La obligación de dejar siempre las instalaciones en las mismas condiciones que se recibe.
- La contraprestación a que se obliga la asociación, entidad o grupo de personas beneficiario.

Tendrán prioridad en el uso de las instalaciones las asociaciones de padres y madres y de alumnos.

Respecto a los demás supuestos tendrán preferencia las asociaciones de ex-alumnos.

CONTRATOS MENORES. ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS.

✓ LOE art 123.2

Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros en obras y 18.000 euros en los demás casos y podrán adjudicarse directamente conforme al artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, según el artículo 122.

LA COMPETENCIA DEL DIRECTOR PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES, AUTORIZAR LOS GASTOS Y ORDENAR LOS PAGOS.

✓ LOE art. 132 j).

✓ Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.2.

LA INTERDICCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS SIN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA.

✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio, art 40.3.

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. CAFETERÍA Y TRANSPORTE ESCOLAR. DESAYUNOS ESCOLARES.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40. 2 d)*

CAFETERÍA DEL CENTRO.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA CAFETERÍA.

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6.*

TRANSPORTE ESCOLAR. DESAYUNOS ESCOLARES.

La responsabilidades del centro comienzan desde que el alumno utiliza el transporte escolar, por ello es muy importante organizar la llegada de las guaguas y la atención de los alumnos hasta que empiecen las clases. El régimen disciplinario aplicable a los alumnos en el centro educativo lo es también durante el transporte escolar.

- ✓ *Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, modificado por Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto (BOE 31-8-2002), y por Real Decreto 965/2006, de 1 de septiembre. [Sentencia del Tribunal Supremo, sala 3ª de 11-4-2003 (BOE 9-6-2003)]*
- ✓ *Orden de 2 de agosto de 2006.*

En la secretaría del centro deberá constar copia del contrato en el que figuren las obligaciones del transportista o instrucciones sobre las mismas para organizar la llegada y la salida de los alumnos en cada una de las rutas.

El personal del centro atenderá a los alumnos desde su llegada bajo la coordinación de la jefatura de estudios o del profesor o profesores encargados si los hubiere.

Los alumnos en el uso del transporte quedan sometidos al régimen disciplinario del centro con independencia de otras obligaciones que tengan con el transportista. Las quejas sobre comportamiento durante el viaje se harán al jefe de estudios.

Las empresas de transporte son las siguientes:

- **Transportes Insular La Palma**
- **Bus Leader**

Desayunos Escolares. Este servicio se presta a un total de dieciséis alumnos siguiendo las pautas establecidas por la Consejería a tal efecto. El servicio se lleva a cabo desde la cafetería del centro siguiendo las indicaciones establecidas por el Consejo Escolar del Centro, que ha supervisado el proceso de elección del alumnado, aprobando cada una de las solicitudes.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.

En primer lugar conviene diferenciar las actividades del centro educativo, en las que puede colaborar cualquier entidad o persona, preferentemente las asociaciones de padres y madres de alumnos, que son actividades en la que la dirección y la responsabilidad es del centro, de las actividades de las asociaciones de padres y madres de alumnos o de otras asociaciones en las que el centro colabora, normalmente cediendo instalaciones y materiales, y que son responsabilidad de la propia asociación que también la se dirige. Para evitar confusiones y problemas de responsabilidad conviene firmar un convenio, en un sencillo escrito, entre el director y el presidente o presidenta de la asociación con las cláusulas precisas.

En segundo lugar, dentro de las actividades del centro, se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que les corresponda a los alumnos que se trate y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar.

- ✓ Orden de 15 de enero de 2001.
- ✓ Orden de 19 de enero de 2001.
- ✓ Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

- ✓ Orden de 27 de junio de 2007, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan la actividades escolares, complementarias y las actividades extraescolares y servicios escolares en los centros privados concertados de Canarias.

La vicedirectora es la que coordina la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

- ✓ Decreto 106/2009, de 28 de julio, art b)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

LOE, art. 91.1.f)

NORMATIVA APLICADA:

- ✓ Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 31.3.
- ✓ Resolución de 1 de septiembre, anexo, 1.6.
- ✓ Orden de 19 de enero de 2001, art. 2. 1, 3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.

La Vicedirección organiza y dirige las actividades complementarias, previo acuerdo del equipo directivo, contando para la ejecución de las mismas con la jefatura de estudios y con la Comisión de AAEECC.

- De las salidas del recinto escolar un solo día.
Ratios profesor-alumnos, art. 5.3
Autorización de padres o tutores, art. 2.3.
- De las salidas del recinto escolar superiores a un día.

Información.

Autorizaciones.

Comunicaciones.

Memoria.

ACTOS ACADÉMICOS.

Los actos académicos deben equipararse a las actividades complementarias y por consiguiente son obligatorios para todo el profesorado, incluso cuando en casos excepcionales se celebren fuera de la jornada escolar. La relevancia que deben tener los actos académicos no aconseja la proliferación de los mismos, por ello conviene elegir los más apropiados para el centro educativo y, en todo caso, desarrollar alguna actividad respecto a las demás celebraciones. Se sugieren posibles actos académicos de entre los cuales el centro puede elegir el más o los más apropiados a su contexto y tradición.

- Acto de graduación y entrega de orlas de 4º ESO y 2º bachillerato.
- Día de Canarias, 30 de mayo. Acuerdo del Pleno del Parlamento de Canarias de 9-3-1983.
- Día de la Paz, Violencia de género, Medio Ambiente, etc...

✓ *Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 7 i.*

Todo el profesorado participará en la preparación de los actos académicos de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de estudios, cooperando con la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Los profesores coordinarán la participación de los alumnos en los actos, permaneciendo con su grupo, y propiciarán debates y reflexiones en las clases sobre los mismos antes y después de su celebración.

LAS ACTIVIDADES CULTURALES.

Estas actividades tienen la consideración de las actividades extraescolares.

La jefatura de estudios con la colaboración de la comisión correspondiente fomentará la celebración de estas actividades en el centro

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.*
- ✓ *Orden de 19 de enero de 2001, art. 2.3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.*

(Ver apartados de las actividades complementarias).

Al inicio de cada curso escolar la Vicedirección anotará a propuesta de los departamentos, los profesores que voluntariamente deseen realizar actividades extraescolares, informando sobre los recursos disponibles, para la mejor programación de las mismas.

Para la selección de estas actividades se seguirá el criterio de las actividades complementarias, dando prioridad a las siguientes:

- Viaje fin de curso de 4º de la ESO
- Jornada de Convivencia
- Celebración de días conmemorativos (Día de la Paz, Día de la Igualdad, Día de la alimentación saludable, Día en contra de la violencia de género, Día de Canarias etc)
- Propuestas externas de otras instituciones (Cabildos, Ayuntamientos, etc)

La Vicedirección organiza y dirige las actividades complementarias, previo acuerdo del equipo directivo, contando para la ejecución de las mismas con la Jefatura de Estudios.

ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

La dirección del centro impulsará la participación de los alumnos en actividades de ámbito local, regional o nacional, previo acuerdo del claustro y del consejo escolar. Se informará a los tutores sobre aquellas que sean seleccionadas, debiendo figurar en tablón de anuncios.

Anualmente el centro participa en las siguientes convocatorias:

- Proyectos de Mejora propuestos por el Centro:
 - Plan lector y Biblioteca escolar
 - Radio escolar
 - Web del centro.
 - Nuestro centro, nuestro hogar.

- Los propuestos por la DGOIE
 - Red de escuelas solidarias
 - Redecos
 - Red de escuelas promotoras de la salud
 - Centro Globe
 - Huertos escolares.

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE PADRES DE ALUMNOS, DE CORPORACIONES, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ETC.

LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO SON LAS DEL CENTRO, AUNQUE SE CELEBREN DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR, CORRERÁN A CARGO DE QUIEN LAS ORGANICE.

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO COOPERARÁ CON LOS ORGANIZADORES SIEMPRE QUE LAS ACTIVIDADES HAYAN SIDO APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR Y FIGUREN EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

DEBERÁ EXTENDERSE UN DOCUMENTO EN EL QUE FIGURE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LAS PERSONAS QUE SE RESPONSABILIZAN DE LAS MISMAS CON LA INDICACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA QUE MANTIENEN CON LA ASOCIACIÓN, ENTIDAD, ETC.

En el acuerdo de la dirección con los organizadores existirá una cláusula clara en la que se hace constar que las personas que se encargan de tales actividades no establecen relación contractual, de dependencia o similar con el centro y por extensión con la administración de educación.

La participación de voluntarios será excepcional y tendrá que estar avalada por una entidad que les representa y será con ella con la que se establezca el acuerdo con una cláusula clara de exclusión de relación laboral u otro tipo respecto al centro.

A principio de curso se solicita a las diferentes asociaciones su plan de actividades que será estudiado por la vicedirectora, que seleccionará las actividades más viables siempre con el consenso del equipo directivo e informado el Claustro y el Consejo Escolar.

OTRAS ACTIVIDADES.

La celebración de cualquier otra actividad deberá contar siempre con los requisitos de aprobación en claustro y consejo escolar e inclusión en la P.G.A.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 26 y 27.
- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), III, sexta.

SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL.

PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6*
- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.2 f).*

- ✓ *Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), IV, novena.*
- ✓ *Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), VII, novena.*

Plan de autoprotección.

Se establece para contribuir a la seguridad en el centro de los recursos materiales y personales y de los demás miembros de la comunidad educativa o visitantes que utilicen ocasionalmente las dependencias o se encuentre en ellas, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de 31 de julio de 2006.

Las salidas de emergencia están debidamente señaladas.

Las reparaciones en los edificios, la limpieza o acciones similares se realizarán fuera del horario escolar y a ser posible se hará por zonas debidamente señaladas que no sean transitadas por alumnos.

El guarda de mantenimiento bajo la supervisión del secretario examinará periódicamente las vallas protectoras, las puertas de seguridad, los extintores, los dispositivos de alarma, la señalización, el botiquín, etc.

Las dependencias del centro salvo la secretaría, jefatura de estudios, dirección, orientación, conserjería e instalaciones específicas, estarán reservadas a los alumnos y al personal del mismo.

A los alumnos menores de edad no se les permitirá abandonar el centro solo o acompañado, salvo petición motivada por su padre, madre, tutor legal o persona previamente autorizada que conste en la secretaría del centro. La retirada del alumno será autorizada, en su caso, por un miembro del equipo directivo y, en su defecto por el funcionario de mayor jerarquía y antigüedad.

En caso de robo se presentará inmediatamente denuncia tan pronto se conozca el mismo, trasladando copia a la Inspección de Educación y/o Dirección Territorial de Educación.

La secretaría del centro remitirá el parte de siniestro (póliza nº 42-595368) a la compañía de seguros WINTERTHUR, FAX 901116738, en el plazo de siete días, o al seguro que haya determinado el ayuntamiento, en su caso, y posteriormente se procederá de acuerdo con la página Web ([http:// intranet Procesos activos...otros... partes de siniestro en centros educativos](http://intranet/Procesos_activos...otros...partes_de_siniestro_en_centros_educativos), de la Consejería de Educación,

Universidades y Sostenibilidad, tanto respecto a la cumplimentación y remisión de datos, como en las medidas provisionales que se deben adoptar.

Botiquines.

Hay 4 botiquines fijos (uno situado en la pre-sala de Despachos de Dirección, otro en Reprografía, otro en la sala de profesores y otro en el aula específica del CFGM).

El botiquín portátil se ubica en Vicedirección, y en todas las salidas colectivas de alumnos del centro se nombrará un responsable de su custodia y devolución en la Vicedirección.

La ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 20 establece : “ El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores...”.

Así pues, para dar cumplimiento a esa norma es necesario elaborar un Plan de Emergencia y Evacuación, que figura como anexo a este PG

Un plan de Emergencias consiste en un conjunto de acciones preparadas de antemano, en las que se establece claramente cuándo, cómo, dónde, quién y qué ha de hacerse ante una situación de alarma, en relación con la gravedad de la emergencia y con los medios con que se cuenta.

Sus objetivos son disponer de personal adiestrado para que se actúe con eficacia y rapidez; tener informados a todos los ocupantes del edificio sobre cómo deben actuar ante una emergencia; garantizar la dotación de los medios adecuados de lucha contra fuego, así como su fiabilidad y perfecto funcionamiento en caso de necesidad y manejo de los medios de extinción.

Entre los documentos que debe contener un plan de emergencia están: *evaluación de riesgos* (identificación de las situaciones de riesgos potencial, evaluación del riesgo de las condiciones de evacuación, plano de situación y emplazamiento); *medios de protección* (instalaciones de detección, alarma y extinción, medios humanos disponibles, vías y planos de evacuación); *plan de emergencia propiamente dicho* (clasificación de los tipos de emergencias, acciones a desarrollar en cada uno de ellos, equipos de emergencia); e *implantación* (organización y condiciones, medios técnicos y humanos, simulacros periódicos y programa de implantación y mantenimiento).

El centro realizará el ejercicio práctico de evacuación con participación de profesores, alumnos y personal no docente y la colaboración de padres, madres o tutores legales de alumnos, cada curso escolar, en fecha que determine la dirección sin aviso alguno. Sólo tendrán conocimiento previo el número de personas necesarias para asegurar el éxito de la experiencia.

Los simulacros sucesivamente tratarán sobre:

- Terremoto.
- Incendio.
- Inundación.
- Vendaval.

Los alumnos elegidos para asignar responsabilidades que impliquen a varios grupos o a todos los compañeros serán elegidos preferentemente entre los de mayor edad que vayan a continuar estudios el año siguiente en el centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL PERSONAL.

- ✓ *Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 q).*

Una vez atendida la oferta de empresas especializadas en prevención en riesgos laborales, se informa al Claustro de las pruebas preventivas propuestas (reconocimiento médico, analíticas...) siendo cada uno de los miembros claustrales y el personal laboral los que firman el consentimiento o no de dichas pruebas

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD.

- ✓ *Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.*
- ✓ *Orden de 19 de enero de 2001 (BOC 24-1-2001).*
- ✓ *Orden de 6 de febrero de 2001 (BOC 19-2-2001).*
- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.f).*
- ✓ *Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación secundaria), IV, décima.*

- ✓ *Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 (educación infantil y primaria), VII, undécima.*

En el caso de accidente o enfermedad del alumno, además de los aspectos señalados con carácter general y en la Resolución de 31 de julio de 2006, se considerará que en la formación del profesorado organizada por el centro tendrá prioridad la referida a primeros auxilios.

En caso que haya que llevar al alumnado al Centro de Salud, lo acompañará el profesorado de guardia; en su ausencia el profesorado del plan de atención o alguien del Equipo Directivo que no tenga clase en ese momento.

En **caso de accidente grave**, durante el desarrollo de la jornada escolar, que necesite asistencia urgente o el posible traslado a un centro sanitario, se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al Servicio autorizado de emergencia o ambulancias, participando el profesor de guardia en el traslado como acompañante a la vez que se pone en conocimiento de los progenitores o familiares más cercanos.

La información a la familia corresponde al Equipo Directivo y se hará con la máxima urgencia por teléfono.

La asistencia inmediata, en tanto se reciban las instrucciones del personal médico se hará conforme a las indicaciones que figuran en la página Web de la Consejería de Educación

y Universidades, teniendo especial atención a la ayuda que se debe prestar y también a lo que no hay que hacer.

La administración de medicamentos siempre tendrá carácter excepcional y únicamente se podrá facilitar si se cuenta en el expediente del alumno con el informe médico correspondiente que lo aconseje y la autorización del padre, madre o tutor legal del alumno.

La dirección del centro informará cada comienzo de curso sobre las indicaciones a los centros educativos que figuren en la página Web de la Consejería.

Además de la colaboración general de todos los profesores lo harán particularmente aquéllos que tengan una especialidad sanitaria o de educación física.

ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA.

✓ Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.

Aquellos alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar, dispondrán de un informe médico aportado por la familia con las instrucciones correspondientes.

INVENTARIO DEL CENTRO.

El secretario realiza el inventario con la colaboración de los jefes de departamento si existen y con las indicaciones del director).

✓ Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 8 i.)

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

✓ Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 m)

Cada vez que se recibe material nuevo, éste puede ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo o por el Jefe del Departamento o profesor autorizado. Luego el Secretario lo registra en el inventario del Centro y conforme a la normativa es también el secretario el que regulariza periódicamente el inventario.

PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS EN EL INVENTARIO.

Las bajas de material inventariable se harán según la normativa establecida por la D.G. de Centros e I.E.

ENAJENACIÓN DE MATERIAL INVENTARIADO.

El Jefe/a de Departamento propone la baja y se lo comunica al Secretario del Centro. Si procede, el Director da traslado de la propuesta a la Dirección General que corresponda. Luego se espera a recibir la comunicación con el VºBº de la correspondiente Dirección General y una vez recibido se comunica al Jefe/a de Departamento y se procede a su retirada. Tanto el Jefe/a de Departamento como el Secretario dan de baja el material en los correspondientes inventarios. El material se retira siguiendo la gestión de residuos.

RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.

- ✓ Orden de 25 de junio de 2010.
- ✓ Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.
- ✓ Ley 17 de julio de 1953.
- ✓ Ley 30/1992, de 30 de marzo.
- ✓ Real Decreto 429/93, de 26 de marzo.
- ✓ Decreto 251/97, de 30 de septiembre, modificado por Decreto 271/97, de 12 de noviembre y por Decreto 67/2002, de 20 de mayo.

INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIONES POR ACCIDENTES DE ALUMNOS Y POR INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO Y POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O RESPONSABILIDAD CIVIL.

Reclamación por alumnos.

De acuerdo con la Orden de 6-2-2001, modificada por Orden de 19-2-2001, el director del centro deberá informar al alumno y a su padre o madre, si es menor de edad, en caso de accidente.

En la secretaría estarán disponibles los modelos de reclamación que se entregarán a petición del interesado con cuantas aclaraciones fueren necesarias al respecto, bien por no estar presente el director o porque éste lo ordenare.

Asimismo en caso de accidentes escolares fortuitos y de naturaleza imprevista, sin cobertura por la Ley 17-7-53, se informará cuando se den los demás requisitos que se establecen en la Orden de 25-6-2010.

Reclamación por profesores, particulares, etc.

Se tramitarán las solicitudes sobre indemnización por razón de servicio que presenten los funcionarios del centro, acompañadas de informe del director.

Asimismo el director elaborará informe cuando por los propios profesores y demás personal del centro o por particulares se presentare cualquier reclamación por responsabilidad patrimonial alegando daño ocasionado por las actividades del centro, dentro o fuera del recinto escolar.

Registro de accidentes e incidentes.

En el registro de accidentes e incidentes se anotará el hecho a fin de contar con un inventario de puntos negros que se comunicará para su examen a la comisión de seguridad y que se recogerá en la memoria de fin de curso

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Reclamaciones por alumnos o padres.

Cumplimentación del modelo que se entrega en Secretaría.

- 1) Informe del director.
 - 2) Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la inspección de educación.
- ✓ Orden de 6-2-2001, modificada por Orden de 19-2-2001.
 - ✓ Orden de 25-6-2010.

Reclamaciones sobre indemnización por razón de servicio.

- 1) Presentación en secretaría de la solicitud sobre Indemnización por razón de servicio.
- 2) Informe del director considerando el Real Decreto 251/97 de 30 de septiembre, modificado por Decreto 271/97, de 12 de noviembre y por Decreto 67/2002, de 20 de mayo.
- 3) Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la inspección de educación.

Reclamaciones por profesores, particulares, etc.

- 1) Presentación en secretaría de la solicitud sobre responsabilidad patrimonial.
- 2) Informe del director considerando al menos la Ley de R.J.A.P y P.A.C., el Real Decreto 49/93, de 26 de marzo y la Ley 2/1987, de 30 de marzo.
- 3) Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la inspección de educación.

DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.o).*

DIFUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

- 1) Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado estará disponible en la secretaría del centro para su consulta.
- 2) En la Sala de Visitas habrá otro ejemplar para consultas generales y, asimismo, se expondrá otro en la página Web y en zona Compartida..
- 3) En una de las primeras sesiones del claustro y del consejo escolar, cada curso escolar el director del centro informará a los respectivos miembros de las líneas generales de los documentos institucionales.
- 4) El tablón de anuncios oficial del centro contendrá siempre una referencia a los documentos institucionales.
- 5) Información del tutor y de los profesores al inicio de cada curso escolar en las horas asignadas al efecto y/o dos primeras clases.
- 6) Información del equipo directivo en las sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.

- ✓ *Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.5 (PGA) en relación con el art. 42.1.*

PROCEDIMIENTOS PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS TANTO DEL PROFESORADO COMO DEL ALUMNADO Y DE LOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 d).

Los horarios de profesores, sin otros datos de carácter personal que sus nombres, y de los grupos de alumnos estarán expuestos en un tablón de anuncios todo el curso.

Asimismo se expondrá una nota sobre los servicios de transporte.

En la Programación General Anual, de la que un ejemplar estará depositado en secretaría para su consulta general, se contendrán también los horarios y la referencia a la prestación de servicios. De dicho ejemplar se desglosarán los

documentos o referencias que contengan datos de carácter personal, salvo el nombre del profesor respecto a su propio horario.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 17.4. a).

CALENDARIO DE REVISIÓN.

El Proyecto de Gestión se revisará cada cuatro años, periodo que se acortará si hay cambio en la dirección del centro.

En los casos en que existan propuestas de cambio antes de los periodos anteriormente fijados se requerirá acuerdo favorable por mayoría de 2/3 del claustro si se trata de profesores, de la junta de delegados si se trata de alumnos, y de la asamblea de padres que se convoque al efecto si se trata de padres o madres de alumnos o representantes legales.

En todos los casos el proceso de revisión no se desarrollará, si no se cuenta con el acuerdo favorable de 2/3 de los miembros del consejo escolar, y no se aprobará si no se obtiene dicha mayoría cuando se celebre otro consejo en el plazo de dos meses.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para hacer efectiva la participación el director del centro dirigirá una instrucción a toda la comunidad educativa en la que indicará el calendario de revisión con señalamiento de la fecha límite en que se pueden presentar sugerencias individuales, así como la fecha de celebración de las sesiones de los diferentes órganos colegiados.

En el tablón de anuncios oficial del centro se habilitará un espacio para informar detalladamente del proceso.

DISPOSICIONES FINALES.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ).

El Proyecto de Gestión sólo será efectivo a los diez días de su aprobación por el consejo escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro.

Cualquier apartado del Proyecto de Gestión sobre el que la inspección de educación informare por escrito desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un consejo escolar para su consideración, previa convocatoria con un plazo de siete días naturales. Del mismo modo se actuará si se recibiere escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación

FECHA DE APLICACIÓN.

DEPÓSITO DE COPIAS DILIGENCIADAS EN DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otra copia se expondrá en el sitio Web del centro.

Decreto 81/2010, art. 42.5 sobre la PGA en relación con el art. 42.1 que señala la inclusión de los proyectos.

INFORME SOBRE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE GESTIÓN.

✓ *Decreto 81/2010 de 8 de julio, art.15 n) y 21).*

Cada dos años o siempre que haya cambio en la dirección del centro el equipo directivo elaborará un informe en el que se destaquen los puntos positivos logrados y las vías para mejorar la gestión, en general, y, en particular, en los puntos negativos que se hayan detectado

FECHA DE APROBACIÓN Y FIRMA

**Vº Bº EL DIRECTOR.
EL SECRETARIO,**

ANEXOS

ANEXO I: DISPOSICIONES.

SISTEMA EDUCATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006).
- Ley Orgánica 8/1985, del Derecho a la Educación.
- Ley 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 11-8-2009).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22-7-2010).
- Resolución de 31 de agosto de 2011, de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros públicos de educación infantil y primaria de Canarias, anexo 1.1. y 1.4. (página Web de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad).
- Resolución de 31 de agosto de 2011, de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros públicos de educación secundaria, centros de enseñanza de régimen especial y centros de educación de personas adultas de Canarias.
- Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
- Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
 - Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010.

- Resolución de la D.G., de C. e I.E. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006, de 10 de septiembre de 2010 .

- Orden de 2 de agosto de 2010, por la que se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular, sus condiciones y requisitos y se establecen las normas aplicables a los concursos de traslado que se convoquen para funcionarias y funcionarios de los Cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como a la ordenación del personal docente, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 11-8-2010).

DERECHOS Y DEBERES. CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC 22-6-2011)

PERSONAL

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero (derogado en su mayor parte).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio y otras disposiciones (con numerosos artículos derogados).

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE 13-4-2007).

- Ley 55/84, de 26 de diciembre.

Mutualismo Administrativo

- Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Acuerdos aplicables a funcionarios públicos y al personal laboral

Resolución de 12 de junio de 2003, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de Gobierno Administración Sindicatos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 27-6-2003).

- Resolución de 27 de noviembre de 2006, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo de 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (BOC 15-12-2006).
- Resolución de 30 de septiembre de 2002, relativa al registro, depósito, y publicación del Acuerdo Marco Mejora Sistema Público Educativo de Canarias entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las Organizaciones, Sindicales en el sector; A.N.P.E., FETE-U.G.T., U.C.P.L., SEPCA y CSIF. (BOC 1-11-2002)

Entre las disposiciones y convenios de orden laboral debemos destacar:

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de agosto, de Estatuto de los Trabajadores. BOE 29-3-1995 (Téngase presente las numerosas modificaciones dadas al texto por las diferentes leyes, especialmente la Ley 38/2007, de 16 de noviembre).
- Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril BOE 11-4-1995 (Téngase presente las numerosas modificaciones).
- Convenio Colectivo. Convenio del Personal Laboral al Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992 (BOC 6-2-1992)

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

GESTIÓN ECONÓMICA

- Ley 1/1988, de 8 de julio, de gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional, Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y condonación de tasas del curso académico 1987/88, devengadas al 1 de enero de 1988.
- Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22 de febrero y 2/1994. Dicha Decreto Legislativo ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13 de mayo; 11/2010, de 30 de diciembre y 1/2011, de 21 de enero (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE 31-10-2007).
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC 17-1297).
- Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 9 de mayo de 1995, de la D.G. de Centros (BOC 29-5-1995).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

PROTECCIÓN DE DATOS

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

OTRAS NORMAS

- Código Civil.
- Código Penal.

MENORES

- Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral de Menores (BOC 17-2-1997).

REQUISITOS MINIMOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE 12-3-2010).
- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (BOE 9-4-2010).

ANEXO II: MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina la necesidad de organizar el trabajo y las condiciones del mismo desde la prevención de la seguridad y la salud integral de todos los trabajadores. También para los docentes y el personal de servicios educativos de los centros escolares.

La ley en su artículo 20 establece : “ El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores...”.

Así pues, para dar cumplimiento a esa norma es necesario elaborar un Plan de Emergencia y Evacuación.

Un plan de Emergencias consiste en un conjunto de acciones preparadas de antemano, en las que se establece claramente cuándo, cómo, dónde, quién y qué ha de hacerse ante una situación de alarma, en relación con la gravedad de la emergencia y con los medios con que se cuenta.

Sus objetivos son disponer de personal adiestrado para que se actúe con eficacia y rapidez; tener informados a todos los ocupantes del edificio sobre cómo deben actuar ante una emergencia; garantizar la dotación de los medios adecuados de lucha contra fuego, así como su fiabilidad y perfecto funcionamiento en caso de necesidad y manejo de los medios de extinción.

Entre los documentos que debe contener un plan de emergencia están: evaluación de riesgos (identificación de las situaciones de riesgos potencial, evaluación del riesgo de las condiciones de evacuación, plano de situación y emplazamiento); medios de protección (instalaciones de detección, alarma y

extinción, medios humanos disponibles, vías y planos de evacuación); plan de emergencia propiamente dicho (clasificación de los tipos de emergencias, acciones a desarrollar en cada uno de ellos, equipos de emergencia); e implantación (organización y condiciones, medios técnicos y humanos, simulacros periódicos y programa de implantación y mantenimiento).

2.-OBJETIVOS

1. Conocer Los edificios y sus instalaciones, los medios de protección disponibles y las zonas de peligro.
2. Disponer del personal que pueda actuar con eficacia y rapidez ante cualquier situación.
3. Tener informados a todos los ocupantes del edificio, de cómo deben actuar ante una alarma de emergencia.
4. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y su perfecto funcionamiento.
5. Evitar las causas origen de las emergencias.

3.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS

- 1.1.- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor y en ningún caso deberá seguir indicaciones propias.
- 1.2.- Los alumnos a los que se les haya asignado alguna responsabilidad concreta, se responsabilizará de cumplirlas.
- 1.3.- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 1.4.- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros lugares, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- 1.5.- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- 1.6.- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

1.7.- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

1.8.- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y el material escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro el que están previstas.

1.9.- En el caso de que en las vías de evacuación existiera algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, serán apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

1.10.- En ningún caso el alumno puede volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos u objetos personales.

1.11.- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin separarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control.

3.2.-INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS PROFESORES

1.1.- Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

1.2.- Se designará por cada planta un coordinador que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha plante, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

1.3- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de los alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

1.4.- Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

1.5.- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadotes de planta.

1.6.- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar mayor participación a los alumnos en estos ejercicios.

1.7.- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios u otras dependencias.

1.8.- El Conserje será el responsable de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

- a) Gas.
- b) Electricidad.
- c) Agua, sólo en caso en que el suministro sea independiente de la red general.

1.18.- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose el informe oportuno, según el modelo anexo.

1.19.- Es esencial para el buen resultado de este simulacro coordinado y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

FICHA Nº 1

4.1.1.- IDENTIFICACIÓN:

- Nombre del Centro: I.E.S. Puntagorda
- Domicilio: Calle La Paz, Nº 4
- Municipio: Puntagorda
- Provincia: Tenerife
- Teléfono: 922 49-31-54
- Teléfono FAX: 922 49-34-65

- N° de Profesores/as: 27
- Personal laboral: 12 (4 limpieza, 1 conserje, 1 administrativa, 1 guarda de mantenimiento)
- N° de alumnos: 177

4.1.2.-EMPLAZAMIENTO

- N° de edificios docentes: Uno.
- Ocupación: Sólo docente.
- Vías públicas alrededor del centro: El Centro se encuentra en un cruce de calles, rodeado por la calle La Paz y la calle Cuatro Caminos.
- Existencia de industrias en los alrededores que representen algún peligro: Las actividades comerciales en el entorno más próximo son la tradicional.
- **Bomberos: Kilómetros al parque más cercano: 8 Km. (Medio Ambiente).**

4.2.-FICHA N° 2

4.2.1.- SUPERFICIES:

- Superficie del solar: 1365 m²
- Superficie del edificio: 1025m²
- N° de plantas: El edificio consta de tres plantas.

4.2.2.- RESISTENCIA AL FUEGO DEL EDIFICIO EN MINUTOS: Alta (Hormigón armado).

4.2.3.-ACCESOS:

- Al solar (canchas): 2,60 metros
- Al edificio: 3,00 metros.

4.2.4.-INSTALACIONES GENERALES DE RIESGO:

- No hay instalaciones de riesgo.

4.2.5.-INSTALACIONES DE PROTECCIÓN:

- Detección Automática: No hay detenciones automáticas.
- Alarma: video-vigilancia.
- Extinción: extintores.
- Alumbrado de pasillos en

Puertas	N O	Pasillos	SI	Escaleras	SI
Sirena	SI	Megafonía	SI	Pulsadores	SI
Boca de Incendio	N O				

4.3.1.-FICHA 3-A

4.3.1.1.- IDENTIFICACIÓN:

- Primera planta. - Superficie: 492 m²

4.3.1.2.-

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>SUPERFICIE</u>	<u>OCUPACIÓN</u>	<u>RIESGO</u>
Diez aulas	246 m ²	Máxima	Alto
Aula Medusa	42 m ²	Media	Medio
Aulas	204 m ²	Máxima	Bajo

4.3.1.3.-MEDIOS DE EVACUACIÓN:

- Salidas al exterior: dos escaleras por la puerta principal y dos por la puerta de la cancha.
- Suma de los anchos de las escaleras: 1.50 m.

4.3.1.4.- OTROS MEDIOS EN LA PLANTA:

- Extintores: 5
- Símbolos de señalización: La planta se encuentra debidamente señalizada.

4.3.2.-FICHA 3-B

4.3.2.1.- IDENTIFICACIÓN:

- Planta baja. - Superficie: 492 m²

4.3.2.2.-

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>SUPERFICIE</u>	<u>OCUPACIÓN</u>	<u>RIESGO</u>
Dirección	22 m ²	Máxima	Bajo
Administración	60 m ²	Máxima	Bajo
Aulas P.T.	24 m ²	Máxima	Bajo
Reprografía	24 m ²	Máxima	Medio
Cafetería	25 m ²	Máxima	Medio
Aula Medusa	66 m ²	Máxima	Medio
Aulas	271 m ²	Máxima	Medio

4.3.2.3.-MEDIOS DE EVACUACIÓN:

- Salidas al exterior: Dos salidas opuestas.
- Suma de los anchos de las salidas: 4,00 m²

4.3.2.4.- OTROS MEDIOS EN LA PLANTA:

- Extintores: 9
- Símbolos de señalización: La planta se encuentra debidamente señalizada.

4.3.3.-FICHA 3-C

4.3.3.1.-IDENTIFICACIÓN:

- Sótano. - Superficie: 340 m²

4.3.3.2.-

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>SUPERFICIE</u>	<u>OCUPACIÓN</u>	<u>RIESGO</u>
Biblioteca	66 m ²	Media	Alto
Laboratorio	76 m ²	Media	Medio
Aula Tecnología	83 m ²	Media	Medio
Almacén/Tecnología	82 m ²	Media	Medio
Almacén	33 m ²	Media	Medio
Aula Formativo Ciclo	30 m ²	Media	Medio

4.3.3.3.-MEDIOS DE EVACUACIÓN

- Salidas al exterior: Una puerta por el aula de Tecnología y la escalera que da a la puerta principal.
- Suma de los anchos de las puertas: 2,00 m. y la escalera 1.50 m.

4.3.3.4.- OTROS MEDIOS EN LA PLANTA:

- **Extintores:** 8
- **Bocas de incendio:** 2
- Símbolos de señalización: La planta se encuentra debidamente señalizada.

4.5.-FICHA Nº 4

4.4.1.- Según la Norma Básica de la Edificación NBE-96, los locales y zonas de riesgo especial se clasifican en tres tipos: de riesgo alto, de riesgo medio, y de riesgo bajo.

Por ello, se hace necesario distinguir las distintas zonas del Centro atendiendo a estos tipos.

1.-ZONA DE RIESGO ALTO:

Dentro de esta zona no posee el Centro ningún espacio debido a que el volumen del mismo debe ser superior a 400 m³.

2.- ZONAS DE RIESGO MEDIO:

- Depósitos de basuras: No existen, pues su superficie construida debe ser mayor de 15 m²
- Archivo de documentos: No existe, pues su superficie construida debe ser mayor de 50 m².
- Cocina: Este espacio sí está considerado de riesgo medio debido a que su superficie es mayor de 20 m².
- Almacén de mobiliario: Aunque el volumen debe superar los 200 m³, es importante hacer mención a la acumulación de material mobiliario que se viene depositando en la zona del entretecho de la escalera de la planta sótano.

3.-ZONAS DE RIESGO BAJO:

- Depósito de basuras: Las bolsas de basura se depositan en el exterior del recinto escolar. Estas bolsas de basura están situadas a unos 20m del edificio y en una superficie utilizada de menos de 5 m². (Para que sea una zona real de bajo riesgo la superficie construida deberá ser menor de 15 m² y mayor de 5 m²).
- Archivo de documentos: La zona debe tener una superficie superior a 25 m², pero al considerar la secretaría y el archivo por su proximidad como un todo, estas dependencias superan la superficie establecida.
- Almacén de mobiliario: No hay almacén de mobiliario.
- Aparcamiento de coches: No existen zonas de aparcamiento en el interior del recinto escolar.

4.5.-FICHA Nº 5

JEFE/A DE INTERVENCIÓN Y EMERGENCIA:

TITULAR: Juan Carlos San Martín Vidal

SUPLENTE: Nieves Coromoto Pérez Rodríguez

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN:

RESPONSABLE PLANTA PRIMERA: Profesor del aula nº 5 y 6.

RESPONSABLE PLANTA BAJA: Profesor del aula nº 2 y 3.

RESPONSABLE PLANTA SÓTANO: Profesor del aula nº 1 y 2.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Don/Doña:

Don/Doña:

EQUIPO DE EVACUACIÓN PLANTA:

RESPONSABLE PLANTA PRIMERA: Profesor del aula nº 9 y 10.

RESPONSABLE PLANTA BAJA: Profesor del aula nº 4 y 5.

RESPONSABLE PLANTA SÓTANO: Profesor del aula 7 y 8.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

TODOS LOS PROFESORES/AS.

DETECCIÓN Y ALERTA:

TODOS LOS PROFESORES/AS, ALUMNOS Y PERSONAL NO DOCENTE.

4.6.1.-FICHA Nº 6

JEFE/A DE INTERVENCIÓN E EMERGENCIA: FUNCIONES:

4.6.1.1.- EN EL CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA:

- ATENDERÁ A LOS HERIDOS
- ORDENARÁ QUE AVISEN AL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- REQUERIRÁ Y ORDENARÁ EL TRASLADO DE HERIDOS A UN CENTRO SANITARIO, SI FUERE NECESARIO, PREVIO INFORME DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS
- AVISARÁ E INFORMARÁ DEL SUCESO A LOS FAMILIARES DIRECTOS DEL HERIDO

4.6.1.2.- SI SE DETECTA UN INCENDIO:

- RECIBIRÁ LA INFORMACIÓN Y VALORARÁ EL RIESGO
- ORDENARÁ QUE SE EMITA LA SEÑAL DE ALARMA
- ORDENARÁ LA PRIMERA INTERVENCIÓN
- SALDRÍA A RECIBIR E INFORMAR A LAS AYUDAS EXTERNAS (Bomberos, Sanitarios, policía, etc...)
- ORDENARÁ LA EVACUACIÓN
- COLABORA EN LA DIRECCIÓN DEL CONTROL DE LA EMERGENCIA:
- RECIBIRÁ INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALARMA, PRIMERA INTERVENCIÓN Y EVACUACIÓN
- REDACTARÁ UN INFORME DE LAS CAUSAS, DEL PROCESO Y DE LAS CONSECUENCIAS DE LA EMERGENCIA.

4.6.2.- FICHA Nº 7

4.6.2.1.- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

- SI SE DETECTA UN INCENDIO:

FUNCIONES:

- a) Cogerá los equipos de primera intervención.
- b) Intentará extinguir el incendio
- c) Informará al Jefe/a de intervención y emergencia y esperará sus órdenes.
- c) Colaborará, si se considera necesario, con la ayuda externa en la extinción.

4.6.3.-FICHA Nº 8

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

FUNCIONES:

- a) Presta asistencia a los heridos.
- b) Evaluar la lesión e informar de la misma al Jefe/a de intervención y emergencia.
- c) Preparar el traslado de los heridos, si fuese necesario.
- d) Acompañar al herido al Centro sanitario.
- e) Redactar un informe de la causa, proceso y consecuencias.

4.6.4.- FICHA Nº 9

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE PLANTA:

FUNCIONES:

- a) Designará la vía o vías de evacuación, según la emergencia y las órdenes del Jefe/a de Intervención y Emergencia.
- b) Dará las órdenes para el turno de salida.
- c) Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorio y todas las dependencias de la planta.
- d) Verificará que todas las ventanas y puertas de todas las dependencias están cerradas.
- e) Evacuará la planta en último lugar.
- f) Una vez acabada la evacuación de la planta dará parte al Jefe/a de intervención y emergencia.

4.6.5.-FICHA Nº 10

EQUIPO DE DETECCIÓN Y ALERTA:

FUNCIONES:

a) SI SE DETECTA UN ACCIDENTE:

- Prestará asistencia al herido.
- Alertará al equipo de primeros auxilios.
- Dará parte al Jefe/a de Intervención y Emergencia.

b) SI SE DETECTA UN INCENDIO:

- Intentar la extinción del incendio.
- Comunicar el incendio al Jefe/a de Intervención y Emergencia.
- Retornar a su puesto.
- Esperar la orden de evacuación.

4.6.6.- FICHA Nº 11

EQUIPO DE DETECCIÓN Y ALERTA, ALUMNOS:

FUNCIONES:

a) SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA:

- Comunicarla al profesor más próximo.
- Retornar rápidamente a su clase.

b) SI SUENA LA ALARMA:

- Mantener el orden.
- Atender las indicaciones del profesor.
- No rezagarse a recoger objetos personales.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No hablar durante la evacuación.
- Permanecer en el punto de reunión, próximo al tutor.

4.6.7.-FICHA Nº 12

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN: PROFESORES.

FUNCIONES:

a) SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA:

- Intentará solucionarla
- Hará sonar la alarma
- Informará a el Jefe/a de Intervención y Emergencia
- Retornará a su puesto.

b) SI SUENA LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Indicará a los alumnos que mantengan el orden.
- Controlará que no recojan ningún objeto personal.
- Formará dos filas en los laterales del aula.
- Esperará la orden de salida del Jefe/a de planta.
- Cerrará todas las ventanas.
- Comenzará la evacuación en el orden indicada y siguiendo la vía fijada.
- En caso de humo, la evacuación la realizará a ras del suelo.
- Una vez que hayan salido todos los alumnos, saldrá en último lugar y cerrará la puerta después de verificar que no queda nadie.
- Se dirigirá al lugar de concentración fijado.
- Realizará el control de los alumnos.
- Informará al Jefe/a de planta.

5.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

5.1.-JUNTA DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.- Se constituye la Junta de Autoprotección Escolar que es la responsable de la Autoprotección del Centro. Es elegida por el Consejo Escolar del Centro.

5.1.1.-CONSTITUCIÓN

- Director/a del Centro (Presidente)
- Representante del Personal Docente (Jefe/a de Estudios)
- Representante del Personal No Docente (Conserje)
- Representante del AMPA (Presidente del AMPA)
- Representante de los alumno/as (Alumno/a en el Consejo Escolar)

5.1.2.-MISIONES.

- Redacción del Plan de Autoprotección.
- Organización de la difusión de la Autoprotección.

5.2.-INTRODUCCIÓN.- El centro cuenta con 38 unidades en tres plantas distribuidas de la siguiente forma:

- ❖ **Planta Primera:** 5 unidades de Educación Secundaria, 2 aulas de desdoble, aula de P.T., 2 aulas de Bachillerato y 1 aula de medusa.
- ❖ **Planta Baja:** Dirección, sala de reunión en dirección y Jefatura de Estudios, Vicedirección, Secretaría, administración, reprografía, y orientación, sala de profesores, aula de plástica, 1 aula de medusa, 1 unidad de Educación Secundaria, 2 aulas de 1º y 2º de Ciclo Formativo, aseos de profesores/as y aseos de alumnos/as.
- ❖ **Planta Sótano:** Biblioteca, Cocina del Ciclo Formativo, laboratorio, aula de tecnología, almacén., cuarto de material y archivo, sala de usos múltiples donde se encuentra el video, DVD, TV y aula de música y cuarto de emisora de radio.

(Ver planos de plantas en punto 4.3.-Ficha 3.A, 3.B, 3.C).

5.3.-VÍAS DE EVACUACIÓN.- Si observamos los planos antes mencionados, vemos que en la primera planta disponemos de dos escaleras a ambos lados de los pasillos.

La Planta baja tiene una salida hacia las canchas y otra a la calle La Paz nº 4, mientras que el sótano dispone de una salida a través del taller de tecnología.

(Ver planos de plantas en punto 4.3).

5.4.-MATERIAL CONTRA INCENDIOS.-

El Centro dispone del siguiente material:

- ❖ Planta Primera: 5 extintores en los pasillos y uno en el aula de medusa.

- ❖ Planta Baja: 2 extintores en los pasillos, 1 extintor en el aula medusa, 1 en dirección, 1 en sala reunión de dirección, 1 en administración, 1 en reprografía, 1 en sala de profesores.
- ❖ Planta Sótano: 1 extintor en laboratorio, 1 extintor aula de tecnología, 1 extintor en el taller del Programa de Garantía Social, 1 extintor en la cocina del Ciclo Formativo, 1 extintor en local destinado a la emisora de radio, 2 extintores en los pasillos.

“Todos los extintores son de PS y CO2 de 2, 3,5, 5, 6 y 12 Kg.”

5.5.-EMPLAZAMIENTO.-

El Centro se encuentra ubicado en la parte más central del Barrio de Los cuatro caminos, término municipal de Puntagorda (Tenerife). Se llega hasta él desde la Carretera General LP-60, en el acceso que parte de ella hasta El Pino de la Virgen (Ayuntamiento) y desde ahí a unos 900mts por la Avenida La Constitución se llega al cruce donde convergen las dos calles (Cuatro Caminos y La Paz) que rodean al centro. Desde el cruce y por la calle La Paz hasta el Centro hay aproximadamente 350 metros, y por la calle Cuatro Caminos hay aproximadamente 50mts.

El tramo de la calle La Paz es de doble sentido y el de la calle Cuatro caminos solo es en un sentido, lo que facilita su llegada y evacuación, tanto para ambulancias como bomberos, o sea los servicios de urgencias (Ver plano de ubicación-situación que se acompaña en el punto 4.1.2 y 4.1.2.1.- Ficha nº 1).

5.6.- FUNCIONES GENERALES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.-

1. Impedir la aparición del siniestro.
2. Una vez aparecido, tratar de limitar su alcance y volumen.
3. Evacuación de alumnos/as y personal no docente.
4. Ayudar sanitaria y moralmente a los evacuados.
5. Avisar a los servicios de urgencia y cooperar con ellos.
6. Rehabilitar los servicios lo más rápidamente posible.

5.6.1.- COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

5.6.1.1.-CONSTITUCIÓN.

- Jefe/a.....Director/a
- Personal.....Jefe/a de Estudios
Secretario/a

5.6.1.2.-MISIONES.

1. Estudio del Centro con distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zona de peligro, alumnos/as y situación de extintores y mangueras.
2. Relación de alumnos/as, profesores /as y personal no docente.
3. Relación de material y estado en que se encuentra.
4. Fijar la señal de alarma.
5. Creación de equipos y asignación de misiones.
6. Prever sucesiones en el mando.
7. Redactar el Plan de Autoprotección.
8. Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

5.7.-EQUIPO DE ALARMA E INFORMACIÓN.

5.7.1.- CONSTITUCIÓN

- Jefe/a..... Director/a
- Adjunto.....Conserje/ Administrativa
- Personal..... Aula nº 3

5.7.2.- MISIONES.

1. Difundir la alarma.
2. Llamar a los servicios necesarios, recibirlos y orientarlos.

3. Asegurar el enlace de los diferentes órganos del Plan de Autoprotección
4. Atender a cuantos se interesen por las personas que hay en el Centro.
5. Coordinar la información interior. Los datos sobre el siniestro y sus efectos.
6. El conserje estará a disposición de los servicios de emergencia para lo que estos necesiten.

5.7.3.- MATERIAL

- Medios acústicos, teléfono, fax, teléfono móvil, correo electrónico, Internet.

5.8.-EQUIPO DE ORDEN Y EVACUACIÓN

5.8.1.-CONSTITUCIÓN

- Jefe/a.....Jefe/a de Estudios
- Adjunto..... Vicedirectora
- Personal.....Aula nº 2

5.8.2.- MISIONES.

1. Aislar la zona del siniestro
2. Impedir el pánico.
3. Dirigir y encausar la evacuación para que sea ordenada y rápida.
4. Tener previstos los lugares de reunión.
5. Comprobar que no quede nadie en el Centro.

5.8.3.-MATERIAL

- Megafonía y señales claras en la vía de evacuación.

5.9.-EQUIPO DE INTERVENCIÓN

5.9.1.-CONSTITUCIÓN.

- Jefe/a.....Secretario
- Adjunto.....Jorge Luis Pérez Machín
- Personal.....Quírica González Díaz

5.9.2.-MISIONES

Abrir todas las puertas que tengan acceso al exterior (Principal, cancha y Tecnología), así como la de acceso a la cancha por la calle Cuatro Caminos.

Combatir el siniestro y controlarlo, en la medida de lo posible, hasta la llegada de los servicios de urgencia.

- 1.- Cooperar con estos servicios y facilitarles la información que soliciten.
- 2.- Ayudar a rescatar a las posibles víctimas.

5.9.3.-MATERIAL

- Extintores, herramientas para remover escombros, cuerdas, escaleras, mangueras, carretilla, etc.

5.10.-EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

5.10.1.-CONSTITUCIÓN

- Jefe/a..... Profesor: Rosalía Rodríguez Castro
- Adjunto..... Profesor: Patricia Melián Santana

5.10.2.- MISIONES

1. Rescatar a las posibles víctimas, prestando una primera ayuda hasta la llegada de los servicios de urgencia.
2. Dispone de un lugar seguro para los evacuados.

5.10.3.-MATERIAL

- Botiquín.

5.11.-DESARROLLO DE LA ACCIÓN EN DISTINTAS FASES.-

Conocida la existencia de un siniestro se procederá con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará de la siguiente forma:

Primero se le notificará al Jefe/a de Autoprotección quien valorará la situación. Si ésta no reviste gravedad, se tratará de controlar con los medios previstos y de forma discreta. En caso de que por la gravedad de la situación sea previsto desalojar el Centro, y estando en buenas condiciones las salidas de emergencia previstas en el Plan, el desalojo se efectuará según se indica a continuación.

- ❖ Se procederá siempre con el desalojo de la planta y aulas más cercanas al siniestro.
- ❖ **PLANTA BAJA:** Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Administración, Conserje, aula orientación, sala de profesores y aulas 1, 2, 3, 4, 5 y aula medusa saldrán a través de la puerta Principal del Centro y se dirigirán hacia la zona de la cancha por la calle La Paz.. Los profesores /as escobas serán los de las aulas nº 2 y nº 3, y se harán cargo de sus alumnos/as una vez en la cancha los profesores de las aulas nº 1, nº 4 y nº 5.
- ❖ **PLANTA PRIMERA:** Las aulas nº 5, nº 6 y nº 7 bajarán por la escalera (A) y las aulas nº 8,9 y nº 10 bajarán por la escalera (B) hasta la puerta Principal del Centro y se dirigirán hacia la zona de la cancha por la calle La Paz. Las aulas nº 11, 12, 13 bajarán por la escalera (C) y las aulas nº 14 y nº 15 lo harán por la escalera (D) y desde ahí saldrán directamente a la cancha a través de la puerta que comunica la planta con ésta. Los profesores /as escobas serán los de las aulas nº 5, 6 y nº 7 y se harán cargo de sus alumnos/as una vez en la cancha los profesores de las aulas nº 8, 9 y 10.
- ❖ **PLANTA SÓTANO:** Las aulas nº 1, 2, 3 y nº 4 subirán por el lado derecho de la escalera hacia la Planta Baja y saldrán por la puerta Principal del Centro y se dirigirán hacia la zona de la cancha por la calle La Paz. Este mismo recorrido lo harán las aulas nº 5, 6, 7 y 8 pero por el lado izquierdo de la escalera. Los profesores / as escobas serán los de las aulas nº 1 y nº 2, haciéndose cargo de sus alumnos/as una vez en la cancha los profesores de las aulas nº 4 y nº 7.

NORMAS DE ACTUACIÓN PARA EVACUACIÓN DE LOS ALUMNOS DIAGNOSTICADOS COMO MOTÓRICOS.

Una vez que se toque la alarma de evacuación, los alumnos motóricos serán acompañados por un grupo de alumnos no inferior a tres (3) ni superior a cuatro (4) para los alumnos que usen sillas de ruedas y uno (1) para los que se puedan valer

por si solos aunque con poco de dificultad. El profesor que en ese momento esté en el aula con ellos designará a los alumnos que considere más idóneos para poder realizar el cometido de acompañar a los alumnos motóricos hasta los lugares, la planta en la que se encuentren deban dirigirse, en donde personal del Centro asignado para este fin le seguirán dando las órdenes de actuación y se harán cargo de ellos. Las siguientes actuaciones se realizarán dependiendo de la planta en la que se encuentren:

Planta Baja:

Una vez que salgan de clase, y dependiendo del lugar en que se encuentren, se dirigirán a la puerta principal o a la de la cancha. (Ver mapa de salida).

Los alumnos que lo acompañen, lo transportarán en su silla de ruedas, uno empujando y el resto uno detrás del otro por el centro del pasillo y con cuidado que no lesionen o golpeen con la silla al resto de los compañeros que salen de las aulas. Si no lleva silla de ruedas sólo lo acompañará un alumno.

Una vez fuera de las instalaciones del Centro, deberán esperar a la persona designada para acompañarlos por la calle La Paz hasta la cancha.

La persona designada si observase que los alumnos designados por el profesor no son los idóneos, le indicará a otros alumnos que en ese momento inicien la salida que colaboren en la salida del alumno, y siempre respetando las indicaciones del personal asignado.

Planta Sótano:

Después que salgan de clase, se dirigirán a la puerta de salida del aula de tecnología, Una vez fuera de las instalaciones del Centro, deberán esperar a la persona designada para acompañarlos por la calle La Paz hasta la cancha.

Los alumnos que lo acompañen, lo transportarán en su silla de ruedas, uno empujando y el resto uno detrás del otro por el centro del pasillo y con cuidado que no lesionen o golpeen con la silla al resto de los compañeros que salen de las aulas. Si no lleva silla de ruedas sólo lo acompañará un alumno.

La persona designada si observase que los alumnos designados por el profesor no son los idóneos, le indicará a otros alumnos que en ese momento inicien la salida que colaboren en la salida del alumno, y siempre respetando las indicaciones del personal asignado.

PERSONAL DESIGNADO:

Nieves Coromoto Pérez Rodríguez.

5.12.-NORMAS.-

1. Los profesores / as, una vez dada la alarma, en el menor tiempo posible pondrán a sus alumnos/as en fila, los contará y saldrán hacia las canchas.

2. El orden de salida será el siguiente

PLANTA BAJA: Puerta principal las aulas nº 1 y 2, aula medusa, dirección, vicedirección, jefatura, secretaría, administración y reprografía; Puerta de la cancha las aulas nº 3, 4, 5 y aula de orientación, sala de profesores.

PLANTA PRIMERA: Puerta principal las aulas nº 5,6,7, 15, 14 y aula medusa; puerta de la

cancha aulas nº 8,9,10,11,12 y 13.

PLANTA SÓTANO: Escalera a puerta principal las aulas nº 1,2,3,4,5,6,7 y 8 en el mismo

orden.

5.13.- ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS.-

Estos servicios llegarán por la Calle La Paz, distribuyéndose de la siguiente manera.

- A.** Los equipos de extinción de incendios, a través de la puerta principal, ya que tienen sitio suficiente para entrar y poder actuar para atacar el fuego desde cerca.
- B.** Los de auxilio y socorro por la calle Cuatro Caminos y acceso a la cancha deportiva, donde recogerán a los heridos o en su caso harán las actuaciones que estimen oportunas.

5.14.-CONSIDERACIONES.

1. Cuando se produzcan llamadas telefónicas comunicando la existencia de explosivos, u otro material peligroso dentro del recinto, se dará cuenta inmediatamente al 112, evacuándose el Centro como medida preventiva.

2. En caso de robos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia, enviando una copia de la misma a la Dirección Territorial de Educación.
3. En caso de incendio, si éste no puede ser sofocado con los medios de que dispone el Centro, se procederá a avisar de inmediato al 112, así como a la evacuación preventiva correspondiente.
4. Al final de cada jornada escolar, se comprobará el cierre correcto de la placa de la cocina.
5. En el caso de que un alumno/a se lesione en actividad escolar, no se le deberán suministrar medicamentos ni realizar curas que sean propias de un especialista. En casos de urgencia mayor, se avisará a la familia, y si ésta no puede hacerse cargo, el profesor/a Tutor/a acompañarán al alumno/a lesionado a un Centro de Salud o Sanitario.
6. Cuando se descubra en el Centro la presencia de personas ajenas al mismo, se solicitará su identificación y objeto de la visita. De no estar conformes con la respuesta, se le invitará a que abandonen el recinto escolar. De negarse, se pondrá esta circunstancia en conocimiento, de forma inmediata, de la Policía.
7. Los alumnos/as no podrán abandonar el recinto escolar en horas lectivas, excepto en el caso de visitas debidamente programadas, o cuando sean solicitados en persona, por sus padres o tutores legales.
8. Cuando una persona se presente en el Centro reclamando a un alumno/a en horas lectivas, se comprobará si se trata de su padre, madre o tutor legal. En caso de duda, no se permitirá al alumno/a abandonar el Centro hasta la finalización de la sesión escolar correspondiente.
9. Los profesores / as con alumnos/as integrados tendrán que arbitrar la manera más eficaz para evacuar a sus alumnos/as.

6.-NORMATIVA LEGAL


El Plan de Emergencia y Evacuación está basado en la siguiente Normativa:

- ❖ Ley 31/1995 de 8 de Noviembre (Ley de Prevención de Riesgos Laborales)
- ❖ Orden de 13 de Noviembre de 1984, sobre Evacuación de Centros Docentes.
- ❖ Ley 2/1985, de 21 de enero sobre Protección Civil.

- ❖ Orden de 24 de Noviembre de 1984, por la que se aprueban el Manual de Autoprotección.
- ❖ Real Decreto 2.177/1996, de 4 de Octubre, por el que se aprueba la NBE-CPI/96
- ❖ Orden del 29 de Noviembre de 1984, por la que se aprueba el Manual de Autoprotección para el Desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de Evacuación de locales y edificios.
- ❖ Ley 2/1985 de 21 de enero, sobre Protección Civil
- ❖ RD 1378/1985 de 1 de Agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situación de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.
- ❖ RD 407/1992 de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil
- ❖ Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma Canaria (12 de noviembre de 1997)
- ❖ Orden 19 de enero 2001 (Actividades Extraescolares)
- ❖ Decreto 116/2001 de 14 de mayo por lo que se aprueba Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica.

7.- TELÉFONOS DE URGENCIA

En caso de urgencia, la Dirección General de Infraestructura Educativa, le aconseja llamar a:

	112
---	------------

NOTA: LOS PLANOS ESTÁN EN EL NOF