



PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES TEGUESTE

1. De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

1.1. De la naturaleza y características del centro.

El IES Tegueste se inaugura en 1998 como centro donde se imparte ESO, Bachillerato y Formación Profesional. Ha colaborado desde su inicio en la educación e instrucción de la mayoría de los jóvenes del municipio y alrededores con el propósito de formar ciudadanos autónomos y preparados, capaces de integrarse en la vida social, con actitudes democráticas propiciadoras del respeto, la tolerancia y la solidaridad.

Este instituto de secundaria, financiado con fondos públicos, es actualmente el único del municipio de Tegueste. De los 10731 habitantes del municipio según datos del padrón de 2010, unos 650 cursan estudios en sus instalaciones y otras 2000 personas están en contacto en su condición de familiares, usuarios del pabellón deportivo, empresas colaboradoras, proveedores, etc.

Nuestro centro coopera en el desarrollo local con todas las instituciones y asociaciones que trabajan por un futuro mejor. Además tiene fuertes lazos con las poblaciones vecinas de Tejina, Bajamar, La Punta del Hidalgo y Valle de Guerra, todas pertenecientes al municipio de La Laguna.

Dadas las actuales circunstancias, entre las que destacan el tamaño original del centro, su número de dependencias, la cantidad de alumnos y el total de trabajadores, este centro está empezando a sufrir un progresivo proceso de masificación.

- **Alumnado y familia, profesorado y PAS**

El centro tiene actualmente 644 alumnos, 442 en la ESO, 162 en Bachillerato y 40 en el Ciclo Superior de Química Ambiental. El centro está acondicionado para recibir e integrar alumnado con problemas motóricos y con déficit en la visión.

Por su ámbito comarcal, los estudiantes del centro proceden principalmente del municipio de Tegueste (casi la totalidad de los de la ESO y Bachillerato), el cual es mayoritariamente de nacionalidad española aunque, por este orden, también hay alumnos europeos, sudamericanos, particularmente venezolanos, y, en menor número, originarios de África, magrebíes y senegaleses., en general, sin problemas de ámbito lingüísticos.

En general, las familias colaborar con el instituto, bien mediante las asambleas de padres, visitas a los tutores, al profesorado en general y al equipo directivo; en las recogidas



de notas, los actos de presentación y orlas, etc. Estas visitas se realizan tanto en horario de tarde como por la mañana. Igualmente el AMPA del centro es un medio para la cooperación mutua entre el centro y los padres y madres de alumnos.

Profesorado. En el curso 2011/12 imparten en el centro 58 profesores, de los cuales cuatro comparten con otros institutos, en particular el IES Antonio González, en Tejina, el IES Valle Guerra, en La Laguna, y el IES La Victoria. El profesorado, en su inmensa mayoría, es funcionario de carrera con destino definitivo lo que otorga estabilidad al claustro.

El Personal de Administración y Servicios. En adelante PAS. En su mayoría tienen la condición de personal fijo. Dos subalternos, dos administrativas, dos auxiliares educativos y un trabajador de mantenimiento. Además habrá que sumar el personal de limpieza, que ejerce en el centro a través de una subcontrata. Por último, en este apartado deberá tenerse en cuenta la importante labor que ejerce el resto del personal complementario.

Resto del personal complementario. El personal de transporte de alumnos y alumnas, tanto en su vertiente de guaguas de transporte escolar ordinario como la de los alumnos con discapacidad motórica; los trabajadores de la cafetería escolar, en un número que oscila entre 2 y 5, en los momentos de máximo trabajo, y las personas que colaboran en el servicio de comedor y catering.

1.2. De los objetivos generales del centro.

1. Ofrecer a la población de la comarca, en particular a los jóvenes de Tegueste, una instrucción de calidad basada en los principios de la libertad, la crítica y el rigor científico. Participar asimismo y activamente con las familias en la educación de sus hijos, bajo los principios democráticos, del respeto y la tolerancia, la sostenibilidad y el aprecio a la cultura y al medio natural.

2. Lograr que la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del IES Tegueste sea cada vez más agradable y enriquecedora.

3. Entender como principio fundamental de la enseñanza pública el principio de la compensación social y personal de los diferentes. Potenciar progresivamente al máximo de nuestras posibilidades, las condiciones para una enseñanza basada en el respeto y promoción de la diversidad. Profundizar en acciones positivas para ello como la de los agrupamientos flexibles, las medidas de diversificación y la atención a los alumnos de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).



4. Apoyar e ilusionar al profesorado con proyectos concretos y motivadores. Favorecer cualquier planteamiento didáctico que ayude a revitalizar la labor docente, acercándola a las realidades generadas por las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y a los retos del mundo contemporáneo.

5. Modernizar la gestión del centro. Renovar el equipamiento informático obsoleto, abastecer progresivamente las aulas con modernos medios audiovisuales, así como potenciar el uso de los entornos virtuales de aprendizaje, favoreciendo de este modo la formación y motivación del profesorado para afrontar los retos propuestos por los nuevos tiempos.

6. Plantear como uno de los ejes fundamentales del funcionamiento del centro, la educación en valores y el acercamiento plural y activo al hecho cultural en sus diversas facetas.

7. Incrementar los actuales niveles de cooperación con las distintas instituciones privadas, públicas y educativas de nuestro entorno.

8. Finalizar las obras acometidas en la infraestructura. Iniciar nuevos proyectos que mejoren la vida del centro y establecer medidas que ayuden a preservar la calidad del mobiliario y del conjunto de los recursos de los que depende el buen funcionamiento de nuestro Instituto.

9. Generalizar la evaluación interna y externa, cuando se solicite, como ejercicio habitual a fin de mejorar los procesos de enseñanza, aprendizaje, colaboración, comunicación, participación y gestión del centro y sus actividades.

2. De los recursos humanos

Normativa

- LOE, art. 123.4
- Decreto 106/209 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 dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22-07-2010)
- Resolución de 31 de agosto de 2011, de la Viceconsejería de Educación por las que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos de educación secundaria de Canarias, anexo 1.1 y 1.4



3. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

La LOE en su artículo 123.4 dispone que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, en su artículo 15 e) dispone que será el Consejo Escolar quien promueva la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como quien apruebe la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

Se incluyen en este capítulo las instalaciones y el equipo escolar. De acuerdo con el marco legislativo establecido en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias, corresponde al director velar por el mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

3.1. Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo.

Las demandas de la comunidad educativa en cuanto a los requerimientos de obra nueva serán canalizadas, a través del equipo directivo, hacia el Consejo Escolar. La Comisión Económica estudiará la petición y elevará un informe al Consejo Escolar sobre la idoneidad técnica y económica de la obra. Una vez aprobado el informe favorable a la ejecución de la obra, y siempre que se trate de obra mayor, éste se remitirá a la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa. El equipo directivo informará sobre el estado de la solicitud al Consejo Escolar. Cuando, a propósito del informe se acuerde llevar a cabo la obra con cargo al presupuesto del centro, se procederá de la siguiente manera:

1º) La Comisión Económica del Consejo Escolar solicitará al menos dos presupuestos.

2º) La Comisión Económica evaluará los presupuestos presentados y seleccionará aquel que cumpla con los requisitos de menor coste y menor tiempo de ejecución.

3º) La Comisión Económica informará del estudio al Consejo Escolar, quien tras aprobar el presupuesto seleccionado dará el visto bueno a la ejecución definitiva del proyecto de obra.



3.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Tal como queda estipulado en el Decreto 81/2010 de 8 de julio, en su art. 40.2 b), las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y mobiliario en general son:

- 1º) Se atenderá a las prioridades que se desprendan del informe de evaluación del Plan de Autoprotección.
- 2º) Prevalecerán las instalaciones cuyos principales usuarios sea el alumnado en general: aularios, pabellón deportivo y demás espacios destinados a la impartición de las clases.
- 3º) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas, tal como se establece en el Decreto 276/1997 de 27 de noviembre art. 11 a).

Los instrumentos que permitirán gestionar el plan de renovación y conservación del equipo escolar y mobiliario en general son:

- ✓ Partes de incidencia.
- ✓ Contrato de aula.
- ✓ Uso de armarios de las aulas.

3.3. Criterios para el tratamiento de residuos.

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Además el centro forma parte de la Red de Sostenibilidad y cuenta con un Comité Medioambiental, por lo que a todas las medidas que se recogen en este proyecto habría que añadir las que en su caso se proyecten por el Comité Medioambiental. Consecuentemente con ello, se arbitran las siguientes actuaciones para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- ✓ PAPEL. El uso de este recurso en los centros educativos va en continuo aumento. Se evitará imprimir documentos innecesarios, utilizando la vista previa de las aplicaciones informáticas para minimizar los errores, se utilizará la impresión y las fotocopias a doble cara, los medios de comunicación electrónica y se reutilizará el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, bloc de notas, etc. Además se romperá el papel antes de depositarlo en los respectivos contenedores para reducir



su volumen. Por último el centro tiene un concierto con la empresa APELES, S.A. para la recogida de papel, mediante el cual la empresa proporciona al centro tanto los contenedores como su retirada así como la devolución de éste convertido en papel para los sanitarios. El centro potenciará en todos sus sectores, alumnado, profesorado y administración, el uso electrónico en la trasmisión de los mensajes, trabajos y circulares, para lo cual se servirá de las redes corporativas, tanto las públicas como internet. En ese sentido se apoyará el uso futuro del papel y libro electrónico.

✓ AGUA. Las actuaciones para el uso racional de este recurso en nuestro centro pasan por reducir el caudal de agua de los grifos, atender con inmediatez las fugas o cualquier otra anomalía el abastecimiento, sancionar el uso irresponsable del recurso por parte del alumnado e instalar, en la medida de lo posible, sistemas de riego por goteo en los jardines del centro, así como utilizar el agua producida por la depuradora del centro. Asimismo, en nuestro plan de mejoras se considera obra prioritaria la instalación de sistemas de recogida, embalse y aprovechamiento de las aguas de lluvia.

✓ ENERGÍA. La eficiencia energética y la reducción del impacto medioambiental pasará por la sustitución progresiva de la luminaria del centro por sistemas de bajo consumo, responsabilizar del apagado de las luces de las dependencias que queden desiertas a toda la comunidad educativa e instalar regletas en los diferentes espacios en los que se cuente con más de un equipo eléctrico para garantizar su desconexión diaria. Además se promocionará el uso de la luz solar en las aulas, para lo cual se modificarán de manera progresiva el actual sistema de persianas por otro medio más eficaz y regulable.

✓ RESIDUOS. El tratamiento de los residuos pasa por la reducción, la reutilización y el reciclaje de éstos. Así el centro implementará las siguientes medidas: utilizar consumibles reciclados, adquiriéndolos en empresas que a su vez se encarguen de la recogida de los ya usados; colocar estratégicamente las papeleras y los contenedores que permitan el clasificado de los recursos, organizar concursos sobre limpieza y decorado con elementos reciclados en las aulas y de limpieza de las zonas verdes y por último colaborar con las instituciones en concienciación, trasladando a las familias información sobre los puntos de recogida de residuos del municipio.



4. De los demás recursos materiales.

4.1 Del material didáctico.

Los recursos didácticos son todos los objetos, acciones o situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente del profesorado. Por ello es preciso realizar una adecuada selección, así como establecer unos criterios de uso en el Proyecto Curricular y que estos sean asumidos por el conjunto del claustro.

En última instancia son los departamentos didácticos los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignadas, siguiendo, en el caso de estos últimos, los siguientes criterios:

- Obedecer al cumplimiento del currículo vigente de cada materia.
- Han de ser materiales considerados por la comunidad docente como adecuados para el nivel educativo y los fines que persigue.
- Permite la atención a la diversidad, incluyendo actividades de refuerzo y de ampliación, así como adaptadas al alumno con NEAE.
- Contempla el trabajo por CCBB.
- La disposición de los elementos en las páginas aparece clara y bien diferenciada.
- El aspecto general del material resulta agradable y atractivo para el alumnado.
- Han de tener al menos cuatro cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento.
- Han de ser comunicados con antelación a la CCP para su visto bueno y posterior publicación.
- Los libros de texto pueden consultarse en la web del centro con antelación al periodo de matrícula.

4.2 Mantenimiento y conservación de los libros de texto del programa de gratuidad.

Según el reglamento que los regula: “los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.



El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto será el siguiente. Cada año al iniciarse el curso los tutores y las tutoras de ESO:

Responsabilidades de los tutores y tutoras:

- Recibirán de Secretaría las listas de su grupo por materias para registrar la entrega de libros.
- Tratarán con sus alumnos de la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.
- Repartirán los libros entre sus alumnos.
- Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con su *nombre, apellidos y curso*.
- Registrarán dicha entrega en la lista, que una vez cumplimentada volverá a ser entregada en Secretaría.

Responsabilidades de la Secretaría:

- Entregará las listas por grupo a los tutores y tutoras.
- Recogerá las listas ya cumplimentadas y las custodiará.
- Custodiará los libros en un espacio accesible destinado a tal fin.
- Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el mismo que el del reparto al principio del curso.
- En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno o alumna quien corra con el gasto correspondiente.
- Como establece la normativa, “todos los libros serán renovados cada cuatro años, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible”.

4.3 Del material de laboratorio y demás locales específicos.

Se entienden aquí por locales específicos todas aquellas aulas, talleres, laboratorios y salas comunes (salón de actos, biblioteca) que albergan materiales didácticos.



Normas de uso:

Las normas generales de uso de dichos espacios con los recursos que en ellos se encuentran se recogen en el NOF.

Vigilancia:

La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el Equipo Directivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado. Cada uno en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos audiovisuales e informáticos: ordenador, proyectores y pizarras digitales. El responsable de su uso será el profesor que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula al salir de ella.

Medidas educativas:

- Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de una circular y a través de la información proporcionada personalmente por los tutores; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.
- Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, particularmente, a las que se refieren al respeto de los bienes comunes.
- El centro podrá efectuar un concurso anual de limpieza y decoración de las aulas. La coordinación de dicho concurso corresponde a la Vicedirección. Al finalizar el curso el grupo o los grupos que hayan destacado en el cuidado de sus aulas tendrán como premio, a cargo de los presupuestos del centro, una excursión para la totalidad del grupo, atractiva y lúdica, como recompensa por su contribución al mantenimiento y conservación del centro y por la ejemplaridad de su comportamiento cívico.
- Los comportamientos inadecuados, colectivos o individuales, contra la limpieza de las aulas y su mobiliario podrán ser sancionados con la realización de tareas de limpieza y reparación del daño.
- Los desperfectos ocasionados en los recursos del centro pueden conllevar también el pago de sus costes de reparación.



Salón de Actos.

El mantenimiento y conservación del Salón de Actos seguirá los mismos principios que cualquier aula, taller o laboratorio. Los recursos audiovisuales allí disponibles se encontrarán guardados en un mueble. La responsabilidad del uso de ese espacio y sus recursos recaerá en el profesorado que los emplee. Cualquier incidencia respecto al estado de conservación de los recursos se comunicará al Secretario o Secretaria del centro.

4.4. Reparación, conservación y mantenimiento.

Se entiende que hace referencia a las tareas destinadas a que los ámbitos espaciales, mobiliario, equipamientos docentes, instalaciones y elementos de seguridad se mantengan en las mismas condiciones de funcionamiento que tenían anteriormente. Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de REPOSICIÓN.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar el curso en el mes de junio.

Los elementos que se deberán revisar serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas de informática, Biblioteca, Administración)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias y desdoblés comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario escolar en las aulas, y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes.



5. De la gestión económica.

Normativa.

- Decreto 276/97, de 27 de noviembre por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 h) y art. 8 b).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 sobre las competencias del Consejo Escolar, apartados a, b, d y e.
- Resolución de la Secretaría General de 2 de noviembre de 2010 por la que se dispone la publicación del Acuerdo relativo a las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos.

5.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

De acuerdo con el artículo 40, 2 d), del Decreto 81/2010 de 8 de julio, el proyecto de gestión contemplará, entre otros, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto, entendido como la previsión de ingresos y gastos para un año, se presenta como un instrumento de planificación de la gestión económica al servicio de los objetivos previstos en el PEC y en la PGA.

La elaboración del proyecto de presupuesto se ajustará a la distribución de partidas recogidas en la aplicación económica que la Administración Educativa ha dispuesto para los centros docentes no universitarios.

Los criterios que se tendrán en cuenta son:

- 1) Continuidad y prudencia. Tanto para la previsión de ingresos como de gastos se partirá del análisis y evaluación del presupuesto del ejercicio anterior, su grado de ejecución y remanentes.
- 2) Transparencia. El Presupuesto deberá ofrecer una imagen fiel de lo acordado por los diferentes órganos competentes en la materia y en todo caso de lo aprobado por el Consejo Escolar.



- 3) Equilibrio. Los gastos no deberán superar en ningún caso los ingresos previstos. Todas las modificaciones deberán ser aprobadas según el procedimiento establecido en el artículo 14 del Decreto 276/1997 de 27 de noviembre.
- 4) Eficiencia. Se implementarán aquellas actuaciones que perseguirá en todo momento tanto la eficiencia técnica como económica, tratando de alcanzar el máximo de resultados con el mínimo de recursos.
- 5) Participación. Se deberá dotar al proceso del grado de participación suficiente que garantice su cumplimiento.

5.2. 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 la Administración Pública.

Dado que la elaboración y aprobación del presupuesto anual del centro ha de realizarse antes de que el centro conozca con exactitud la asignación de la Administración Educativa, los ingresos previstos se basarán en los ingresos efectuados en el año inmediatamente anterior, así como en los cambios habidos tanto en el número de grupos como de alumnado. Así, y en el marco del Decreto 276/97, de 27 de noviembre y concretamente en el CAPÍTULO III, art. 9, el presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros.

El IES Tegueste cuenta con dos cuentas, una de funcionamiento y otra de comedor.

5.2.1. Cuenta de funcionamiento

Los ingresos previstos se clasifican en las siguientes partidas:

- ✓ Dirección General de Ordenación Educativa. La partida asignada tendrá como finalidad la dotación de las Aulas de Pedagogía Terapéutica y Motóricos.
- ✓ Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. En este caso la finalidad será el funcionamiento general del centro, la dotación presupuestaria del Ciclo Superior de Química Ambiental y el funcionamiento del Ascensor del centro.
- ✓ Aportaciones de otros medios. El origen de estos ingresos es:

- 1) Matrícula, seguro escolar, agenda y carnet escolar. En esta subpartida se registrarán todos aquellos ingresos procedentes de las familias y que están estipuladas en una cantidad fija de 10 euros para el alumnado de primer ciclo y de 11 euros para el resto.



2) Cafetería. El IES Tegueste recibe, durante este curso, de la empresa concesionaria una cantidad fija de 80 euros mensuales, durante 10 meses al año, que será revisable anualmente según el IPCA, y cuya finalidad es la de contribuir a los gastos de suministro eléctrico y de agua del centro.

3) Teléfono, fotocopias y otros trabajos de reprografía. El centro cuenta con una cabina telefónica y una fotocopidora de autoservicio. Ambas funcionan por monedas. Su recaudación será ingresada durante el mes de julio. Las fotocopias y demás trabajos de reprografía realizadas por las Conserjes y que tengan un uso particular ajeno a la práctica docente se ajustarán a la siguiente tabla de precios, amparados por la Resolución de 9 de mayo de 1995 de la Dirección General de Centros, por la que se autorizan determinados ingresos, se fijan precios máximos con carácter general y otros precios que puedan fijar los Centros docentes públicos.

Servicios de Reprografía	Precios
Fotocopias en A4	5 céntimos
Fotocopias en A4 doble cara	10 céntimos
Fotocopias en A3	10 céntimos
Plastificación en A4	50 céntimos
Encuadernación con espiral metálico y tapas	1 euro

4) Transporte. En esta subpartida se registrarán todas aquellas aportaciones del alumnado cuya finalidad sea sufragar los gastos de desplazamiento de las actividades extraescolares que lo requieran, incluyendo los viajes de fin de curso. Así, la cuenta de funcionamiento del centro se ofrece para que los coordinadores de las actividades ingresen todas aquellas aportaciones que se vayan obteniendo y contra la que se girarán los cheques correspondientes a las agencias de viaje.

5) Utilización de las instalaciones del centro. La utilización de las instalaciones del IES para fines educativos, culturales y deportivos el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Todos los ingresos extraordinarios que se obtengan se registrarán en la contabilidad del instituto y se emplearán en gastos de funcionamiento.

Por otra parte el IES Tegueste tiene un concierto de colaboración con el Ayuntamiento. Éste se firmó en el año 2006 y se basa en una contraprestación en servicios por el uso que el



Ayuntamiento hace de las instalaciones deportivas en horario no lectivo. El concierto se adjunta como anexo I al presente Proyecto de Gestión.

5.2.2. Cuenta de comedor.

Siguiendo el software de gestión económica para esta cuenta, la clasificación de ingresos se ajustará a:

- ✓ Ayudas. Las subvenciones de comedor escolar constituyen una de las medidas compensatorias adoptadas por la Administración pública cuya regulación se encuentra contenida en la Orden de 25 de febrero de 2003 y en la Orden de 23 de septiembre de 2005 que la modifica. Además la Orden de 24 de abril de 2009, en su artículo 2.1 instruye como la Dirección General de promoción Educativa aprobará, mediante resolución, la concesión de subvenciones para cada curso escolar, tanto en lo que se refiere a su importe como a su aplicación presupuestaria. Esta asignación se transferirá mediante dos ingresos, correspondientes a los dos semestres. La fijación se hará teniendo en cuenta los datos de adelanto de comedor, Apéndice III, cuya remisión se efectuará antes del 30 de enero de cada año. Ésta se distribuirá a lo largo del año académico y tendrá un carácter plurianual, tal como se concreta en el punto 5 de la segunda base del ANEXO II de la ORDEN de 24 de abril de 2009.
- ✓ Cuota de alumnos-as. Esta partida de ingresos de la cuenta de comedor corresponde al ingreso en cuenta de las cuotas de comensales que han sido aprobadas por el Consejo Escolar. Se distribuyen en ocho meses, siendo la primera en el mes de octubre y la última en el mes de mayo. Incluye tanto el precio del menú como los gastos generales vinculados a la prestación del servicio (reposición de menaje, aliñados, etc.).
- ✓ Aportación de profesores. Todos aquellos profesores que deseen hacer uso del servicio deberán abonar el precio de 4 euros por menú/día.
- ✓ Otros ingresos. En esta partida se registrarán los ingresos procedentes de la Secretaría General Técnica como pago del complemento en especie que el PAS recibe por el uso efectivo del servicio. Para dicha gestión se emitirá un informe que habrá de entregarse, una vez se registre en ventanilla única, en la sede de la SGT.



5.3. Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas presupuestarias.

En el Decreto 276/97, de 27 de noviembre por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios, en su CAPÍTULO IV, artículos 10 y 11 se dispone el estado de gastos y en su CAPÍTULO X, artículo 29 se establece la clasificación de los mismos.

5.3.1. Cuenta de funcionamiento.

Para el registro de los gastos se aplicará:

- 1) El principio de devengo según el cual éstos aparecerán en la aplicación con la fecha en la que se realice el pago efectivo, es decir, la fecha de emisión del cheque o de la salida de caja, cuando el pago se haga en efectivo.
- 2) Con el fin de atender pagos de facturas menores se dotará de efectivo al centro mediante el cobro de un cheque extendido al IES TEGUESTE. Éste se hará por una cantidad fija de 400 euros y cuya periodicidad aproximada será la de uno por mes. La dotación de caja se podrá hacer por una cantidad superior y exacta al importe de la factura proforma cuando la transacción se realice con empresas que no aceptan como medio de pago el cheque.
- 3) La distribución de los ingresos partirá en todo momento del remanente del año anterior, de la asignación de la Consejería de Educación y de las aportaciones de otros medios
Éstos se distribuirán entre las diferentes partidas de gasto, según la tabla siguiente:

CLASIFICACIÓN DE GASTOS	PORCENTAJE APROXIMADO
Reparación y conservación de las instalaciones del centro.	12%
Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.	4%
Material de oficina.	5%
Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte	2%



Mobiliario, equipo y enseres.	6%
Suministros.	14%
Agua y energía eléctrica.	10%
Comunicaciones.	6%
Transportes.	34%
Trabajos realizados por otras empresas.	5%
Reuniones y conferencias.	2%

Hay que tener en cuenta que del 34% del presupuesto de funcionamiento que se destina a la cuenta de transporte, aproximadamente el 80% se recupera con las aportaciones del alumnado. Por tanto, quedaría liberado un 25 % del presupuesto, cuyo fin será la descentralización del presupuesto hacia los departamentos.

Presupuesto descentralizado

Con el fin de promover la autogestión de los departamentos para atender determinados pagos, así como la eficacia en los gastos, los departamentos dispondrán de un 25%. Cada departamento establecerá las prioridades de común acuerdo. El detalle es el siguiente:

Criterios de reparto del presupuesto de funcionamiento ordinario

Objetivos:

- Dar a los departamentos mayor autonomía y libertad en el gasto
- Agilizar la gestión de recursos didácticos en los departamentos
- Democratizar la gestión económica del Centro

Capítulos de gasto vinculados:

- Libros y publicaciones no periódicas
- Mobiliario, equipos y enseres
- Transportes
- Trabajos realizados por otras empresas
- Reuniones y conferencias

Porcentaje asignado a la gestión directa de los departamentos:

- 10%: Departamentos didácticos.



- 15% : Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Departamentos didácticos.

Criterios de reparto a cada departamento didáctico:

- Cuantía fija y similar para todos.
- Según nº de alumnos afectados.
- Según nº de profesores del departamento.
- Coeficiente por necesidades objetivas de material, dada su condición de departamentos de enseñanzas experimentales. En este último caso se le valorará de 1 a 3 según el número de espacios específicos en los que se desarrollen las sesiones de clase.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar. En este caso puede presentar ante la Comisión Económica del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- ✓ Informe detallado del material que se pretende adquirir o actividad que se desee realizar que no pueda ser asumida por el departamento de actividades complementarias.
- ✓ Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- ✓ Presupuesto y forma de pago.

La Comisión Económica estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaría del centro aporte, la comunicará al Consejo Escolar, quien autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta última decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

Justificación de gastos:

- 1) Cada Jefe de departamento comunicará, mediante un informe que deberá figurar en el acta del departamento, la necesidad de adquirir algún elemento. Se adjuntará la factura proforma correspondiente.
- 2) Una vez el equipo directivo estudia la demanda y autorice dicha compra se le comunicará al jefe de departamento, quien podrá proceder a la compra del



elemento. Se tomará como referencia el gasto real realizado en el ejercicio económico anterior.

3) El jefe de departamento entregará la factura debidamente cumplimentada al secretario-a del centro, quien deberá proceder al pago de la factura, según la fórmula acordada. Las facturas acreditativas del gasto se presentarán a Secretaría con los siguientes requisitos:

- Nombre: IES Tegueste
- CIF: S-3511001D
- Dirección: Paraje Los Laureles, 178 CP 38320
- Nº de factura con datos de la empresa y CIF correspondiente
- Sello, fecha y firma del proveedor

4) Se presentará a final de cada semestre una breve memoria en la que se relacionarán los siguientes datos:

- Denominación del gasto
- Fecha
- Proveedor
- Número y fecha del acta en la que figura el acuerdo del departamento.

5) La asignación a cada departamento deberá considerarse no finalista. Así, prevalecerá la necesidad al saldo o disponible con el que cuente en cada momento el departamento. Queda excluida de esta norma los departamentos de Formación Profesional, que, hasta el presente, reciben presupuestos autónomos de la Administración.

6) La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es el Jefe de Departamento, aunque todos los gastos que se realicen deben consensuarse previamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde septiembre hasta junio, pasando el presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del centro.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.



La asignación del 15 % de de la dotación ordinaria de funcionamiento se distribuirá, a propuesta del propio departamento, entre los siguientes gastos:

- Complemento al gasto de transporte de aquellas actividades que supongan desplazamientos cuyo importe supere los 6 euros por alumno.
- Ayuda directa al alumnado para la realización de actividades complementarias y extraescolares, una vez se agoten otras vías (AMPA, Ayuntamientos, etc.). El departamento y los coordinadores de las actividades deberán justificar documentalmente las circunstancias específicas del alumnado necesitado de la ayuda.
- Pago de ponentes, talleres y otros eventos vinculados a la celebración del “Día de Canarias” y de la Semana Cultural.
- Gastos vinculados a la gestión de la biblioteca del centro.
- Gastos de las Redes en las que el centro participa: Red de Escuelas Promotoras de Salud, Red de Solidaridad y Red de Sostenibilidad.
- Gastos asociados al Proyecto de Miniolimpiadas, coordinado por el departamento de Educación Física.

La justificación del gasto se deberá ajustar a los requisitos exigidos al resto de los departamentos.

5.3.2. Cuenta de comedor

Cada mes se registrará los diferentes gastos que haya ocasionado la prestación del servicio. El procedimiento es el siguiente:

1º) Se anotará como compra el importe íntegro de las facturas, ya sean de naturaleza de alimentación o de otros gastos inherentes, como reposición de menaje, mobiliario, etc.

2º) Se registrará la finalidad de dichas compras:

- ✓ Ayudas: Importe mensual prorrateado de la subvención. Se ha de tener en cuenta que si bien la subvención se establece por días de servicio, en la aplicación deberá registrarse el prorrateo mensual.
- ✓ Cuota de alumnos-as: Se registrará el importe del gasto sufragado por el alumnado, una vez descontada la parte subvencionada y lo ingresado, para el



mes correspondiente, por la Secretaría General Técnica en concepto de pago en complementos de especie del Personal de Administración y Servicio(PAS).

✓ Aportación profesores: Representará el importe del gasto en el que se haya incurrido por el uso que haga el profesorado del comedor escolar de manera esporádica.

✓ Otros ingresos: Corresponde al importe mensual del coste efectivo del servicio por los días en que el PAS ha hecho uso del mismo y que en todo caso coincidirá con lo consignado en las certificaciones que a tal efecto se expidan por parte del responsable del comedor.

3º) Una vez registrada la compra ya se podrá proceder a anotar el gasto correspondiente.

4º) Antes del 15 de julio de cada curso escolar se deberá emitir el ANEXO IV mediante el que el secretario del centro certifica, con el visto bueno del Presidente del Consejo escolar, la Justificación de Ingresos y gastos del Comedor Escolar.

5.4. Del funcionamiento de la comisión económica.

La comisión económica estará formada, tal como se establece en el artículo 19.2 del Decreto 81/2010, de 8 de julio por al menos, 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.

Se reunirá al menos tres veces al año. Una primera sesión se dedicará a informar sobre el proyecto de presupuesto del centro y las dos restantes para estudiar las Cuentas Justificativas de cada uno de los semestres. Cada una de estas reuniones se convocará antes de la respectiva sesión del Consejo Escolar en la que se apruebe tanto el Proyecto de Presupuesto como las Cuentas Justificativas .Será la persona que ejerza las funciones de secretario del Consejo Escolar quien deberá convocar y levantar acta de cada una de las reuniones. Existirá un libro de actas específico de la Comisión Económica. Las convocatorias de las reuniones de la Comisión Económica se acompañarán, siempre que sea posible, de la documentación que ilustre el orden del día de la reunión.

Asimismo y siguiendo el artículo 19.3 del citado Decreto, la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente; 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. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

6. De los servicios complementarios. Comedor y transporte escolar.

6.1. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrece el centro.

La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrece el centro, cuya justificación normativa aparece recogida en el Reglamento Orgánico de Centro (ROC), Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40. 2 d), se vertebrará en tres apartados: normativa, criterios y procesos. Los servicios complementarios ofrecidos por el IES TEGUESTE son: comedor escolar, cafetería y transporte escolar.

La gestión tanto del servicio de transporte escolar como del de comedor escolar se realizará de acuerdo con la aplicación informática centralizada proporcionada por la D.G.P.E.

Los servicios de comedor escolar y transporte escolar son incompatibles por cuestión de horarios. Aquellas familias que necesiten de ambos servicios podrán optar por un sistema de uso parcial, así han de renunciar al traslado del alumno-a del centro a su parada para poder hacer uso del comedor escolar.

6.2. Del comedor escolar y de la cafetería del centro.

6. 2. 1. Comedor escolar

Normativa.

- Orden de 11 de septiembre de 1996, art. 17 y 18. Esta Orden regula el nombramiento de una persona que actúe en calidad de Encargado de Comedor responsable de la gestión formativa y administrativa del mismo, que será designado por el Consejo Escolar, así como sus funciones.
- Orden de 11 de septiembre de 1996, art.19, sobre la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. La contratación de empresas necesarias para el funcionamiento del comedor escolar afectará a sus dos modalidades de gestión, directa y contratada.
- ORDEN de 24 de abril de 2009, por la que se establece el procedimiento de obtención de plazas y se aprueban las bases de concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios, dependientes de esta Consejería. En la presente Orden se recogen las bases de vigencia indefinida de



las convocatorias de solicitud de plazas y concesión de subvenciones para el servicio de comedor escolar.

- Resolución de 5 de julio de 2011, por la que se dictan instrucciones para la gestión y funcionamiento de los comedores escolares de los centros públicos no universitarios para el curso escolar 2011-2012 y de planificación para el curso escolar 2012-2013. Los trámites de solicitud de plaza, baremación, justificación del servicio, mediante la cumplimentación de los anexos, entre otros aspectos están recogidos en la presente resolución. Cada curso escolar el comedor escolar habrá de acogerse a lo dispuesto en la correspondiente Resolución.

Criterios.

La responsabilidad sobre la vigilancia de los alumnos/as se mantiene durante el tiempo del comedor escolar.

En la Resolución de 5 de julio de 2011, en su base novena se establecen los criterios generales de organización y funcionamiento de los comedores escolares: pérdida de la condición de comensal, seguridad de los comensales en circunstancias extraordinarias y el mantenimiento del Sistema de Análisis de Peligro y Puntos de Control Críticos (A.P.P.C.C.) para la seguridad alimentaria, entre otros.

Durante el presente curso, el servicio en nuestro centro es ofrecido por la empresa Sánchez Bacallado, S.L. Se trata de un servicio de suministro de gestión contratada.

Tenemos autorizado un módulo de 90 comensales. El buen funcionamiento del servicio pasa por:

- ✓ Personal de la empresa: Se contará con 1 ayudante de cocina por los primeros 50 comensales y de uno adicional por cada 20 nuevos comensales o fracción. El horario de atención al servicio se extenderá entre las 13:00 horas y las 17:00 horas para el primer ayudante de cocina y de 14:00 horas a 15:30 para la segunda ayudante.
- ✓ Personal de la Consejería: Se nombrará a un Responsable de comedor según establece la normativa, cuyo horario será de 14:30 a 15:30 horas y cuyas funciones aparecen recogidas en la Orden de 11 de septiembre de 1996, art. 18.
- ✓ Menús. Éstos se darán a conocer en cada comienzo de trimestre y serán acordados entre el centro y el técnico en nutrición de la empresa contratada. Su aprobación estará condicionada en todo momento por el cumplimiento de los objetivos de



equilibrio nutricional - alimentario fijados por el Consejo Escolar, oída la comisión y el o la coordinadora de la Red de Escuelas Promotoras de Salud. A este respecto se pedirá un informe valorativo del menú ofrecido por la empresa para cada trimestre y se estudiará antes de que éste sea autorizado.

✓ Normas del comedor:

- 1) Entradas y salidas: cada alumno-a comerá en el turno que le corresponda, si bien se contempla la posibilidad de alterar el orden establecido cuando se justifique debidamente.
- 2) El acceso se hará desde la fachada lateral del edificio (puerta de cristal).
- 3) La salida se realizará desde la misma puerta de acceso.
- 4) No se permite sacar comida del comedor.

En el comedor:

- 1) Los alumnos cogerán las bandejas y pasarán por el mostrador para que se les sirva la comida. A continuación se sentarán en el sitio que les corresponda y comenzarán a comer.
- 2) Durante la comida los alumnos-as no podrán levantarse de su sitio y si necesitan alguna cosa la pedirán con educación al encargado de comedor.
- 3) Cuando terminen de comer los alumnos-as depositarán los cubiertos en una fuente que a tal efecto se pondrá en la mesa. Cada alumno-a llevará su bandeja a la mesa que corresponda, vaciando antes, si fuera necesario, los restos de comida en el cubo de la basura.
- 4) Los alumnos se comportarán de forma adecuada, observando las reglas de buena educación a la hora de comer y evitando en todo momento gritar, alborotar o jugar con la comida o con los cubiertos, bandejas, vasos, etc. Serán de aplicación las normas que se establezcan en el NOF del centro.

Coste del servicio.

Una vez se conozca el importe de la subvención asignada, el reparto se hará teniendo en cuenta los días de servicio, el número de mensualidades, que en nuestro centro será de 8, el número de alumnos-as de cada uno de los tramos de renta, tal como se explicita en la Resolución de principios de curso.



Calendario:

Cada año se publicará en la web del centro los días de servicio del comedor, así como aquellos en los que se prevea que el horario vaya a ser alterado. El horario general será de 14:30 a 15:30 horas.

Procesos

- Trámites:

Preinscripción: Con el propósito de planificar el curso siguiente y tal como se señala en la Resolución de 5 de julio de 2011, los alumnos que deseen solicitar plaza han de formalizar la preinscripción en los plazos previstos. Este dato, una vez notificado al Consejo Escolar, será puesto en conocimiento de la Administración Educativa, dado que de sobrepasarse el módulo de 90 comensales, tal como tenemos autorizado, ha de considerarse la posibilidad de ampliación del módulo.

Solicitud de plaza: Cada año escolar la petición de comensal se realizará mediante la cumplimentación del impreso que se ha dispuesto para ello en la secretaría del centro. Ha de entregarse en la misma secretaría junto a la documentación de la matrícula y en los mismos plazos.

Las solicitudes que se presenten fuera de plazo, de manera injustificada, deberán abonar la cuota máxima.

Los miembros de la comunidad educativa del centro que de manera aislada deseen hacer uso del servicio deberán comprar un ticket, cuyo coste es de 3,50 euros para el alumnado y de 4,00 euros el resto del personal. Será el Responsable del comedor quien gestionará el proceso.

Baja en el servicio: Aquellos comensales que deseen causar baja en el servicio deberán cumplimentar el impreso que se ha dispuesto para ello en la secretaría del centro, donde habrá de entregarse. A partir de la fecha en la que se registre dicha baja se interrumpirá el pago de la cuota.

- Dietas especiales:

Todos aquellos alumnos-as que requieran dietas especiales: celíacos, diabéticos, etc., han de entregar, junto a la solicitud de plaza, la certificación médica que la justifique.



- **Reclamaciones:**
Se dispondrá de un buzón de sugerencias-reclamaciones en el propio comedor. Cada mes se realizará un seguimiento de las mismas. Con esta información se elaborará el correspondiente informe que ha de darse a conocer al Consejo Escolar y en su caso a la empresa suministradora del servicio.
- **Listas de admitidos y asignación de cuotas:**
Al tratarse de un servicio subvencionado, tanto la admisión como la asignación de cuotas se harán de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de comienzos de curso. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar y durante los cinco primeros días del mes de octubre éstas se darán a conocer. Una vez publicadas se podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días. El Consejo Escolar podrá modificar las cuotas de aquellos cuyas circunstancias socioeconómicas hayan variado significativamente.
- **Modificación de cuota:** Las familias podrán solicitar, a lo largo del curso, la revisión de la cuota asignada siempre que las circunstancias socioeconómicas de la unidad familiar hayan variado. Para ello deberán cumplimentar la solicitud de modificación que se encuentra en la secretaría. Ésta será estudiada y aprobada, si procede, por el Consejo Escolar que se convoque en la fecha más próxima a la presentación de la solicitud.

6.2.2. Cafetería

Normativa.

ORDEN de 13 de mayo de 1985 por la que se regula el establecimiento, concesión y funcionamiento de los servicios de cafetería escolar en los Centros Públicos de Enseñanzas Medias dependientes de la Consejería de Educación.

Criterios.

La empresa que disfrute de la concesión deberá colaborar con el centro en:



- ✓ Horario: El horario del servicio de cafetería para el alumnado de ESO y Bachillerato será de 7:30 a 8:30 horas y de 11:45 a 12,15 horas. No se permitirá atender al alumnado en horas distintas a las señaladas, salvo que se trate de dispensar agua.
- ✓ Listado de precios: Éste deberá estar visible en el interior del recinto de la cantina. En la misma constará la fecha en que haya sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ Desayunos saludables: Los miércoles se ofrecerá fruta fresca por piezas, y a un precio asequible, tal como ha sido acordado por el Consejo Escolar.
- ✓ Normas de convivencia: Los alumnos se comportarán de forma adecuada, observando las reglas de buena educación y evitando en todo momento gritar, alborotar o jugar en el interior del recinto. Serán de aplicación las normas que se establezcan en el NOF del centro.
- ✓ Ahorro energético y uso racional del agua: Durante el servicio se atenderá en todo momento a las pautas de ahorro diseñadas y acordadas por el Consejo Escolar, en consonancia con el principio de sostenibilidad.
- ✓ Tratamiento de residuos: La empresa prestadora del servicio deberá cumplir con lo estipulado en el presente proyecto en cuanto a clasificación de residuos. En ese sentido velará para que el envoltorio de alimentos suministrados no sea excesivo e inadecuado.

Procesos.

- ✓ Precios de la cafetería: La empresa concesionaria deberá entregar la propuesta de alimentos y sus precios, así como las modificaciones posteriores, a la Dirección o Secretaría del centro. Esta propuesta deberá ser analizada por la Comisión Económica del Consejo Escolar. Una vez es estudiada la propuesta, ésta deberá ser aprobada, si procede, por el Consejo Escolar.
- ✓ Incidencias: Se deberá comunicar a la Dirección del centro todas aquellas incidencias, disciplinarias o no, que se produzcan en el interior de la cafetería.
- ✓ Desayunos facturados: El centro podrá hacerse cargo del coste de los desayunos que se dispensen a modo de invitación (alumnado enfermo, ponentes, etc.). Para ello la empresa deberá solicitar al demandante la cumplimentación de un parte, el cual quedará registrado por la propia empresa y deberá adjuntarse a la factura correspondiente.



6.3. Del transporte escolar.

6.3.1. Transporte escolar

Normativa.

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril y Real Decreto 894/2002 de 30 de agosto, sobre las condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- Orden de 21 de abril de 2004 sobre contratación del servicio de acompañamiento de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar.
- ORDEN de 2 de agosto de 2006 por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios.

Criterios.

La responsabilidad del centro comienza desde que el alumno utiliza el transporte escolar, por ello, tanto la llegada de las guaguas como la atención de los alumnos hasta que comiencen las clases será labor del equipo directivo. El régimen disciplinario aplicable al alumnado en el centro educativo lo es también durante el transporte escolar.

El servicio en nuestro centro es ofrecido, durante este curso, por dos compañías: Trasmimar S.L. y Pérez y Cairós para el alumnado con discapacidad motriz.

Las rutas, viajes y paradas así como los niveles para los que está previsto el servicio en cada una de ellas se recogen en la siguiente tabla:

RUTA 36 EL SOCORRO	KILÓMETROS DE DISTANCIA AL CENTRO	NIVELES
BAR MAZAPÉ	5.1	TODOS LOS NIVELES. Peligrosidad en el trayecto peatonal.
COLEGIO FRANCISCA SANTOS MELIÁN	4.6	
SAN GONZALO	4.1	
EL CALVARIO	3.6	
EL PUENTE (EL SOCORRO)	3.4	



GASOLINERA SAN LUÍS	2.9	1º Y 2º ESO
EL MINISTRO	2.5	
BAR TAMARCO	2.1	
CARNICERÍA BENITO	2.2	
CUEVA JURADA	2.5	
PREFABRICADOS DOMÍNGUEZ	2.1	

RUTA 37 EL PORTEZUELO VIAJE 1	KILÓMETROS DE DISTANCIA AL CENTRO	NIVELES
EL NERVIOSO	8.3	TODOS LOS NIVELES El servicio regular de TITSA no coincide con el horario del centro.
LA IGLESIA- CASA TOMÁS	7.7	
LA HIGUERA	6.7	
NOMBRE DE DIOS	5.4	
EL CODEZAL	5.2	
EL PARRALITO	5.4	
LA VENTA	5	TODOS LOS NIVELES No tiene servicio regular de TITSA.
CASA MI SUEGRA	4.7	
EL PUENTE (DEL INFIERNO)	3.6	
EL LOMO	3.5	
EL PERAL	3.5	
EL PORTEZUELO VIAJE 2	KILÓMETROS DE DISTANCIA AL CENTRO	NIVELES
LA CAPILLA DE PEDRO ÁLVAREZ	2	1º Y 2º ESO
LA CRUZ	2	
BAR 123	3	
DULCERÍA LAS CANTERAS	3	

La existencia de vacantes en cada uno de los viajes permitirá ofrecer el servicio a aquellos alumnos que, aunque con la condición de no preferentes, presenten su solicitud. De estos casos se informará al Consejo Escolar.



Cada alumno-a usuario del servicio deberá demostrar tal condición previa presentación del carnet de estudiante, donde figurará su condición de transportado, así como la parada para la que fue admitida su solicitud.

Los alumnos se comportarán de forma adecuada, observando las reglas de buena educación y evitando en todo momento gritar, alborotar o jugar durante el viaje. Serán de aplicación las normas que se establezcan en el NOF del centro.

El centro cuenta además con el transporte especial de motóricos y el transporte especial para un alumno con TDH cuya gestión se realiza de manera diferenciada.

Procesos.

- Solicitud de plaza: Cada año escolar la petición de plaza se realizará mediante la cumplimentación del impreso que se ha dispuesto para ello en la secretaría del centro. Ha de entregarse en la misma secretaría junto a la documentación de la matrícula y en los mismos plazos.
- Las empresas que prestan el servicio contarán con el listado de alumnos cuya solicitud haya resultado autorizada, así como con el listado de solicitudes en trámite, mientras se esté en el proceso y hasta que se cuente con el listado que nos proporciona la aplicación informática de usuarios definitivos.
- Las guaguas llegarán al centro a las 14:25 horas y partirá a las 14:40 horas. La Secretaria-o del centro comunicará a la empresa los cambios que se produzcan en el horario habitual.
- El transporte para el alumnado con problemas de movilidad será el primero en llegar al centro y el último en iniciar la salida, pues ha de garantizarse la seguridad del alumnado en los llegadas y salidas.
- Listas de admitidos: Ésta será publicada en los cinco primeros días del mes de octubre. Una vez publicadas se podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días.
- Baja en el servicio: Aquellos usuarios que deseen causar baja en el servicio deberán cumplimentar el impreso que se ha dispuesto para ello en la secretaría del centro, donde habrá de entregarse.



BORRADOR



7. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

7.1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Este departamento tendrá como finalidad desarrollar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro durante el curso. Está constituido por dos profesores y el Vicedirector. Entre los criterios de elección de sus miembros estará contemplado el que los profesores/as pertenezcan a distintos Departamentos Didácticos, sirviendo así de vínculo e implicación a la hora de realizar actividades complementarias y extraescolares. A la vez resulta conveniente concentrar las horas disponibles en 3 profesores/as ya que, según la experiencia de años anteriores, dicha medida mejora la eficacia en el trabajo.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá por principal función la de recabar y coordinar las propuestas de actividades de los diferentes departamentos didácticos, así como proponer a la comunidad educativa otras actividades de carácter general que se celebrarán a lo largo del curso.

Normas de funcionamiento del departamento de actividades complementarias y extraescolares

Este Departamento establece las siguientes normas para facilitar el adecuado desarrollo de las actividades que impliquen la salida del alumnado del recinto escolar:

- Se determina un porcentaje mínimo de un 80% de participación del alumnado afectado por la actividad para que ésta se lleve a cabo.
- En dichas actividades, el alumnado irá acompañado por un mínimo de dos profesores (el profesor organizador y otro profesor). La relación numérica profesor alumno será de un profesor por cada 20 alumnos o fracción.
- Se considera conveniente: que cada tutoría salga una vez al año y que cada grupo tenga un máximo de tres actividades extraescolares por trimestre. Las actividades complementarias y extraescolares que impliquen salidas del centro serán aprobadas por los equipos educativos de cada grupo y tendrán, en principio, carácter obligatorio para todos los alumnos del grupo. Para los casos de no participación por motivación



económica justificada el Centro dispondrá un presupuesto que permita, en esos casos, su subvención individual.

- Para las actividades que requieran pernoctar, la ratio de alumnos será de 15 o fracción por profesor.
- El profesorado tiene que solicitar la autorización de los padres, madres o tutores para la realización de la actividad según modelo adjunto (Anexo II A-B de dicha Orden). Sin dicha autorización el alumno/a no podrá participar en la actividad propuesta.
- El profesorado encargado de la actividad debe comunicar a este Departamento la realización de la misma mediante modelo adjunto (Anexo I) con una semana de antelación, con el fin de mantener el adecuado funcionamiento del centro.
- En todas las salidas donde no existan un Centro de Salud cerca se deberá llevar un botiquín de emergencias.
- Los profesores implicados en las salidas dejarán actividades para los alumnos que se queden en el centro.

Para las actividades complementarias a realizar en el centro:

El profesorado responsable de la actividad propuesta informará de los grupos implicados en dicha actividad, con una semana de antelación con el fin de mantener el normal funcionamiento del centro.

Los departamentos que organicen las actividades informarán a este departamento de los recursos y materiales necesarios para su desarrollo, entregando una memoria de las mismas.

Salidas complementarias y/o extraescolares.

Todas las salidas que se hacen desde el centro tenderán a ser autofinanciadas por los propios alumnos salvo aquellos casos que se detectan de alumnos con dificultades económicas en cuyo caso el centro puede contribuir a hacer frente de la misma, siempre que se compruebe lo anterior y que se trate de una actividad complementaria, que el número de alumnos sea razonable y la cuantía del transporte no sea desmesurado.

Las salidas periódicas, generalmente todos los jueves durante este curso, que realizan los alumnos del Ciclo Superior de Química ambiental, mayores de edad, y en transporte privado, seguirán un protocolo particular que se incluye en la programación anual de dicho departamento y se envía a la vicedirector del instituto a principio de curso.



8. De la seguridad y salud laboral.

8.1. Plan de autoprotección

La finalidad del Plan de autoprotección es que el IES TEGUESTE disponga de una herramienta que nos ayude a velar por la seguridad y la protección de todo el colectivo. Como el objetivo es complejo, se necesita la participación de toda la comunidad educativa, principalmente del profesorado, alumnado y PAS. Por esta razón, el plan incluye como elemento básico la difusión entre el alumnado, los profesores y profesoras y el personal no docente, las funciones, responsabilidades y las actuaciones a seguir en caso de emergencia.

El plan trata de regular todas las actuaciones que han de realizar los profesores/as, los alumnos/as y el personal no docente ante una emergencia, poniendo especial énfasis en la colaboración de todos los implicados, tanto del centro docente como de las distintas administraciones públicas (autonómica, insular y local) y de los distintos servicios de protección de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La aplicación del Plan persigue una triple finalidad,

1. Garantizar al máximo posible la seguridad de los usuarios de nuestro centro.
2. Potenciar la coordinación de los diferentes planes de emergencia territoriales y especiales (si existieran).
3. Fomentar una educación que permita al profesorado, alumnado y personal no docente, la adquisición de unos hábitos de prevención y autoprotección.

RIESGOS PREVISTOS

1. Vendavales y tempestades (incluye inundación y riesgo por rayo).
2. Incendio dentro o fuera del edificio.
3. Accidente de tráfico en la carretera con caída de vehículo al aparcamiento. Puede provocar incendio, riesgo químico y aplastamiento de personas.
4. Accidente químico (en nuestros laboratorios o exterior al centro).
5. Amenaza de bomba.
6. Movimientos sísmicos.

CÓMO ACTUAR EN CADA CASO

Según el tipo de riesgo y su localización, procederemos a evacuar o confinar.



- **EVACUACIÓN DEL EDIFICIO**

Desalojaremos un edificio cuando la localización del riesgo esté en el interior de ese edificio o en las inmediaciones, con la posibilidad de poner en peligro a las personas que se encuentren dentro.

- **CONFINACIÓN**

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del instituto. Nos quedaremos dentro cuando los riesgos provengan del exterior y un desalojo del edificio, sea por el lugar que sea, suponga mayor peligro para la integridad de las personas.

MOVIMIENTOS SÍSMICOS

EN EL MOMENTO DE LA SACUDIDA: evitar los objetos que caen.

- **Si se está en el centro escolar:**

Refugiarse debajo de una mesa sólida, en una esquina de la pared, o debajo del marco de una puerta.

No huir durante la sacudida. Hay mucha gente que es víctima de la caída de objetos.

No coger el ascensor.

- **Si se está fuera del centro escolar:**

En la calle, alejarse de los edificios; si no se puede, refugiarse en un portal.

Si se está dentro de un vehículo; quedarse en el coche, alejarse de todo aquello que pueda caer.

DESPUÉS DE LA SACUDIDA: Evacuar el Centro.

AMENAZA DE BOMBA

Conviene actuar con cautela, intentando mantener la llamada y hablar con toda la calma posible con el comunicante hasta que se recaben los datos suficientes.



INTRUSOS VIOLENTOS

Como en el caso anterior, sólo se puede recomendar la calma. Si los intentos por hacer desistir al intruso de su actitud fracasan, previa autorización de la Directiva del centro, se llamará al 112

CONSEJOS E INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA

Podemos evitar muchas situaciones de riesgo si seguimos estos consejos:

- ● Conservar el instituto limpio y ordenado. Los materiales como el papel y los cartones pueden quemarse con facilidad.
- ● No conectar más de un aparato a una base de enchufe (ladrones), ya que se corre el riesgo de sobrecargar las líneas eléctricas. Apagar todos los aparatos y los equipos eléctricos cuando no se estén utilizando y al acabar la jornada. No se deben utilizar si se ha detectado alguna anomalía. Comprobar que los enchufes y cables eléctricos no tengan ningún defecto.
- ● Almacenar los materiales combustibles lejos de las fuentes de calor, los cuadros y los equipos eléctricos, etc.
- ● No deteriorar los dispositivos y sistemas de seguridad: instalación eléctrica, extintores, iluminación eléctrica, etc. Si se detectase alguna anomalía, se debe informar a la Dirección del Centro o al personal de mantenimiento.
- ● Conservar siempre libre de obstáculos los pasillos, las salidas y las escaleras.
- ● No obstruir los extintores, las salidas de emergencia, los cuadros eléctricos, los pulsadores de alarma, etc. Los medios o mecanismos de seguridad han de estar en un sitio visible y accesible, para que se puedan utilizar de una manera rápida y eficaz en situación de emergencia. Asegúrate de que sabes dónde se encuentran.
- ● En las prácticas o trabajos de mantenimiento, sobre todo si se emplea una llama abierta, soldadura, etc., comprobar que no hay materiales combustibles en las cercanías. En todo caso, adoptar las medidas de prevención correspondientes y disponer de la autorización de la persona responsable.
- ● En las prácticas o experimentos de laboratorio con productos que pueden ser tóxicos y/o inflamables, actuar con precaución.



COORDINADOR GENERAL

El coordinador general de cualquier emergencia será el Director del Centro, con el apoyo de algún miembro de la comisión encargada de elaborar el Plan de Autoprotección. Debe:

En caso de evacuación:

- Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.
- Tener la lista actualizada de los alumnos por clase y recibir información de todas las aulas: si ha faltado algún alumno/a, si se han de desconectar las instalaciones, etc.
- Será informado por los coordinadores/as de planta de las incidencias.
- Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía.
- Atenderá las llamadas de los padres y avisará a las familias de las personas afectadas y les mantendrá informadas.

En caso de confinamiento:

- Las mismas instrucciones que en caso de evacuación
- Estar pendiente de la radio y del teléfono para recibir información.

RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA, LLAMAR AL 112

El orden de actuación será el siguiente:

1. DIRECTOR
2. VICEDIRECTOR
3. JEFE DE ESTUDIOS
4. SECRETARIO

¿QUÉ HARÁ?

El Director del Centro, o la persona en la que delegue en el momento de la situación de emergencia, será la encargada de activar la alarma. También se encargará de llamar



inmediatamente al 112 (CECOES), siguiendo el protocolo de actuación que se incluye en el Plan.

IMPORTANTE: para evitar imprecisiones o duplicidad en las llamadas a los servicios de emergencia, es importante seguir un orden, por lo que siempre, en primer lugar, la persona encargada de realizar las llamadas será el Director del Centro o la persona en la que éste, de forma inmediata y directa, delegue en el momento de la situación de emergencia. En segundo lugar se acudiría al Vicedirector del Centro y así sucesivamente tal como se especifica arriba.

PROFESORADO El profesor o la profesora que esté presente en el momento de la emergencia en cada aula es el responsable de los alumnos y se encargará de:

En caso de evacuación:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las puertas y las ventanas del aula antes de evacuarla.
- Mantener a los alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se facilite una evacuación ordenada.
- Realizar el recuento de los alumnos en el punto de concentración.

En caso de confinamiento:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las ventanas y persianas
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido.
- Realizar el recuento de los alumnos en el aula o el espacio protegido.

Está terminantemente prohibido volver al puesto de trabajo en el caso de que al oír la señal de alarma se esté alejado de él, al igual que retirar los vehículos de la zona de aparcamiento. A partir del momento en que se dé la orden de evacuación, no deberá descolgarse el teléfono y, si se está hablando, hay que colgarlo inmediatamente.

COORDINADOR/A DE PLANTA

Será el profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de la planta. Se encargará:

En caso de evacuación:

- Ha de vigilar que la evacuación se haga ordenadamente, por las vías establecidas.



- Es "**el profesor/a escoba**", ya que ha de vigilar que no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, en las aulas ni en cualquier otro lugar.
- Guiará a sus alumnos hacia la salida.

En caso de confinamiento:

- Ha de comprobar que todos los alumnos están confinados en las aulas (o en los espacios protegidos del centro) y que no queda ninguno fuera.
- Ha de vigilar que las puertas y las ventanas de la planta estén cerradas.

PROFESORADO DE GUARDIA

1.- Si se encuentra en un aula con un grupo de alumnos, actuará como se ha indicado al comenzar este capítulo.

2.- Si se encuentra en otras dependencias:

En primer lugar informará a la coordinadora general de los incidentes detectados durante la guardia y esperará sus instrucciones. Si no se le especifica otra cosa:

En caso de evacuación:

- Ayudará al personal no docente a abrir las puertas y luego vigilará que la evacuación sea ordenada para evitar retenciones.
- Prestará especial atención a aquellos alumnos que presenten dificultades en su desplazamiento. Pero nunca debe volver hacia atrás o ir en contra del movimiento de los alumnos en su camino hacia la salida.
- Por último, se dirigirá al lugar de concentración para ayudar en el recuento de alumnos.

En caso de confinamiento:

- Apoyará a los coordinadores de planta para acelerar el realojo de los alumnos en los lugares de confinamiento más adecuados según la emergencia.
- Ayudará en particular a los alumnos que presenten dificultades para moverse.

Resto del profesorado

Se pondrá a disposición de los coordinadores de la planta donde se encuentre y seguirá sus instrucciones.



Las vías de evacuación se han establecido teniendo en cuenta las características de los edificios y el número de alumnos por zona. Es necesario que se siga las vías señaladas en los planos o, en su caso, las que indique el coordinador en ese momento. Para cada zona se han establecido, cuando ha sido posible, dos vías de evacuación, una principal y otra alternativa. En el caso de tener que utilizar la vía alternativa, será el coordinador el que lo comunique por megafonía.

PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Deberán seguir estrictamente las órdenes del coordinador o coordinadora de la planta donde se encuentren.

PERSONAL NO DOCENTE

RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS: Las conserjes son las encargadas.

INSTALACIONES DEL CICLO DE QUÍMICA AMBIENTAL:

Profesor o profesora del ciclo que en ese momento se encuentre en las instalaciones.

Sus funciones son:

En caso de evacuación:

Abrir completamente las puertas de salida del edificio correspondiente y, en su caso, las salidas del Centro.

Ir cerrando las puertas de las dependencias desocupadas, tras asegurarse de que quedan completamente vacías. (En ningún caso se refiere a cada aula, departamento u otra dependencia que, en el momento de sonar la alarma, estuviese ocupada por profesores, alumnos u otro personal no docente, que deberán ser cerrados por la última persona en abandonarlos)

En caso de confinamiento:

Cerrar las puertas y salidas de cada edificio, comenzando por la zona donde se tenga que actuar con más urgencia.

RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES: GUARDA DE MANTENIMIENTO. En su ausencia, la conserje.



Las personas elegidas lo han sido porque no son responsables directos de los alumnos, conocen las instalaciones y normalmente disponen de copias de las llaves del Centro.

Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Bloquear el ascensor.
- Tras asegurarse de que se ha dado la alarma y realizado las llamadas y avisos oportunos: interrumpir el suministro eléctrico a todo el centro.
- Cerrar las llaves de paso de la instalación de agua corriente si la emergencia lo requiere.

En caso de confinamiento:

- Bloquear el ascensor.
- Sólo se interrumpirá el suministro eléctrico en las zonas que sea necesario, evitando, si es posible, las zonas de confinamiento para prevenir situaciones de pánico en el alumnado por ausencia de luz.
- Si el confinamiento se debe a la existencia de humo en las escaleras o vías de evacuación, se comenzará a desconectar las instalaciones de las zonas afectadas, especialmente si pueden provocar un empeoramiento de la situación. Luego se seguirá con el resto de las instalaciones.
- Si la situación de emergencia que lleva al confinamiento lo hace necesario (inundación de la planta baja que pueda afectar a los cuadros de control y distribución de la corriente eléctrica, por ejemplo) desconectará inmediatamente el suministro eléctrico. Si le fuera imposible o pudiese poner en peligro su seguridad, se lo hará saber al coordinador o coordinadora general, para que informe a los servicios de emergencia por si fuese necesario realizar un corte de suministro desde el exterior del edificio.

ALUMNADO

En caso de evacuación:



Habrán de retornar a su aula si, cuando suena la alarma, están fuera de clase, en su planta.

Habrán de retornar al aula más próxima e incorporarse a un grupo si cuando suena la alarma están en una planta que no es la suya; y cuando lleguen al punto de concentración, habrán de buscar el grupo de su clase.

Habrán de dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, deprisa, pero sin correr, sin volver nunca atrás.

Tendrán que ponerse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía. (Se recomienda que se organicen según listado del grupo, sobre todo si están con un profesor que no conoce el grupo)

En caso de confinamiento:

Habrán de entrar al instituto si están fuera.

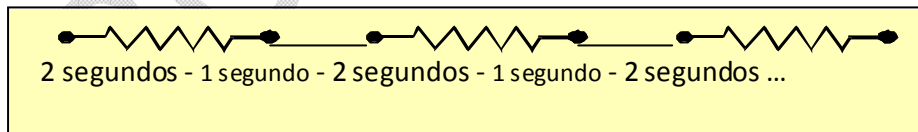
Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera.

Habrán de colocarse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si han de confinarse en una zona del centro que no sea su aula. (Se recomienda que se coloquen según listado del grupo, sobre todo si están con un profesor que no los conoce).

CÓMO EVACUAR EL CENTRO

DESALOJO DE CADA PLANTA

Se procederá al desalojo del Centro cuando se escuche la señal de alarma de evacuación:



Las plantas se han de desalojar por grupos. Primero han de salir las aulas más próximas a las escaleras, las otras irán saliendo sucesivamente. La adjudicación de cada vía de evacuación se ha hecho con criterios de proximidad y del número de personas a evacuar por lo que...

HAY QUE SEGUIR LAS VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS SIEMPRE QUE NO HAYAN QUEDADO INUTILIZADAS O SUPONGAN UN RIESGO MAYOR.



Si la evacuación se produce por amenaza de bomba, se comenzará por las zonas más cercanas al lugar donde se supone que está colocada la bomba y las plantas situadas por encima de la misma

El alumnado saldrá de forma ordenada, de manera que los diferentes grupos no se entorpezcan. A la hora de evacuar el centro, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, de manera que varias clases con pocos alumnos puedan evacuar el centro simultáneamente.

Mientras dure la evacuación del edificio no se deben retirar los vehículos del aparcamiento.

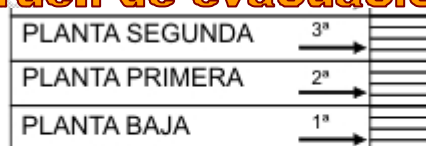
IMPORTANTE EN CASO DE INCENDIO: Al evacuar, se irán cerrando las puertas y las ventanas de las aulas y otras dependencias, ya que las corrientes de aire favorecen la propagación del fuego.

ORDEN DE EVACUACIÓN POR PLANTAS ⁽¹⁾

La evacuación comenzará por la planta baja. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán hacia las escaleras más próximas, de manera ordenada, respetando la prioridad de las clases anteriores y de las plantas inferiores (ver planos en cada dependencia).

Si hay humo en las escaleras no saldrán, se CONFINARÁN en las aulas, cerrarán las puertas y se harán ver por las ventanas.

Orden de evacuación



TODOS SE DIRIGIRÁN AL PUNTO DE CONCENTRACIÓN ⁽²⁾

⁽¹⁾ Si el incidente comienza en una planta determinada, ésta será la primera que se desalojará. Seguidamente se evacuarán las plantas superiores a donde se ha producido el incidente, y después las inferiores.



⁽²⁾ El punto de concentración es el punto donde todos los evacuados se han de dirigir. En este punto se hará el recuento de los alumnos. Si no se estipula lo contrario. Será:

Dentro del Centro: la cancha de deportes

Fuera del Centro: se indicará en cada caso.

Una vez se haya evacuado el centro docente, no se debe volver a entrar hasta que la Dirección del centro o las autoridades lo autoricen.

DEPENDENCIAS DEL CICLO DE QUÍMICA AMBIENTAL): En caso de incendio, explosión o riesgo químico, se procederá a la evacuación parcial de los alumnos afectados (incluyendo a los que se encuentren en ese momento en las instalaciones deportivas, los huertos o patios). Según la gravedad del incidente, se estudiará qué hacer con el resto (evacuar o confinar).

¿CUÁNDO DEBEMOS CONFINAR?

Básicamente, cuando los riesgos provengan de fuera del instituto, como:

Inundaciones.

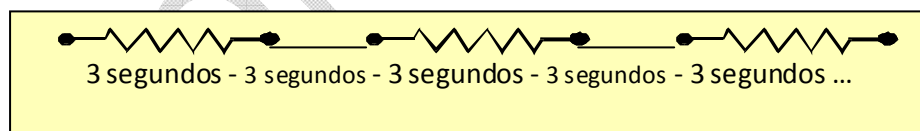
Una tempestad.

Un accidente químico.

Recuerden que si hay humo y fuego en las escaleras, también se debe confinar.

CÓMO CONFINARSE

Cuando escuchemos la señal de alarma,



Nos dirigiremos a los espacios más protegidos del centro:

ESPACIOS MÁS PROTEGIDOS DEL CENTRO:

En la zona de talleres y salón de actos: SALÓN DE ACTOS

En el edificio principal: PLANTAS PRIMERA Y SEGUNDA

En el edificio del pabellón deportivo: CANCHA CUBIERTA

EN CASO DE CONFINAMIENTO:

Debemos:

- Entrar al centro si estamos fuera.



- Ir a nuestra aula.
- Confinarnos en las aulas y en los espacios que queden más resguardados del exterior (si puede ser, que no tengan ventanas).
- Cerrar las puertas y las ventanas.
- Si nos tenemos que trasladar a una zona del centro más protegida, que no sea nuestra aula, los alumnos se pondrán en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.
- No saldremos del centro hasta que nos lo indiquen las autoridades.
- Si las autoridades nos indican que nos hemos de trasladar, esperaremos a que se organicen los medios de transporte hasta el centro de recepción. Nosotros haremos una evacuación ordenada hasta el punto de concentración.

REALIZACIÓN DE SIMULACRO (PLAN DE EMERGENCIA)

Desde las tutorías se trabajará con el alumnado la realización del plan, preferentemente en el segundo semestre. Se editará una guía para el alumnado, que se expondrá en las aulas.

El profesorado y el PAS trabajarán respectivamente el plan d emergencia, para lo que se editará también una guía.

En el segundo trimestre se realizará un simulacro, que se evaluará atendiendo a los parámetros que indique los técnicos de la Dirección General de Centros. Si no resultará positiva la evaluación se realizará otro en el tercer trimestre.

8.2. Concreción de las medidas preventivas de salud y seguridad laboral.

A la espera de la futura realización de una evaluación inicial de riesgos, que debería ser el punto de partida fundamental para la elaboración de un adecuado plan de actuación, y teniendo en cuenta la capacidad de gestión del Centro, se adoptan las siguientes directrices:



- ✓ El objetivo prioritario es garantizar la seguridad y la salud entendida como el bienestar físico, psíquico y social de todos y cada uno de los trabajadores y usuarios de sus servicios.
- ✓ El enfoque adoptado es el preventivo. Se trata de prevenir los accidentes laborales, las enfermedades profesionales, y en general todo daño a la salud de las personas del Centro detectando las situaciones de riesgo y el origen de las mismas mediante la aplicación de técnicas adecuadas e implantando las acciones correctivas que sean necesarias y posibles.
- ✓ Se propondrá la realización de un chequeo médico anual voluntario para todo el personal del Centro.
- ✓ El centro velará por las condiciones higiénicas y saludables de todas sus dependencias.
- ✓ Se velará por la limpieza, la ausencia de humedades, aerosoles y polvo de los recintos del centro: aulario, baños, jardines y lugares comunes a los alumnos, profesores y PAS.
- ✓ El centro elaborará un proyecto para la reducción de la contaminación acústica que será elevado al Consejo Escolar para, si procediese, incluirlo en el plan de obras de mejoras y acondicionamientos.
- ✓ Se incluirán en las obras de mejoras la construcción de más zonas cubiertas que protejan de la lluvia o el exceso de radiación solar en los patios y los accesos al polideportivo y las aulas de los ciclos formativos.
- ✓ Se velará por la adecuada iluminación de las aulas, particularmente con luz natural, para lo cual se habilitarán y repararán con sistemas de ventanas y persianas adecuados.
- ✓ Se garantizará el volumen adecuado de aire en los espacios dedicados a la reprografía.
- ✓ Existirán botiquines para poder tratar curas de emergencias.
- ✓ El centro dispondrá de los sistemas contra incendios prescritos por la ley en número, distancia y periodos de vigencia.
- ✓ El centro dispondrá de planes de desalojo y confinamiento.
- ✓ El centro tendrá elaborado un protocolo de actuación para la llamada de la asistencia sanitaria y, en caso de los alumnos, las familias en caso de accidente o enfermedad.
- ✓ El centro comunicará al Ayuntamiento y, si procediese, denunciará, la contaminación externa debida al uso de fertilizantes y de productos fitosanitarios en general que proceden de las explotaciones agrícolas y de las



emisiones de los vertederos y zonas de incineración de basuras y residuos próximos.

Este conjunto de medidas repercute de forma directa en todos los trabajadores/as del centro educativo, docentes y no docentes (PAS) y de forma indirecta en el alumnado. Como comunidad educativa tenemos la obligación de formar y educar a unos/as alumnos/as que pasaran a formar parte de una sociedad cada vez más desarrollada y necesitada de ciudadanos con mayor concienciación sobre los beneficios de la seguridad y salud en el trabajo.

9. Del inventario del centro.

En el marco de la legislación educativa se determinan a continuación la gestión que se realizará en este centro. En concreto se atenderá a:

- ✓ Resolución de 19 de julio de 1993 de la Dirección General de Patrimonio y Contratación por la que se fija el valor mínimo a partir del cual un bien mueble no fungible es considerado inventariable.
- ✓ Decreto 276/97, de 27 de noviembre por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios.
- ✓ Resolución de 5 de marzo de 1998 de la Intervención General, por la que se determina la estructura y el contenido de los Libros de Contabilidad a que se refiere el artículo 23 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre.

La gestión del inventario del centro es una gestión compartida en la que participan tanto los jefes de departamento como el Secretario-a. Se trabajará a dos niveles, por un lado los departamentos didácticos contarán con inventarios parciales y el centro con el inventario general centralizado.

Los elementos inventariables en el inventario general son el Mobiliario y los Equipos de Proceso, siempre que su coste sea superior a 100 euros. Asimismo se registrarán las donaciones cuya tasación sea igual o superior al importe indicado.

Los departamentos deberán registrar todas las adquisiciones de mobiliario y equipos con independencia de su valor.

El departamento de química, además del inventario de equipos y mobiliario, tendrá un sistema de registro de entradas y gasto de material fungible de laboratorio: reactivos y material de vidrio.



El registro en el inventario general será doble, a nivel informático y en el Libro Auxiliar del Inventario del centro. Al no contarse con una aplicación informática centralizada, se empleará un programa informático sencillo con carácter transitorio, que permitirá, en todo caso contar con los acumulados de manera automática.

Criterios a aplicar en los registros:

- 1) Orden cronológico según la fecha de adquisición.
- 2) Limpieza en los registros. No se admitirán rectificaciones que no vayan acompañadas de la correspondiente enmienda.
- 3) Transparencia. Deberá ser fiel a lo realmente existente en el centro.
- 4) Publicidad. El Libro Auxiliar de Inventario podrá ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.

9.1. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro.

Durante el mes de septiembre los jefes de departamento recibirán el inventario parcial correspondiente a su departamento. Se les entregará asimismo la relación de códigos de los artículos a inventariar. Serán los departamentos los encargados de gestionar las altas y las bajas en su propio inventario. Antes del día 1 del mes de junio de cada curso el Jefe de departamento deberá entregar el inventario parcial con todas aquellas modificaciones que se hayan producido a lo largo del curso.

Estructura del inventario parcial:

CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ALTA	BAJA	ASIGNADO A	UBICACIÓN	Nº DE ARTÍCULOS
---------------------	--------------------------	------	------	------------	-----------	-----------------



	Breve descripción del artículo. En caso de aparatos eléctricos o informáticos se ha de especificar el modelo.	Fecha de adquisición. En caso de no conocerse se indicará siempre la fecha del 1 de septiembre del año en el que se registre.	Fecha en el que el artículo deja de ser funcional por pérdida, robo o desperfecto.	Aunque todo el material pertenece al IES en esta columna se indicará el órgano que lo adquirió con cargo a su presupuesto: Dotación/ IES Tegueste/ IES San Benito /Donación	Zona física del centro donde se halla instalado el elemento.	Número de artículos que existen.
EJEMPLOS						
	Radio CD Sony modelo CFD-V888L	01/09/2012		Dpto. Inglés	Aula 2.9	3
	Pizarra Digital HP modelo LF43	01/10/2012		Donación Santillana Dpto. de francés	Aula 1.2	1
	Tablón de corcho	30/4/2012		Dotación Consejería	Aula 1.1	1

Una vez se cuente con los diferentes inventarios parciales, éstos se traspasarán al Libro Auxiliar de Inventario que deberá ser actualizado antes del 30 de junio por parte de la Secretaria-o del centro.

La Secretaria/o del centro actualizará además los elementos inventariados que se hayan adquirido con cargo al presupuesto del centro y que no estén en los inventarios parciales de ningún departamento.

Algunas consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Códigos: Deberán coincidir con el listado de códigos oficiales proporcionados por la Dirección General.
- ✓ Descripción: Deberán estar homogeneizadas según el inventario oficial aprobado por la Dirección General.
- ✓ Alta: Se aplicará el criterio de fecha de adquisición.



- ✓ Baja: Se indicará la fecha en la que se haya detectado su pérdida, extravío o su obsolescencia.
- ✓ Asignación: Se deberá distinguir entre el inventario parcial y el general. Así en el inventario general sólo se registrarán las dotaciones de la consejería, los traspasos de otros centros, las donaciones y los elementos adquiridos con el presupuesto del centro, incluyendo tanto los registrados en los inventarios parciales como los centralizados, y aparecerán con la indicación de IES Tegueste para este último caso.
- ✓ Ubicación: Se ajustará a las identificaciones empleadas para los diferentes espacios que aparecen en los planos del centro.
- ✓ Número de artículos: Deberá aplicarse el criterio de transparencia. Permitirá llevar un recuento fiel entre los elementos inventariados y los efectivamente disponibles.

9.2. Procedimiento para las bajas del inventario.

Inventarios parciales

Las enajenaciones han de ser comunicadas, mediante la presentación de un informe, a la Secretaria-o del centro, quien deberá solicitar dicha enajenación a la Consejería y en última instancia gestionarla de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General.

Inventario general

Durante el mes de julio se procederá a la identificación de los desperfectos, pérdidas y obsolescencia de los elementos inventariados en el inventario general. Una vez se notifique por técnicos competentes la inutilidad del elemento y se desaconseje su arreglo, tanto desde el punto de vista económico como técnico, se procederá a la gestión de baja del elemento, así como a su posible enajenación.

Antes del 30 de junio década curso escolares de julio se podrá conocer el número total de elementos en uso de manera directa, mediante la observación de la columna de los acumulados, última columna de la derecha del Libro Auxiliar de Inventario.

9.3.- Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

Desde la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa se dictará el procedimiento a seguir en el inventario de Centro, por si existiese cambio de equipo directivo, en aquellos casos que por motivo del concurso de traslado o cualquier otra razón,



se vieran obligadas/os las directoras o directores actualmente en el cargo a dejar el mismo.
Así:

- ✓ La Directora o Director del Centro (y por delegación, también la Secretaria / o) es el responsable último de la custodia, control y cuidado del material depositado en el mismo. Dicho material es propiedad, en todo caso, del Gobierno de Canarias.
- ✓ Con anterioridad a la fecha de cese, normalmente el 30 de junio, debe contrastar los datos que refleja el Libro de Registro Auxiliar de Inventario con un recuento real realizado a tal efecto.
- ✓ En la fecha de cambio de Director/a se debe levantar el acta de recuento de material (que se les remitirá al Centro por correo electrónico), reflejando la situación al día de la fecha del material inventariable, siendo firmada por los Directores saliente y entrante en prueba de conformidad. Se archivará en el archivador anexo al Libro de Registro Auxiliar de Inventario.
- ✓ El Libro de Registro Auxiliar de Inventario deberá diligenciarse de acuerdo con el siguiente modelo
- ✓ El original del acta y de la memoria justificativa de recuento junto con una fotocopia de la regularización pasada al Libro Auxiliar y la anterior diligencia, se remitirá a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa antes del 15 de septiembre de 2009.
- ✓ En caso de que el Director entrante no esté conforme con el estado del Libro de Registro Auxiliar de Inventario no debe firmar el “VºBº Conforme, el Director entrante” de la diligencia, y comunicarlo por escrito tanto a la Inspección Educativa como a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, indicando las irregularidades detectadas. La firma del Director entrante en esta diligencia significa la asunción de las responsabilidades que se deriven del estado actual del material y del Libro de Registro Auxiliar de Inventario.
- ✓ Con el fin de facilitar un correcto traspaso de competencias y responsabilidades el Director y Secretario salientes deben dejar completados los posibles “procesos de regularización de inventario” ordenados por esta Dirección General que se encuentren a medias o sin empezar. A nivel general, hasta ahora se ha solicitado regularización de material mobiliario y audiovisual.

10. De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.



Nos regiremos por la Orden de 25 de junio de 2010 y también por la Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

10.1 De la información sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.

DEL DERECHO A SER INDEMNIZADOS.

Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por la Administración Educativa de toda lesión que sufra el alumnado en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.

En todo caso el daño producido habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

DEL PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN.

El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado. En el caso en que el afectado sea menor de edad, será el padre, la madre, quien ostente la patria potestad o el representante legal del alumno/a el que solicitará la iniciación del procedimiento.

DE LA INFORMACIÓN.

Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la **dirección del centro educativo informará** al padre, madre o representante legal del alumnado del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el siguiente modelo.

MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

(Anexo IB de la orden de 6 de febrero de 2001)

En cumplimiento con la normativa vigente, y específicamente con la Orden, en caso de ACCIDENTE/S DE LOS ALUMNO/S O LESIONES DE SUS BIENES Y DERECHOS (bien sea en su integridad física o en los bienes materiales de su propiedad), relacionados con el normal desarrollo de actividades educativas, tanto los padres o tutores legales del alumno/a accidentado/a, como las terceras personas perjudicadas, puedan ejercer, si quieren, reclamación por la vía administrativa, para



<i>obtener legalmente y constitucionalmente la posible indemnización prevista.</i>
<i>El procedimiento a seguir consiste en PRESENTAR, ante el Sr./a Director/a General de Centros de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes un escrito de reclamación por parte del interesado/a, de los padres o tutores legales del alumno/a afectado/a, dirigido al Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.</i>
<i>Se podrá adjuntar a este escrito cualquier documentación acreditativa de su derecho y estimación detallada del perjuicio ocasionado.</i>
<i>Documentación a aportar</i>
<i>- Fotocopia del Libro de Familia o documento acreditativo de representación del menor.</i>
<i>- Certificado médico, donde especifica las lesiones sufridas.</i>
<i>- Justificación y evaluación de los gastos originados en el accidente.</i>
<i>- Cualquier otra documentación que se considere pertinente.</i>

DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PLAZO DE RECLAMACIÓN.

El derecho a reclamar **prescribe al año** de haberse producido el hecho que motive la indemnización o el hecho lesivo. En caso de producirse daños de carácter físico o psíquico el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

10.2. Del procedimiento de reclamación.

MODELO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

El padre, madre, representante legal del alumno deberá presentar la solicitud de reclamación de daños y perjuicios según el siguiente modelo:

<i>RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.</i>
<i>ANEXO IA DE LA ORDEN DE 6 DE FEBRERO DE 2001</i>
<i>D./Dña..... ,mayor de edad, con DNI nº..... y domicilio a efectos de notificaciones en la c/....., con teléfono, municipio....., provincia.....</i>
<i>EXPONE: que siendo padre, madre o representante legal del alumno/a....., matriculado en el centro docente, de la provincias de, y en cumplimiento de la Orden, publicada en el BOC nº ... de..... .</i>



<i>En base a los hechos ocurridos y que quedan acreditados con los documentos</i>
SOLICITO:
<i>Que se dicte Orden concediendo abono de los correspondientes a la indemnización derivada de los hechos relacionados</i>
Fecha y Firma:
EXCO. SR/SRA. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE CANARIAS

y entregarla en :

- a) El centro educativo, el Director del centro remitirá en el plazo de 3 días hábiles a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente.
- b) En la Dirección Insular de Educación o Direcciones Territoriales de Educación la misma deberá remitirla a la Dirección General de Centros en el plazo de 5 días hábiles.

RESOLUCIÓN DE LA RECLAMACIÓN.

1. La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa acordará si procede la iniciación del procedimiento. En los casos de que se trate de alumnos mayores de edad los mismos deberán cumplimentar la referida solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa iniciará, si procede el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los trámites establecidos en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.
2. En la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento. Si la solicitud de reclamación no reuniera los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le entenderá por desistido en su reclamación, previa Resolución del expediente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
3. Con todos los antecedentes del expediente, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa evacuará propuesta sobre el accidente en el transcurso de las actividades escolares, extraescolares y/o complementarias. Posteriormente se remitirá el expediente al órgano competente, al Consejero de Educación, Cultura y



Deportes, que continuará todos los trámites del mismo, atendiendo a lo estipulado en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, hasta su resolución.

4. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa la reclamación se entenderá desestimada.
5. Cuando se derive responsabilidad del profesorado se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

11. De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

La difusión del presente proyecto se realizará por todos los medios a nuestro alcance. Se publicará en la página web y en el Blog del IES Tegueste, se enviará por correo electrónico a los miembros de la CCP y del Consejo Escolar del Centro, se presentará a la Junta de Delegados y representantes de alumnos y, por último, se abrirá un foro de aportaciones en la zona común del profesorado de la plataforma EVAGD.

12. Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.

Este documento tiene un carácter dinámico y permite, tras su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por acuerdo mayoritario de cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, por un tercio del total de miembros de este órgano o por las asociaciones de padres y madres o del alumnado.

Una vez presentada la propuesta, la dirección dará conocimiento de la misma a todos los sectores de la comunidad educativa y fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser presentada tras la Memoria del curso anterior y aprobada por dicho Consejo en el primer trimestre del curso, aunque si fuera necesario podría presentarse de forma excepcional a lo largo del curso. Para este curso 2011-2012 está prevista una revisión en abril, de forma excepcional.



BORRADOR