



Creado en 1994

PROYECTO DE GESTIÓN

PG

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

2.- Criterio para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar.

4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

5.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios: Transporte y Comedor.

6.- Funcionamiento de la comisión de la gestión económica del Consejo Escolar del centro.

7.- El Plan de Autoprotección del Centro.

INTRODUCCIÓN

Características del Centro

Nuestro Instituto, *IES Benito Pérez Armas*, está ubicado en la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, con una población aproximada de 250 mil habitantes.

Dentro de las cinco áreas administrativas de carácter geográfico en que se divide el municipio de Santa Cruz de Tenerife, encontramos el distrito de *La Salud-La Salle*.

En él se ubica el Barrio de Los Gladiolos, que se encuentra compuesto en su mayoría por viviendas de protección oficial, además de otras viviendas de promoción privada. Destacan entre éstas el Grupo de Los Verodes, con 14 bloques de edificios, Polígono Los Gladiolos, con 33 bloques y el Edificio Simón Bolívar, con 2 bloques.

El Centro está ubicado entre las calles Ramón Pérez de Ayala, Pío Baroja y Avenida Benito Pérez Armas, cerca de otros cinco centros de secundaria, Parque La Granja, Casa de la Cultura, Asociación de Vecinos/as, Centro de Salud Los Gladiolos, distintas instalaciones deportivas municipales y la Comisaría de Policía del distrito citado.

El Centro se diferencia del resto de los institutos del entorno por las características sociales y económicas del alumnado de este distrito y, de manera muy especial, por los planes, programas y proyectos que se desarrollan, los cuales aportan alumnado de otras zonas y que definen nuestra identidad:

- Centro de Integración Preferente para Alumnado con Discapacidad Motora.
- Programa de Formación Profesional Adaptada de Administración y Gestión - Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.
- Ciclo Formativo del Formación Profesional Básica de Agraria - Agro-jardinería y Composiciones Florales.
- Concreción Curricular para el Tránsito a la Vida Adulta, (Aulas Enclave).
- Programa de Atención a Deportistas (PAD)
- Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Otros proyectos y medidas: Diversificación, Promeco, Plan de Lectura, Taller de Ajedrez, etc.

El Centro está dotado de **infraestructuras e instalaciones** como: comedor escolar, cafetería, aulas de informática, biblioteca, laboratorios, canchas deportivas, salas de musculación y danza, polideportivo cubierto, Centro de Tecnificación de Tenis de Mesa, talleres de Tecnología, aulas específicas de material didáctico y nuevas tecnologías, etc.

En los últimos años se han corregido determinadas barreras arquitectónicas que dificultaban la movilidad del alumnado con discapacidad motora. A pesar de todas las mejoras ya realizadas, por ser varios edificios separados, sigue existiendo la necesidad de acondicionar algunos accesos (rampas o ascensores) en ciertas plantas de algunos edificios, rampas y pavimento general del Edificio-B. Este edificio, debido a su antigüedad, presenta un serio deterioro. Pese a distintas actuaciones llevadas a cabo, parece prioritaria su rehabilitación en profundidad.

El Programa de Atención a Deportistas ha traído consigo la incorporación de más alumnado al Centro, adecuación de las instalaciones deportivas necesarias, la implicación del profesorado en un proyecto común, mayor participación de las familias, apertura del Centro a la comunidad, y la colaboración de instituciones como Cabildo, Ayuntamiento, federaciones, clubes deportivos, etc.

En el Centro se imparten las enseñanzas de ESO, las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales de Bachillerato, el CFFPB Agraria - Agro-jardinería y Composiciones Florales, el PFFPA Administración y Gestión - Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos y Concreción Curricular para el Tránsito a la Vida Adulta

En los últimos cursos, en sus aulas recibe formación un número de alumnado cercano a 500, distribuido de la siguiente forma:

- Secundaria aproximadamente tres grupos por nivel.
- Bachillerato dos grupos por modalidad y otro mixto
- Tránsito a la vida adulta, dos grupos-
- Programa de Formación Profesional Básica Adaptada, un grupo por nivel.
- Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Agraria, un grupo por nivel.

En cuanto a recursos personales, el Centro suele contar con un Claustro de alrededor de 50 profesores y profesoras de las distintas especialidades (la mayoría funcionariado de carrera),

entre los que se incluyen 6 especialistas de apoyo a las N.E.A.E. (dos en la ESO, dos en el PFPBA y dos en las Aulas Enclave), así como profesorado de Formación Profesional.

En lo que concierne al Personal de Administración y Servicios (PAS) se cuenta con una persona en administración, dos personas responsables de la conserjería y otra de mantenimiento, una auxiliar para motóricos y dos adjuntas de taller para las aulas enclave. Los servicios de limpieza, comedor y transporte escolar corren a cargo de las correspondientes empresas externas.

El Centro abre sus instalaciones en horario de tarde a distintas entidades colaboradoras relacionadas con su Programa de Atención a Deportistas. De esta manera se beneficia una buena parte del alumnado y, a su vez, se capta una parte de él, participando en una labor social con nuestro entorno.

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía de gestión económica.

a) CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL:

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones o compromisos de gasto que como máximo puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio presupuestario.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. En resumen, el Presupuesto se compone de un estado de Ingresos y Gastos que deben estar en continuo equilibrio.

El ejercicio presupuestario del Centro comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tal como indica la normativa vigente, el/la Secretario/a del Centro elaborará el proyecto de presupuesto anual que será sometido a la Comisión Económica y al Consejo Escolar del Centro. Dicho proyecto de presupuesto se ajustará conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir y que tendrá que presentar a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.

Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida.

De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que se proceda a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por el secretario de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro para el próximo año contable.

La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas o finalistas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

b) ESTADO DE INGRESOS:

Los ingresos se ajustarán a los siguientes capítulos:

1. Remanentes. (Saldo a 31 de diciembre de cada una de las partidas del ejercicio anterior)

2. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación:

2.1. Dotaciones ordinarias de Funcionamiento y de ascensores procedentes de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

2.2. Dotaciones ordinarias para PT procedentes de la Dirección General de Ordenación Educativa.

2.3. Dotaciones ordinarias para PCA y PCPJ procedentes de la Dirección General de Formación Profesional y Adultos.

2.4. Dotaciones extraordinarias para diferentes proyectos que se realicen en el Centro (PAD, Proyecto de Ajedrez, Proyecto Clic escuela 2.0, etc.) procedentes de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.

3. Aportaciones de Otros Medios:

Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos de actividades lectivas, venta de bienes muebles, aportaciones de Ayuntamientos, AMPA, becas del Cabildo, etc., ingresos por aportaciones de entidades o particulares por el uso de las instalaciones deportivas, servicios de publicidad en el Centro, etc., aportaciones para actividades escolares (viajes, excursiones, talleres, etc.), aportaciones para seguro escolar y matrícula del alumnado, aportaciones por alquiler de la cafetería del Centro.

4. Comedor Escolar:

Subvenciones recibidas de la Consejería de Educación para el alumnado comensal, cuotas del alumnado, profesorado y otros ingresos.

Una vez contabilizados los ingresos, procederemos a distribuirlos en función de las necesidades del Centro y de acuerdo con los once capítulos de gasto descritos en el artículo 29 del Decreto 276/1997 de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. 162 - miércoles 17 de diciembre de 1997)

A la hora de distribuir los ingresos en las distintas partidas de gastos 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. Establecidas estas cantidades, procederemos a adjudicar el resto, según las necesidades del Centro para cada ejercicio.

El programa de Gestión Económica proporcionado por la Consejería de Educación nos ayuda a confeccionar el Presupuesto. Contiene cada uno de los capítulos de ingresos y de gastos y no nos permite imprimirlo hasta que no sumen la misma cantidad. Mientras tanto, nos va advirtiendo de las diferencias existentes entre ambos.

c) ESTADO DE GASTOS:

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el Centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en la clasificación económica del gasto y que se ajustará a los conceptos que a continuación se detallan.

c.1.- Gastos de Funcionamiento:

1. Reparación y conservación de las instalaciones del Centro.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o Arrendados, pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, Conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del Centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

3. Material de oficina.

Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del Centro, relacionados con la actividad académica.

5. Mobiliario, equipo y enseres.

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

6. Suministros.

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del Centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

7. Agua y energía eléctrica.

Gastos de agua y energía eléctrica.

8. Comunicaciones.

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

9. Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del Centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte del alumnado de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del Centro.

10. Trabajos realizados por otras empresas.

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del Centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del Centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del Centro, y otros de carácter análogo.

11. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

c.2.- Gastos de Comedor Escolar:

1. Alimentación.

Gastos por suministro de comidas para el alumnado del comedor escolar.

2. Otros Gastos Inherentes.

Gastos relacionados con el mantenimiento del comedor escolar, distintos a los de suministro de alimentos.

3. Reintegro al Tesoro.

Dinero sobrante de las subvenciones recibidas de la Consejería de Educación.

Gestión de los Gastos del Centro:

Corresponde a la Secretaría del Centro ordenar el régimen económico del mismo, de conformidad con las instrucciones y delegación de la dirección, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Cuando se necesite realizar una compra o un gasto por algún departamento en el Centro se atenderán a las normas siguientes:

- a) En primer lugar, se le comunicará con la antelación suficiente al Secretario del Centro, por el jefe de departamento correspondiente, para la valoración de su viabilidad y su ajuste a la partida presupuestaria correspondiente. El Secretario, previa consulta y autorización de la Dirección del Centro, realizará dicho gasto.
- b) Si la compra es a crédito, se solicitará al proveedor un albarán valorado o factura pro-forma antes de realizar el gasto.
- c) En el momento de efectuar el pago se debe solicitar la correspondiente factura debidamente cumplimentada y con todos los requisitos legales oportunos que incluya lo siguiente:

<p><u>Factura a nuestro nombre:</u> I.E.S Benito Pérez Armas C/ Ramón Pérez de Ayala, 17 38007. S/C de Tenerife CIF: S-3511001-D</p>	<p><u>Datos del proveedor:</u> Nombre y CIF del proveedor. Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IGIC debe venir desglosado.</p>
--	---

- d) Por último, en el momento del pago, la factura debe llevar la firma con la mención “recibí efectivo” por parte de quién recibe el dinero, si el pago se realiza en efectivo. Si el pago es mediante cheque o talón, éste será siempre nominativo (nunca se harán talones al portador) y debe ir firmado conjuntamente por el Secretario y el Director del Centro. Los pagos se realizarán preferentemente mediante cheque o talón bancario con cargo a la cuenta del Centro.

Las previsiones de gastos y los contratos realizados no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

El Director del Centro podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos anteriores y de acuerdo a la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público y a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias.

Toda la documentación relacionada con los Gastos e Ingresos del Centro serán contabilizados por el Secretario en los libros y Registros contables correspondientes, tras recibir el “visto bueno y conforme” del Director. Dichos libros contables serán custodiados por el Secretario del Centro y los tendrá a disposición de las autoridades competentes.

El Consejo Escolar será informado semestralmente (junio y diciembre) de la Cuenta Justificativa de Ingresos y Gastos del Centro para su supervisión y aprobación, si procede.

ANEXO I

Gestión de compras

El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

- Determinación de las necesidades:

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Las Jefaturas de Departamento y Unidades de gasto podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su Departamento.

- Solicitud de presupuestos:

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

- Pedido:

Desde la Secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor).

La Secretaría del Centro o la Jefatura del Departamento y Unidades de gasto correspondiente deben realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

- Recepción:

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el Departamento y Unidad de gasto que corresponda, a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al Centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía. Si la factura es enviada por algún medio electrónico, deberá constar la conformidad expresa del destinatario.

- Facturas:

Las facturas correspondientes a compras efectuadas por los diferentes Departamentos y Unidades de gasto deberán ser firmadas por la persona a la que se autorizó el gasto (el Director, la Secretaria o el Jefe de Departamento).

El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro serán visadas por la Secretaría. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá

a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo.

También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos de estructura, luz, agua, gas y teléfono cuya autorización no será necesaria, pues son gastos previstos que están domiciliados.

- Formas de pago:

Las formas de pago más habituales son las siguientes:

- ✓ El cheque nominativo será el medio de pago más habitual a los proveedores. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura. El cheque se cruza cuando se envía por correo, para que de esta forma sólo pueda ser ingresado en cuenta.
- ✓ El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos, haciendo constar en la factura "Pagado" o "Recibí", o emitiendo el vendedor un Recibo.
- ✓ Los gastos de luz, agua y teléfono se domicilian en la cuenta corriente del Centro.

- Contabilización:

Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente proceder al archivo de los documentos (albarán + factura + documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la Secretaría del Centro.

Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, talonarios de cheque y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual.

Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cinco años.

Normativa vigente:

- DECRETO 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. 162 - miércoles 17 de diciembre de 1997).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 106, jueves, 4 de mayo de 2006).
- LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. (BOE núm. 261, miércoles, 31 octubre 2007).
- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. núm.155, martes 11 de agosto de 2009).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC núm. 143, de 22/07/10).

2.- Criterio para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

a. Introducción:

El Secretario del Centro, dentro de sus competencias y por delegación del Director, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del Centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del Centro. La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre el régimen de permisos, vacaciones, control de horario y el absentismo del personal.

Los criterios para la gestión del personal no docente vendrán marcados por la Secretaría General Técnica.

b. Relación del personal de Administración y Servicios: jornada laboral y sus funciones:

La totalidad del personal laboral dependerá orgánicamente del Secretario del Centro, siendo la unidad inmediata superior la Dirección. El procedimiento o relación con ambas unidades se ajustará estrictamente a lo establecido en Ley General de Procedimiento Administrativo.

El personal no docente está compuesto por las siguientes personas:

- Un Auxiliar Administrativo.
- Un personal de mantenimiento.
- Dos Subalternas, ambas con dedicación completa.
- Una Cuidadora a tiempo completo.

Todo el personal del Centro, tiene la obligación de facilitar y mantener actualizado sus datos personales en la ficha que se encuentra en la secretaría del Centro, proporcionando un correo electrónico.

c.- Funciones Generales del Personal no docente

Auxiliares Administrativos:

El Centro cuenta una administrativa que realiza un horario ordinario desde las 8,00 horas a las 15 horas.

El horario de 37 horas y media semanales que tiene que cumplir, lo desarrolla a través de la prolongación de su jornada, especialmente durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre y octubre, para tener al día el proceso de preinscripción, matriculación y listados, becas, libros escolares, evaluaciones, especialmente las finales y lo que determine el equipo directivo.

Sus funciones son:

- Atención al público en horario de ventanilla.
- Todo el trabajo correspondiente a certificaciones, matrícula, becas, registros de entrada y salida, compulsas, incorporación y bajas de profesores, etc.
- Control de salida y entrada de documentos a través de la «ventanilla única».
- Custodia de los registros de entrada y salida, expedientes académicos, etc.
- Preparación de la documentación para ser enviada por correo o dirigida a las diferentes dependencias de la Consejería de Educación.
- Cuidado y vigilancia del material de su dependencia: ordenadores, impresoras, fotocopidora y fax, así como del material de oficina que se encuentra a disposición del centro.
- Manejos de ficheros de alumnos y personal.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Cualquier otra labor que les pueda asignar el Equipo Directivo, dentro de sus competencias laborales.

Mantenimiento:

El Centro cuenta con una persona de mantenimiento que realiza una jornada laboral desde las 7,30 hasta las 14,30 horas. Para completar su horario de 37 horas y 30 minutos semanales, acumula 30 minutos diarios para prolongación de jornada por los frecuentes desperfectos imposibles de arreglar en horario lectivo.

Es el trabajador que teniendo a su cargo actividades de mantenimiento, guarda y custodia, realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, el regado de las plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería); retirada y traslado de residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro. Este personal prestará funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a las de guarda.
- En ausencia del Subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.
- Cualquier otra función encomendada por el Secretario del Centro dentro de su horario de trabajo, sin perjuicio de atender preferentemente a las anteriores funciones.

Subalternas:

Trabajadoras que realizan labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Su horario general de trabajo es de siete horas y media, este horario tiene que adaptarse a las necesidades diarias del Centro tanto en horario de mañana como en horario de tarde.

Sus funciones son:

- Apertura y cierre de la puerta principal de acceso al Centro y de las de acceso a los edificios A, B y C, y a sus dependencias (edificio de los seminarios, rejas de la cancha, de los pasillos, etc.).
- Entrega, recogida y control de llaves de aulas y del resto de dependencias del centro al profesorado que lo soliciten.
- Apertura y cierre, así como el control de salida y entrada del alumnado durante el recreo y 6ª si tienen libre (sólo los de enseñanza no obligatoria).
- Recogida y custodia de todo material que deja el profesorado para fotocopiar, así como de las fotocopias (exámenes, ...).
- Realización de fotocopias para el profesorado y alumnado, así como su control.
- Entrega de correspondencia desde la Administración a la Sala del Profesorado, Vicedirección, casilleros de Jefes/as de departamento y otro profesorado.
- Atención a familias, proveedores y otras personas que vengan al Centro y su correspondiente derivación al departamento que corresponda.
- Atención telefónica a toda persona que llame al Centro y su derivación al departamento que corresponda.
- Atención a familias y alumnado en periodos de matrícula para información sobre la misma y entrega de los sobres correspondientes.
- Salida del Centro para llevar o recoger la documentación necesaria a diferentes administraciones públicas, oficina de correo, etc.
- Cualquier otra función encomendada por el Secretario del Centro u otro miembro del Equipo Directivo dentro de su horario de trabajo, sin perjuicio de atender preferentemente a las anteriores funciones

Cualquier otra función que le pueda asignar la Secretaria del Centro, dentro de sus competencias.

Cuidadora para alumnado con dificultades motrices:

El Centro cuenta con una cuidadora para la atención del alumnado con dificultades motrices. Realiza un horario desde las 7,30 horas hasta las 15,00 horas, atendiendo al alumnado desde que llega hasta que sale.

Sus funciones son las siguientes:

- Controlar y atender la higiene y aseo personal del alumnado durante su estancia en el Centro.
- Notificar a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos.
- Asistir y estimular al alumnado en la adquisición de hábitos de la vida diaria.
- Trasladar los alumnos entre las dependencias del Centro, así como atender la llegada y salida del transporte escolar.

- Dar de comer o suministrar alimentación a los alumnos que no puedan hacerlo por sí mismos y cuidar su comportamiento en el comedor.
- Colaborar con los miembros del equipo educativo durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Suministrar la medicación, previamente prescrita por el personal especializado, con la autorización de las familias o tutores y dirigida al Director del Centro
- Cualquier otra función encomendada por el Secretario del Centro dentro de su horario de trabajo, sin perjuicio de atender preferentemente a las anteriores funciones.

Personal de limpieza

Hay un contrato con la Compañía Limpiezas externa, cuyo servicio está contratado por la Consejería de Educación.

La limpieza del Centro está organizada por zonas, de manera que cada una de las limpiadoras tiene su zona asignada y es ella la responsable de la misma.

d. Del absentismo, la jornada laboral y Control de faltas del Personal no docente:

La jornada máxima se acogerá a lo legalmente establecido de un total de 37 horas 30 minutos semanales, esto es a una media de 7 horas 30 minutos por cada una de las cinco jornadas diarias de la semana.

Tanto para el personal Subalterno como de Mantenimiento, la hora habitual de comienzo de su jornada será las 7.30 de la mañana, no debiéndose producir, salvo razón mayor y debidamente justificada, retraso superior a 15 minutos, pudiéndose modificar este horario acorde a las necesidades del Centro y siempre compensándose, para que nunca se exceda en el número de horas semanales, acorde a legislación.

Para los Auxiliares Administrativos este plazo podrá extenderse hasta las 7.55 siempre y cuando se compense el tiempo transcurrido a final de la jornada laboral de ese día. Para ello deberán hacer constar su hora real de incorporación en el parte de firmas.

Quien ostente la representación en el Consejo Escolar dispondrá de la reducción de una hora localizada en un determinado día de la semana, acordado con la Secretaria del Centro.

Al tratarse de jornada continua el personal tendrá derecho a disponer de un descanso de 25 minutos en su jornada laboral diaria. Por razones de organización, este periodo de descanso no deberá coincidir, ni total ni parcialmente, con el horario destinado al recreo del alumnado, de 10.45 a 11.15 horas. Así mismo no deberá coincidir en su disponibilidad, ni total ni parcialmente, más de dos personas y siempre que sean distintas sus funciones.

Por razones de organización, el comienzo de este periodo de descanso se deberá comunicar personalmente por el/la interesado/a al Directivo de Guardia, al igual que el lugar en que transcurrirá en caso de desear pasarlo fuera del recinto de trabajo.

Según la Resolución de 18 de marzo de 1996, la Jornada laboral normal es de 7:45 a 15:15. Se podrá establecer otra según las necesidades del Centro, que no superará nunca, el cómputo de horas legalmente establecidas por ley.

Todo el personal deberá firmar diariamente en el registro de entrada y salida dispuesto para ello, poner hora de llegada y, al salir, la hora de abandonar el Centro; en caso de tener que salir del Centro por cualquier motivo se le notificará al directivo y al profesor/a de guardia.

En caso de baja médica, deberá presentar parte de baja lo antes posible, nunca más tarde del 4º día referido al primero. Cada 7 días presentar parte de confirmación en caso de continuar de baja, todo con registro de entrada.

Falta de asistencia o puntualidad:

Debe ponerse en conocimiento de la Dirección el mismo día, llamando por teléfono a primera hora, si no tiene otro medio de comunicarlo. Tiene que justificarla lo antes posible con el correspondiente justificante nunca más tarde del 3er día y siempre con registro de entrada. En caso contrario se emitirá el correspondiente requerimiento. El procedimiento será el siguiente:

- a) Tiene que justificarla en 3 días, con registro de entrada.
- b) Si no la justifica, al 4º o 5º día, nunca antes (max. 5) requerimiento con registro de salida para que la justifique.
- c) Tiene 3 días para justificarla con registro de entrada.
- d) Si no la justifica, al 4º o 5º día nunca antes, (max.10) se manda un ajunto remito con los requerimientos y las faltas no justificadas al Inspector y al Director Territorial.

Independientemente de lo anterior:

- a) Las faltas se transcriben a pincel, siempre antes de final de mes.
- b) La plantilla de pincel con los datos del mes se expone durante los 5 primeros días del mes en el tablón de anuncios del centro.
- c) Se manda a la Dirección Territorial de educación antes del día 15 de cada mes.

e. Régimen Disciplinario.

El procedimiento disciplinario, como consecuencia de incumplimientos laborales o faltas de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios, se seguirá de acuerdo con lo recogido en lo legislado al efecto.

Se tendrán en especial consideración las negligencias en cuanto al tratamiento del alumnado menor de edad, el uso indebido o el desorden de las dependencias asignadas que de origen a pérdidas o desperfectos en materiales, maquinaria y herramienta adquiridos con fondos públicos y la falta de rendimiento en el trabajo por defecto en la dedicación o por exceso de

pérdidas de tiempo en deambulaciones o conversaciones con terceros. Periódicamente se celebrarán reuniones con la presencia del/ de la Secretario/a para revisar el grado de cumplimiento del PG y recibir propuestas para su posible mejora o adaptación a situaciones futuras.

f. Legislación:

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 e).
- Resolución de 18 de marzo de 1996
- Resolución de 28 de enero de 1992 de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 78/2007 de 18 de abril

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar.

El centro tiene cuatro edificios:

- a) El edificio A que es el más antiguo, necesita una mayor conservación en sus instalaciones.
- b) El edificio B, aulario principal y también muy antiguo.
- c) El edificio C, de menor antigüedad y donde está la zona de Administración, no está tan deteriorado como los anteriores.
- d) El edificio D en el que se ubican las aulas enclave.

Organización de los espacios:

Cuando se precisa la utilización de espacios especiales (como aulas de informática, salas de audiovisuales o de usos múltiples), se elabora un cuadrante a fin de que el profesorado pueda reservar con anterioridad a utilizarlo. Los cuadrantes se encuentran en la sala del profesorado. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

La Biblioteca también podrá ser utilizada como aula. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Mantenimiento de las instalaciones:

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

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

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

En la Secretaría habrá un parte de incidencias para notificar cualquier desperfecto que se encuentre en las instalaciones del centro. El secretario o secretaria será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Mantenimiento de sistemas informáticos.

El centro contará con personal de mantenimiento de los sistemas informáticos (coordinador Medusa) y sus funciones serán:

- 1) Asesorar y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, informando sobre la manera de obtener los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, trasladando cualquier incidencia a los servicios técnicos de la Consejería.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador o coordinadores de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- f. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Vicedirección para aquellas actividades puntuales que así lo requieran.
- h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Uso del teléfono.

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.

5. La adquisición de material didáctico.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los paneles adecuados y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en los paneles adecuados y con autorización de la Dirección).

4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos, al ceder el uso de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato o acuerdo de colaboración firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en la partida de Ingresos del Centro, en el apartado de “Aportaciones de Otros Medios”

Por este concepto, el Centro podrá obtener ingresos provenientes de:

- Uso de instalaciones deportivas en horario extraescolar.
- Uso de talleres o aulas específicas del Centro en horario extraescolar.
- Uso de instalaciones del Centro para la colocación de publicidad de otras empresas.
- Cualquier otro uso o servicio remunerado que el Centro pudiera ofrecer y tuviese el visto bueno del Consejo Escolar y la correspondiente autorización de la Dirección Territorial de Educación.

Por otro lado, el Centro también puede obtener otros ingresos diferentes de los procedentes de las Administraciones Públicas como son los siguientes:

- Venta de fotocopias al alumnado.
- Uso del teléfono público.
- Aportaciones del AMPA.
- Ingresos procedentes de las actividades extraescolares: excursiones y viajes del alumnado.
- Cuotas de matrícula y seguro escolar.

5.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios: Transporte y Comedor

1.- COMEDOR:

El comedor del IES Benito Pérez Armas es voluntario y subvencionado para todo el alumnado del Centro. El servicio actualmente funciona como una gestión contratada mediante Catering. Actualmente, disponemos de dos auxiliares de comedor dependientes de dicha empresa.

Actualmente tiene capacidad para 120 comensales que comen en dos turnos: el primero a las 13,05 horas para los alumnos motóricos y el segundo a las 14 horas para el resto del alumnado.

Para establecer las asignaciones con destino a las subvenciones del alumnado comensal, los días objeto de subvención para el curso escolar son aproximadamente 170 días.

El servicio del comedor escolar coincidirá con el período lectivo que fije la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, mediante la Resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de aprobación del Calendario Escolar, no excediendo su comienzo en tres días al inicio lectivo. Su finalización coincidirá con el último día lectivo.

Actualmente la persona encargada del comedor es el Secretario del Centro.

Normas generales:

- a) El alumnado, en todo momento, respetarán y obedecerán las indicaciones de los profesores y de las personas encargadas del servicio de comedor.
- b) El alumnado, deberán acceder en condiciones higiénicas adecuadas para comer.
- c) El alumnado debe comer todos los alimentos que se le sirven, ya que han sido seleccionados según criterios nutricionales.
- d) Deben recoger la mesa y dejarla limpia al terminar la comida.
- e) No se podrá sacar comida fuera del comedor.
- f) Deben colocar las mochilas en los percheros habilitados para tal fin.
- g) El alumnado con alergias dispondrá de sus respectivas dietas, previa solicitud de las mismas al encargado de comedor.

1.1- Plazos, solicitudes y documentación:

Para el alumnado matriculado en el Centro y de nueva matrícula, el plazo ordinario para el proceso de presentación de solicitudes en abril y el plazo extraordinario para el alumnado del Centro que no lo solicitó en plazo ordinario y/o alumnado de otros centros, siempre que haya vacantes, queda establecido en junio. Las fechas concretas se publican anualmente en la resolución de admisión de plazas de comedor.

Las personas interesadas en la obtención de plaza de comedor deberán presentar la siguiente documentación:

Solicitud de plaza según modelo del Centro:

Fotocopia del Libro de Familia y DNI o NIE de todos los miembros de la unidad familiar, aportando original para cotejo por el Centro.

En la solicitud se harán constar los criterios que desean que sean valorados en el proceso de baremación para la admisión.

En el caso de solicitar que se bareme la existencia de hermanos comensales o padres, madres o tutores que trabajen en el centro, lo harán constar en la solicitud, sin necesidad de presentar documentación justificativa.

Las personas interesadas en solicitar la subvención o que les sea valorado el criterio de renta para la admisión, autorizarán en la propia solicitud que la Agencia Estatal de Administración Tributaria suministre directamente al centro escolar, a través de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, sólo los datos fiscales de ese año, necesarios para determinar la puntuación correspondiente al nivel de renta. En este supuesto, no será necesario presentar documentos que justifiquen la puntuación por el criterio de renta, porque la información necesaria se suministra por la Agencia Estatal de Administración Tributaria por medios informáticos.

Para la concurrencia de discapacidad: copia de la Resolución del órgano competente en la que se reconoce la discapacidad y su grado, que será cotejada en la secretaría del centro educativo.

Para la condición de familia numerosa o monoparental: certificación del Organismo competente donde se justifique esta condición o documento que lo acredite.

Las personas interesadas que aleguen situación económica crítica deberán aportar certificación o documento acreditativo, de los servicios sociales del ayuntamiento correspondiente donde se recoja esta condición.

En el momento de presentar la solicitud, las personas que requieran dietas especiales lo harán constar mediante certificación médica, cuando exista prescripción facultativa, o declaración responsable del padre/madre o tutor, cuando se deba a motivos religiosos.

Para acreditar la renta anual de la unidad familiar la Administración educativa aportará la certificación electrónica expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria respecto de la declaración del IRPF del ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza.

Si los firmantes no tuvieron la obligación de presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por no exigirlo la normativa tributaria, bastará autorizar en el impreso de

solicitud, el suministro directo de la información fiscal de ese año por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El Consejo Escolar podrá solicitar cualquier otra documentación que considere necesaria para aplicar los criterios de baremación. Asimismo, establecerá la documentación necesaria para justificar, en su caso, el criterio complementario que pudiera establecer este órgano.

1.2.- Renta familiar computable, subvenciones y criterios de baremación para el pago de las cuotas de comedor:

La renta anual familiar se obtendrá de la base imponible general de la declaración del IRPF (casilla 455), tanto si se presenta declaración conjunta, como si se presentan declaraciones individuales de la unidad familiar.

Se utilizará como indicador la renta anual de la unidad familiar. Dicha renta se obtendrá de la declaración del IRPF del ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza. En el supuesto de existir varias declaraciones en la unidad familiar, se sumará la base imponible general de todas las declaraciones de los miembros de la unidad familiar.

Podrá beneficiarse de las subvenciones aquel alumnado cuya renta familiar no supere los 15.278,00 euros en familias de uno a cuatro miembros computables. A partir del cuarto miembro se añadirán 1.803,00 euros por cada miembro computable. La renta familiar se obtendrá de la base imponible general.

Las subvenciones deberán aplicarse a la finalidad otorgada, por consiguiente, se concederá al alumnado aplicando los criterios y baremos que dan preferencia para percibir la misma y teniendo en cuenta al alumnado de menor renta familiar y la situación socioeconómica y familiar del mismo debidamente acreditadas, pudiendo, excepcionalmente, determinados comensales estar exentos del pago de cuotas y por tanto, hacer uso del servicio gratuitamente.

Con carácter general, la Consejería tiene 3 tramos de subvenciones según los ingresos familiares:

Renta superior a los 15.278 euros (+ 1803 euros a partir del cuarto miembro).

Renta mayor del IPREM (6.010euros) e inferior al límite anterior, una subvención de 1,47 euros/día.

Renta inferior al IPREM, una subvención de 2,23 euros/día.

El Consejo Escolar, en uso de la habilitación establecida en la Disposición Adicional Segunda, apartado 2 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, establecerá las cuotas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) El alumnado que no solicite subvención o no reúna los requisitos para obtenerla, abonará el coste del servicio, sin que en ningún caso la cuota sea inferior a 2,10 euros/día.

- b) El alumnado comensal beneficiario de subvenciones tendrán cuotas diferenciadas.
- c) Las cuotas serán ingresadas en la cuenta corriente del comedor dentro de los diez primeros días de cada mes.

Nuestro Consejo Escolar ha establecido, para la determinación de las cuotas de comedor los siguientes criterios:

1.- Los tramos de renta los ha dividido en 5 grupos: A, B1, B2, C1 y C2 para la concesión de la subvención.

2.- Excepto grupo A, recibirán subvenciones diferenciadas teniendo en cuenta que la renta representa el 70% de la ayuda y por la situación social y familiar podrán recibir otro 30% de subvención atendiendo a las siguientes circunstancias: hermanos en el comedor, discapacitados, huérfanos absolutos, familia numerosa, padres separados y padres en desempleo. Cada una de esas circunstancias puntúa con un 5%.

Teniendo en cuenta que el coste actual del servicio es de 3,50 euros por comida, las cuotas quedarían de la siguiente forma:

TRAMO DE RENTA	TRAMO	SUBVENCIÓN	CUOTA FINAL
10.000-15278 euros	B1	1,5 euros	2 euros
6.000-10.000 euros	B2	1,7 euros	1,80 euros
3.000-6.000 euros	C1	2 euros	1,50 euros
< 3.000 euros	C2	2,20 euros	1,30 euros

Actualmente se ha aprobado una nueva cuota, cuota cero, para aquel alumnado más desfavorecido económicamente que se pueda acoger a la subvención otorgada por la Consejería a estos efectos. (cuota F en Píncel)

Las anteriores cuotas pueden variar por cambios en las condiciones con la empresa de catering o por acuerdos diferentes del Consejo Escolar del Centro.

Las mensualidades que se cobra al alumnado son 8, de octubre a mayo, y será el resultado de multiplicar la cuota diaria que corresponda por el número de días reales de comedor y luego dividido por 8 meses.

1.3. - Otros comensales autorizados.

La Dirección del Centro podrá autorizar el uso del servicio del comedor escolar, si las disponibilidades de personal y espacios lo permite, al profesorado del mismo, y,

excepcionalmente, al de otros centros sin comedor que lo soliciten, fijándose una cuota de 2,70 euros/menú/día, o el coste del mismo cuando éste sea superior a la referida cantidad. Las cuotas serán ingresadas, por períodos anticipados, en la cuenta corriente del comedor del centro.

Asimismo, podrá autorizar al personal docente y de servicios o programas educativos autorizados y dependientes de esta Consejería, en los mismos supuestos y por la misma cantidad contemplada en el apartado anterior.

Igualmente, con carácter esporádico, alumnado de otros centros docentes públicos no universitarios que se encuentre realizando actividades extraescolares (viaje de fin de curso, visitas, programas de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, etc.), les será de aplicación la cuota de comensal no subvencionado.

El Director del Centro y el Encargado de Comedor, cuando hagan uso de este servicio, estarán exentos/as del pago de la minuta.

Con el fin de potenciar la función educativa del comedor, los centros, a través del Consejo Escolar, podrán acordar la incorporación de profesorado que preste servicio en el centro, que voluntariamente lo solicite y en número preciso al servicio del comedor, con la misión única y específica de colaborar en la tarea educativa durante el servicio del comedor. Dicho profesorado quedará exento de abonar el pago de la minuta. En nuestro caso estaría constituido por profesorado que realiza guardias de comedor.

El coste generado por lo contemplado en los dos apartados anteriores será previsto en el presupuesto del comedor, no pudiendo proceder de los créditos asignados para subvención del alumnado.

El personal laboral del Centro podrá hacer uso del servicio de comedor siempre que el Centro reciba la dotación presupuestaria correspondiente según lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Aparte de la gestión interna que realiza el Centro para la solicitud, baremación, adjudicación de plazas y fijación de cuotas de comedor, también se realiza por parte del encargado del comedor la correspondiente gestión a través de la Web de comedores de la Consejería de Educación. El comedor del Centro tiene su propia cuenta corriente en Caixa y su contabilidad diferenciada de la contabilidad general del Centro. Todo ello lo realizará el encargado de comedor.

2.- TRANSPORTE ESCOLAR:

El Centro dispone de servicio de transporte para alumnado motórico. Tiene preferencia el alumnado motórico de la ESO matriculado en nuestro Centro y luego el resto del alumnado motórico que, principalmente, es del PCA.

El servicio lo presta actualmente la empresa Transportes Abianyera, S.L. y está subvencionado por la Consejería de Educación. Dispone de dos guaguas con acompañante y está incluso preparado para alumnado que esté en silla de ruedas.

Disponemos de dos rutas para la cobertura del servicio:

Ruta motóricos/ Sobradillo, con las siguientes paradas: Los Menceyes-La Laguna, Llano Alegre, Santa Cruz de Tenerife, La Esperanza, El Sobradillo y Tacoronte.

Ruta motóricos/Santa Cruz, con las siguientes paradas: Finca España, Santa Cruz de Tenerife, Ofra y Somosierra.

El alumnado que necesite hacer uso del servicio deberán hacer la correspondiente solicitud en la Secretaría del Centro. Posteriormente, a través de la Web de Transporte Escolar, se realizarán todos los trámites necesarios para la gestión de dicho servicio por parte del Secretario del Centro.

Al final de cada mes se emite un Certificado por la Secretaría del Centro donde se hace constar los días de transporte efectivamente realizados por la empresa. Si hubiera alguna incidencia, se emitiría otro certificado en el que consten las mismas.

6.- Funcionamiento de la comisión de la gestión económica del Consejo Escolar del centro.

Constitución de la comisión económica del Consejo Escolar.

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias la comisión de gestión económica estará integrada, al menos por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Funciones de la comisión económica del Consejo Escolar.

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Funcionamiento de la comisión económica del Consejo Escolar.

La Comisión de Gestión Económica estará formada por los siguientes miembros:

- El/La Director/a, que será su presidente.
- El/La Secretario/a.
- Tres miembros del Consejo Escolar, un representante del profesorado, otro de padres/madres y otro del alumnado, elegidos en el acto de constitución del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- Elaborar el Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro.
- Elevar al Consejo Escolar dicho Presupuesto General para su posterior aprobación.
- Supervisar, y elevar al Consejo Escolar las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos de cada uno de los semestres, para su posterior aprobación.
- Cualquier otra función que determinen las Administraciones Educativas.

Para ello la comisión económica se reunirá en tres momentos a lo largo del año para tratar temas de índole económica y siempre con anterioridad a la convocatoria de un Consejo Escolar:

- A principios del mes de enero, para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Segundo Semestre.
- Antes de finalizar marzo, para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos del año en curso para su posterior aprobación por el Consejo Escolar antes del 31 de marzo.
- El 30 de junio para la aprobación de las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del Primer Semestre.

7.- El Plan de Autoprotección del Centro.

1.- Introducción.

El Plan de Autoprotección del Centro es uno de los proyectos fundamentales de la seguridad de un Instituto. Por ello, siempre se ha pretendido solicitar de la Administración la presencia de una persona especialista, técnicamente acreditada, que exponga las directrices principales de esta autoprotección y que analice la forma más adecuada de llevarla a cabo.

Hasta el momento no se ha podido desarrollar con la adecuada intervención especializada. Aunque tiene una gran importancia, siempre se deja para un momento de menos tareas a realizar, finalizando los cursos sin que el Equipo Directivo correspondiente lo haya podido concretar. Es tarea pendiente, se confía en que se pueda completar.

No obstante, con el material y las recomendaciones aportadas se puede elaborar este documento como aproximación a otro más elaborado y definitivo.

Siempre se debe tener en cuenta las recomendaciones puntuales de los medios de comunicación, debidamente contrastadas, así como las instrucciones específicas de Protección Civil, CECOES 1-1-2 y demás organismos oficiales.

2.- Objetivos.

Los principales objetivos de este Plan se pueden concretar en:

- Determinar los distintos tipos de riesgos que puedan darse en el Centro.
- Dotar al Centro de los elementos adecuados para afrontar dichos riesgos.
- Establecer las estrategias adecuadas para las adecuadas reacciones ante estos riesgos.
- Determinar las señales adecuadas para llevar a cabo las correspondientes emergencias.
- Tener establecido los correspondientes Planes de Evacuación y Confinamiento.
- Determinar los correspondientes simulacros de evacuación.
- Establecer y difundir las pautas de actuación para cada sector de la Comunidad Educativa.
- Tomar medidas de prevención ante los posibles siniestros.
- Determinar las personas responsables para llevar a cabo las intervenciones adecuadas y si fuera necesario, establecer los servicios mínimos.

3.- Evaluación del riesgo.

3.1.- Factores de riesgo.

Los factores que amenazan a nuestro Centro son mínimos, se enumeran los inherentes a cualquier centro de enseñanza secundaria:

Incendio: producido por negligencia (incendio de una papelera, etc.), o bien producido de forma fortuita (fallo eléctrico, etc.).

Escape de gases o vertido de sustancias tóxicas: bien en las instalaciones de la cafetería, bien en los laboratorios e incluso en instalaciones industriales próximas o por actividades volcánicas.

Seísmo: movimientos sísmicos producto de actividad volcánica.

Amenaza de bomba.

Fenómenos meteorológicos adversos: lluvias torrenciales, granizo, vientos huracanados, etc.

Desprendimiento de alguna parte de las estructuras de las instalaciones, rotura de tuberías con inundación, etc.

Situaciones externas como concentraciones multitudinarias, vandalismo, etc.

3.2.- Emplazamiento del Centro.

El Centro se encuentra en una zona de viviendas, las cuales no conllevan mayores peligros que los de cualquier vivienda normal.

Dos laterales del perímetro del Centro lindan con plazas, aceras peatonales o zonas ajardinadas, un tercero linda con zona recreativa y zona ajardinada y el cuarto a las calles que delimitan las actuales entradas principales próximas a los edificios B y C.

3.3.- Acceso vehículos pesados (Camiones, bomberos, ambulancias, policía, etc.).

Se podría usar el siguiente:

Rampa lateral del Edificio-C: pueden acceder vehículos pesados con acceso a los edificios A y C y zonas aledañas.

3.4.- Acceso vehículos semipesados (Camiones ligeros, furgones, ambulancias, policía, etc.).

Se podrían usar los siguientes:

Puerta del aparcamiento del Edificio-B: pueden acceder vehículos semipesados con acceso al aparcamiento y a los edificios B y C.

Puerta trasera del Edificio-B: pueden acceder vehículos semipesados con acceso al edificio-B, zona de canchas y Edificio-departamentos.

3.5.- Medios exteriores de protección: bocas de agua, aljibes, etc.

3.6.- Características de la construcción: vías de evacuación, sectores de incendio, compartimentos, etc.

3.7.- Actividades desarrolladas en cada planta de los distintos edificios.

3.8.- Situación y características de las instalaciones y servicios.

3.9.- Número máximo estimado de personas por planta y edificio.

4.- Medios de protección.

4.1.- Inventario de medios.

4.1.1.- **Medios técnicos:** instalaciones de detección de incendios, alarmas, de extinción de incendios, alumbrado especial de señalización y emergencia, etc.

SEÑALÉTICA

Deben estar señalizados los siguientes elementos:

- Los correspondientes accesos y salidas del Centro.
- Las correspondientes salidas de emergencia de cada uno de los edificios.
- Las correspondientes escaleras y vías de evacuación.
- La ubicación de extintores y tomas de agua.
- La exposición en las distintas dependencias de documentos informativos sobre las determinaciones a tomar para cada tipo de riesgo.
- Las señales de emergencia establecidas.

4.1.2.- **Medios humanos:** recursos humanos disponibles para las acciones en todas las zonas, turnos y servicios.

4.2.- Planos de los edificios por plantas.

5.- Plan de emergencia.

5.1.- Hipótesis de riesgo (clasificación de las emergencias).

- Riesgo 1, incendio en el Centro: producido por negligencia (incendio de una papelera, etc.), o bien producido de forma fortuita (fallo eléctrico, etc.).
- Riesgo 2, escape de gases o vertido de sustancias tóxicas: bien en las instalaciones de la cafetería, bien en los laboratorios, etc.
- Riesgo 3, amenaza de bomba.
- Riesgo 4, fenómeno meteorológico adverso: lluvias torrenciales, granizo, vientos huracanados, etc.
- Riesgo 5, seísmo: pueden estar asociados a la actividad volcánica
- Riesgo 6, vertido o escape de sustancias tóxicas externas al Centro.
- Riesgo 7, desperfecto severo en las instalaciones: desprendimiento de alguna parte de las estructuras de las instalaciones, rotura de tuberías con inundación, etc.
- Riesgo 8, incidente externo: Concentraciones multitudinarias violentas, actos vandálicos, etc.

5.1.1.- Gravedad de las emergencias y dificultades para controlarla.

- Riesgo 1, incendio en el Centro: puede conllevar una actuación inmediata con vertido de agua o uso de extintores, en caso extremo puede requerir el Plan de Evacuación.

- Riesgo 2, escape de gases o vertido de sustancias tóxicas en el Centro: puede conllevar una actuación inmediata en la instalación afectada, si la situación lo requiriera se usaría el Plan de Evacuación.
- Riesgo 3, amenaza de bomba: según su clasificación puede requerir el Plan de Evacuación.
- Riesgo 4, fenómeno meteorológico adverso: según su clasificación y contexto, puede requerir el Plan de Confinamiento en el Centro.
- Riesgo 5, sismo: durante el mismo puede conllevar confinamiento y a su término se requiere el Plan de Evacuación.
- Riesgo 6, vertido o escape de sustancias tóxicas externas al Centro: según su clasificación puede conllevar el Plan de Confinamiento.
- Riesgo 7, desperfecto severo en las instalaciones: Puede requerir el cierre parcial de las instalaciones afectadas o una evacuación por etapas a zonas no afectadas.
- Riesgo 8, incidente externo: según su clasificación puede conllevar el Plan de Confinamiento.

5.1.2.- Clasificación de la emergencia en función de su gravedad.

- Conato: Incidencia de carácter leve que se puede controlar con medidas internas del Centro.
- Amenaza parcial: Incidencia de carácter grave pero localizada, podrá requerir intervención externa pero no conllevará la aplicación de los Planes de Evacuación o Confinamiento en su totalidad, podría obligar a una evacuación o confinamiento que abarcase determinadas zonas.
- Emergencia general: Máximo grado de emergencia, requerirá la aplicación de los correspondientes Planes de Evacuación o Confinamiento. Se establecerá comunicación inmediata con Protección Civil o CECOES 1-1-2 siguiendo sus indicaciones.

5.1.3.- Clasificación de los medios humanos y las acciones a emprender.

5.2.- Protocolo de actuación en caso de emergencia.

5.2.1.- Actuación 1: PLAN DE EVACUACIÓN.

Este Plan contiene las estrategias para una evacuación masiva del alumnado hacia las zonas abiertas del Centro, con posterioridad se valorarán las medidas a tomar según las instrucciones de Protección Civil.

Se aplicará en caso de los Riesgos 1, 2, 3 y 2ª parte del 5 en caso de emergencia general.

Se establecerá una señal de los timbres del Centro para indicar la emergencia general, tres timbres largos consecutivos de 10 segundos c/u. En caso de fallo eléctrico la señal se realizará con silbato.

Cuando suene la señal de alarma se deberá dejar lo que se esté haciendo, salir deprisa sin correr dejando los objetos personales, cerrar puertas y ventanas que se dejen atrás, todo ello siguiendo las indicaciones del profesorado responsable.

No se ha de usar el ascensor.

Para llevar a cabo la evacuación se tiene previsto lo siguiente:

Edificio-A:

- Todo el alumnado que se encuentre en la planta baja de este edificio saldrá por la puerta de acceso al mismo, de manera ordenada y en silencio junto al profesorado, dirigiéndose hacia la cancha-C (baloncesto).
- El alumnado que se encuentre en el comedor hará igual pero, saliendo por su puerta.
- Todo el alumnado que se encuentre en la planta alta de este edificio saldrá por la rampa de éste, de manera ordenada y en silencio junto al profesorado, y al igual que los anteriores, se dirigirá hacia la cancha-C (baloncesto).
- El alumnado que se encuentre en la biblioteca saldrá igualmente por su puerta principal hacia la cancha-C (baloncesto) acompañado del profesorado responsable.

Edificio-B:

- El alumnado que en ese momento se encuentre en este edificio, ocupando las aulas 1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 o cualquier dependencia de la planta baja (salón de actos, sala de audiovisuales, despachos, etc.) saldrá, de manera ordenada y en silencio junto al profesorado, por la puerta principal hacia el patio exterior al salón de actos, frente a la puerta principal del edificio-B.
- El alumnado que ocupe las aulas 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8 saldrá, de manera ordenada y en silencio junto al profesorado, por la puerta trasera del edificio-B que accede a las canchas del mismo.
- Asimismo, el alumnado que esté en las canchas-B o en el Gimnasio, permanecerá en las mencionadas canchas acompañado del correspondiente profesorado.

Edificio C:

- Todo el alumnado que se encuentre en la planta baja de este edificio saldrá por la puerta principal, de manera ordenada y en silencio junto a su profesorado, dirigiéndose hacia la cancha-C (baloncesto) por la rampa derecha de acceso al edificio A.
- Todo el alumnado que se encuentre en la 1ª planta saldrá por la sala de tenis de mesa, de manera ordenada y en silencio junto a su profesorado, también dirigiéndose hacia la cancha-C (baloncesto) por la rampa izquierda. Respecto del alumnado del PCPIA, por sus dificultades motrices, el profesorado correspondiente lo acompañará al aparcamiento a través de la sala de tenis de mesa por las rampas de acceso al mismo.
- Todo el alumnado que se encuentre en la 2ª y 3ª planta saldrá por el pabellón cubierto, de manera ordenada y en silencio junto a su profesorado. Se dirigirá, al igual que los anteriores, hacia la cancha-C (baloncesto).

- Asimismo, el alumnado que esté en las canchas, cubierta o cancha verde (baloncesto), se quedará en esta última.

Una vez se ha llegado al lugar previsto para la evacuación (cancha-C, patio exterior al salón de actos, aparcamiento o canchas del edificio B) todo el alumnado deberá quedar de manera ordenada, guardando silencio y estando muy atento a las indicaciones del profesorado por si hubiera que cambiar de sitio por motivos de emergencia.

Sería deseable realizar al menos un simulacro a lo largo del curso, con la colaboración de Protección Civil.

Aparcamiento:

Los vehículos que usen esta instalación deberán ser situados con su parte delantera hacia la salida, para poder ser evacuados con rapidez sin necesidad de maniobras que puedan retrasar el acceso de los servicios de emergencia a éste o la evacuación propia de los vehículos, si ello fuera necesario.

5.2.2.- Actuación

2: PLAN DE CONFINAMIENTO.

Este Plan contiene las estrategias para el confinamiento del alumnado en las aulas o instalaciones cerradas donde se encuentre. Con posterioridad se valorarán las medidas a tomar según las instrucciones de Protección Civil o CECOES 1-1-2.

- Se aplicará en caso de los Riesgos 4, 6, 8 y 1ª parte del 5, en caso de emergencia general.
- Se establecerá una señal de los timbres del Centro para indicar la emergencia general, al menos diez timbres breves consecutivos de 1 segundo c/u. En caso de fallo eléctrico la señal se realizará con silbato.
- Cuando suene la señal de alarma, si se estuviera fuera, se deberá dejar lo que se esté haciendo y entrar a las instalaciones cerradas dirigiéndose al aula correspondiente.
- Cerrar las puertas y ventanas, especialmente si hubiera riesgo de inhalación de gases tóxicos.
- En caso de sismo y mientras dure éste, se deberá proteger bajo una mesa o sentado/a junto a una columna o mueble grande.
- Si hubiera que realizar un traslado a otra instalación más adecuada, ésta se realizará en fila detrás del profesorado responsable.
- Todas las actuaciones siguiendo las indicaciones del profesorado responsable.
- No se ha de usar el ascensor.
- No se podrá salir del Centro hasta que no lo indiquen las autoridades competentes.

5.2.3.- Contextos por FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.

El Plan Específico de Protección Civil, CECOES 1-1-2 y Atención de Emergencias por Riesgos Meteorológicos Adversos (PEFMA) contempla distintas fases y situaciones dependiendo de las circunstancias concurrentes.

Cuando se activa la Fase de Emergencia se tienen previstos tres contextos dirigidos a los centros educativos, debido a sus especiales características:

CONTEXTO 1 (FMA 1): Suspensión de la actividad escolar lectiva, complementaria, extraescolar y servicios complementarios desde el día anterior.

Se establecerán unos servicios mínimos que permitan atender las incidencias, las necesidades de servicio y tomar las iniciativas adecuadas al restablecimiento de la actividad académica. Estarán integrados por al menos un miembro del Equipo Directivo, una de las personas del servicio de conserjería y el responsable de mantenimiento, bajo la dirección responsable de la Dirección del Centro.

CONTEXTO 2 (FMA 2): Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde. Situación que se comunica en la mañana, antes del mediodía.

Esta medida permite evacuar con tiempo suficiente al alumnado de mañana una vez terminada su jornada.

No se suspenden los servicios de transporte y comedor.

Se debe comunicar la suspensión a los responsables de otras actividades llevadas a cabo por agentes externos (AMPA, Federaciones y Clubes Deportivos, etc).

CONTEXTO 3 (FMA 3): Sin tiempo para una evacuación del Centro segura.

La perturbación atmosférica severa sorprende en horario lectivo, la actuación apropiada es confinar al alumnado dentro del recinto escolar, aulas ordinarias, hasta que las autoridades competentes informen que se dan las condiciones adecuadas para proceder a la evacuación.

No se cancelará ninguna actividad o servicio, reorganizándolas en el interior del recinto escolar.

Se suspenderán las actividades que se deban realizar en zonas abiertas o en el exterior de los edificios.

Si existiese alumnado fuera del recinto escolar realizando alguna actividad complementaria o extraescolar, el Centro llevará del control de la situación en contacto con Protección Civil, si ello fuera necesario.

5.3.- Funciones del personal.

5.3.1.- Comisión de Autoprotección.

5.3.2.- Jefatura de Autoprotección y Adjuntía.

5.3.3.- Jefaturas de Equipos y Adjuntías.

5.4.- Funciones de los Equipos y medios necesarios.

5.4.1.- Equipo de transmisión e información.

5.4.2.- Equipo de prevención, detección y alarma.

5.4.3.- Equipo de orden y evacuación.

5.4.4.- Equipo de extinción, salvamento y asistencia.

5.4.5.- Equipo de mantenimiento y rehabilitación.

6.- Implantación.

6.1.- Medidas para impedir el siniestro.

6.2.- Medidas para dar la alarma.

6.3.- Medidas para la evacuación.

6.4.- Medidas para combatir el siniestro.

6.5.- Medidas para el salvamento.

6.6.- Medidas para el mantenimiento y/o rehabilitación de medios materiales.

6.7.- Medidas para llevar a cabo simulacros.