



PROYECTO DE GESTIÓN DEL **I E S SAN MARCOS** **(ICOD DE LOS VINOS)**



Diligencia: Para hacer constar que con fecha 10 de abril de 2012, ha sido aprobado este Proyecto de Gestión por el Consejo Escolar en la sesión correspondiente por unanimidad.

Icod de los Vinos, a 10 de abril de 2012

VºBª
El director,

La secretaria

Fdo: Miguel Ángel Garcés Hernández

Fdo: María Nieves Socas Gutiérrez

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2.- LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO..... | 5 |
| 2.1 De la naturaleza y características del centro..... | 5 |
| 2.2 De los objetivos generales del centro..... | 5 |
| 3. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO..... | 6 |
| 3.1 Plantilla y RPT..... | 6 |
| 3.2. De los requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo. | 7 |
| 3.3.- La oferta educativa del centro. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas..... | 7 |
| 3.4.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios..... | 8 |
| 3.5.-Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares. Horario del equipo directivo..... | 8 |
| 3.5.1. Jornada laboral semanal del profesorado. | |
| 3.5.2.- Líneas generales de la gestión del personal docente y, en particular, del profesor de guardia en educación secundaria | |
| 3.5.3.- Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. | |
| 3.6.- Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente..... | 15 |
| 3.7.- Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas..... | 16 |
| 3.7.1.-Criterios, medidas y procedimientos para la gestión del conocimiento disponible en el centro en forma de recursos didácticos. | |
| 3.7.2.- Criterios, medidas y procedimientos para la gestión del conocimiento disponible en el centro en forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas. | |
| 3.8.- líneas generales de la gestión del personal no docente. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la secretaría general técnica..... | 18 |
| 3.9.- Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes..... | 18 |
| 4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO..... | 19 |
| 4.1 Normativa vigente..... | 19 |
| 4.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto..... | 20 |
| 4.3.- Gestión económica de los departamentos didácticos..... | 21 |
| 4.4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas..... | 24 |
| 4.5.- Fijación de precios..... | 24 |
| 4.6.-Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro..... | 25 |
| 4.7.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro..... | 25 |
| 4.8.- Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro..... | 26 |
| 4.8.1. Medidas para la conservación y renovación de los libros de texto Registro de libros de texto. | |
| 4.8.2.- Recogida y entrega de libros. | |
| 4.9.-Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro..... | 27 |

4.9.1.- Transporte escolar.

4.9.2.- Cafetería escolar.

4.10.- Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.....29

4.10.1 .-Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro contribuyan al logro del proyecto educativo del centro.

4.10.2.- Procedimientos para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan a su sostenibilidad económica:

4.11.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....32

4.11.1.-Organización de los espacios:

4.11.2.- Mantenimiento de las instalaciones.

4.11.3.- Mantenimiento de redes informáticas.

4.11.4.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

4.11.5.- Uso del teléfono.

4.11.6.- Uso de los espacios y de los baños.

4.11.7.- Uso del servicio de copistería.

4.11.8.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

5. DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....47

6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....47

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del **IES San Marcos** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de recursos humanos y materiales.

Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores y directoras de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 22 de julio de 2010), en su artículo 40, y en las **instrucciones de la viceconsejería de educación y universidades para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial y de educación de adultos de canarias para el curso 2011-2012**, establecen que el Proyecto de Gestión debe contener lo siguiente:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
- c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.
- d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.
- e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
- f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
- g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.
- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
- l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.
- m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)
- o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.

r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

2. LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO

2.1 De la naturaleza y características del centro.

El IES San Marcos es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato, Formación Profesional y Formación ocupacional (cursos del SCE).

Los miembros de la comunidad educativa basarán sus relaciones en el respeto mutuo, conforme a los principios recogidos en la LOE y LODE, actuando responsablemente de acuerdo con los derechos y deberes que le corresponden siguiendo lo establecido en el Proyecto Educativo.

Las NOF y este Proyecto de Gestión completan el marco que debe guiar el funcionamiento del centro.

2.2 De los objetivos generales del centro.

- Además de los objetivos generales que en desarrollo de la Constitución concreta la LOE y demás normas que la desarrollan, se tendrán en cuenta los siguientes, atendiendo a las peculiaridades del centro:
 - a. **Favorecer la libertad:** La educación debe capacitar a los alumnos y alumnas para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
 - b. **Potenciar la Igualdad:** La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada en el artículo 14 de la Constitución Española, "no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social".
 - c. **Fomentar la Solidaridad, Tolerancia y Respeto:** serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación debe transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de PAZ y TOLERANCIA en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "NO VIOLENCIA" y el respeto a los demás. El centro pertenece a "la red de Escuelas Solidarias".
 - d. **Fomentar el respeto de la pluralidad lingüística y cultural,** ofreciendo apoyo en el aprendizaje del castellano a aquellos alumnos cuya lengua materna sea otra y desarrollando el estudio de otros idiomas europeos (francés, inglés, alemán) que favorezcan y faciliten la promoción cultural y personal del alumno, así como su inserción en el mundo laboral.
 - e. **Potenciar la responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en los alumnos y alumnas su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.
 - f. **Potenciar la participación democrática.** La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
 - g. **Contribuir a la curiosidad científica, humanística, tecnológica y artística,** verdadero motor del interés por explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea.
 - h. **Fomento del esfuerzo y la autodisciplina** como valores necesarios para conseguir un fin.
 - i. **Potenciar la participación activa** en su propio aprendizaje y en la vida académica del Centro.
 - j. **Fomento del respeto y defensa del medio ambiente.**
 - k. **Fomento de hábitos saludables,** El centro pertenece a "la red de Escuelas Promotoras de la salud".

1. **Favorecer la integración.** La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales y aquellos que manifiesten ritmos de aprendizajes diferentes. Esto se realizará mediante las medidas de atención a la diversidad (Programas de refuerzo educativo, Programas de Diversificación Curricular, adaptaciones curriculares, Programas de Cualificación Profesional Inicial, Programas de Garantía Social de Iniciación Profesional, etc.). También el centro es actualmente receptor de alumnado procedente de África y América (inmigración ilegal) , por lo que, pondrá una atención especial en la integración mediante el apoyo idiomático correspondiente y otras medidas.

3. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

3.1 Plantilla y RPT.

La plantilla docente del centro debe contar como mínimo con las siguientes plazas de profesores:

Departamento de Religión: 1

Departamento de Educación Física: 2

Departamento de Música: 1

Departamento de Inglés: 4

Departamento de Hostelería: 8

Departamento de Electricidad: 5

Departamento de Automoción: 4

Departamento de Administración: 9

Departamento de Formación y Orientación Laboral: 2

Departamento de Tecnología: 2

Departamento de Filosofía: 1,5

Departamento de Latín: 1

Departamento de Lengua y Literatura: 5

Departamento de Geografía e Historia: 4

Departamento de Matemáticas: 4

Departamento de Física y Química: 2

Departamento de Biología y Geología: 3

Departamento de Artes Plásticas: 1

Departamento de Francés: 1

Atendiendo al contexto del centro y a su evolución histórica se fija la línea 2 en la ESO como la más adecuada. De surgir necesidades educativas que hagan variar la misma se deberá incrementar el profesorado de acuerdo con la matrícula registrada.

Los puestos de personal no docente, siguiendo los criterios de la Administración, deberán ser:

Personal no Docente:

1,6 Aux. Administrativas.

2 Subalternos.

1 Guarda- Mantenimiento.

2 Limpiadoras.

3.2. Requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.

La titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo se hará conforme a las instrucciones que dicte la Administración.

3.3.- La oferta educativa del centro. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

3.3.1 El centro oferta las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- 3 Programas de Cualificación Profesional Inicial:
 - 2 PCE (Operaciones Básicas de Cocina, Restaurante y bar. Operaciones de montaje de Redes Eléctricas e Instalaciones electrotécnicas de Telecomunicaciones en edificios).
 - 1 PCP (Operaciones auxiliares de mantenimiento de electromecánica de vehículos)
- 5 Ciclos formativos de Grado Medio:
 - Electromecánica de vehículos automóviles.
 - Instalaciones eléctricas y automáticas.
 - Panadería, Repostería y Confitería.
 - Cocina y Gastronomía.
 - Cocina y Gastronomía (a distancia).
 - Gestión Administrativa.
- 2 modalidades de Bachillerato
 - Ciencias y Tecnología.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- 1 Ciclo formativo de Grado Superior:
 - Administración y Finanzas.

3.3.2 Horario de profesores y grupos.

Los horarios de los profesores y grupos se han confeccionado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria.

3.3.3 Horario general del centro.

Los horarios de los grupos de alumnos para el presente curso, están confeccionados de acuerdo a la normativa vigente y a los criterios pedagógicos elaborados por el Claustro de Profesores y aprobados por el Consejo Escolar, distribuyéndose diariamente en seis periodos lectivos (de 8,00 a 14,00 horas).

Dichos horarios están expuestos en el correspondiente tablón de anuncios de la sala de profesores para conocimiento general y seguimiento por parte del profesorado de guardia.

El grupo de 2º del CFGM de Cocina y Gastronomía tendrá turno partido, cuyo horario será de **11:15 a 17.15 horas de lunes a jueves**, siendo el recreo de 14:00 a 14.30 horas. **Los viernes su horario será de 8:00 a 14:00 horas.**

3.4 Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

En la sesión celebrada por el Claustro de Profesores el día **07-09- 2011** se ratificaron los criterios pedagógicos aprobados en cursos anteriores.

- 1) En la ESO, se ha procurado en lo posible que las **materias instrumentales** se den preferentemente en las primeras horas de la jornada escolar.
- 2) En 1º de ESO habrán 2 profesores en el aula en Lengua y Matemáticas, siguiendo las bases del PROA.
- 3) En 1º y 2º ESO, se ha decidido que exista un equipo educativo de nivel, es decir, todos los grupos de un nivel tienen el mismo profesorado, como se recomienda desde el **PROA, que se reunirán cada semana.**
- 4) En los **Programas de Cualificación Profesional Inicial**, se ha decidido que exista una reunión semanal del equipo educativo, es decir, se reúnen los profesores de prácticas y los profesores de los módulos conducentes al título.
- 5) En Ciclos Formativos, se ha tenido en cuenta la disposición horaria en bloques de 2 a 6 horas en aquellos **módulos eminentemente prácticos.**
- 6) En los cursos de 1º y 2º ESO, se decide distribuir los alumnos **repetidores, con problemas de aprendizaje y disciplina** de manera equilibrada dentro de las posibilidades.
- 7) En 3º ESO habrá un grupo normal con todas las opciones y otro grupo del programa de diversificación.
- 8) En 4º ESO habrá un grupo normal con todas las opciones y otro grupo del programa de diversificación.
- 9) En Bachillerato el alumnado se distribuirá en función de las modalidades elegidas y las materias de modalidad.

3.5.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares. Horario del equipo directivo.

3.5.1 Jornada laboral semanal del profesorado.

La jornada de trabajo del profesorado debe permitir la realización de las tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas según la Ley Orgánica de Educación (LOE, art. 91) y en los términos establecidos por las normas que la desarrollan. Las funciones propias del profesorado son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje Y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

- La jornada de trabajo semanal del profesorado de los centros de educación secundaria será la regulada en la Orden de 28 de julio de 2006.

La jornada laboral semanal del profesorado será de 37'5 horas desglosada de la siguiente manera:

- 18 horas de carácter lectivo y 6 horas para actividades complementarias, en total 24 horas de permanencia en el centro.
- 4'5 horas de asistencia a actos de periodicidad no fija y que no figurarán en los horarios individuales.
- 9 horas para la preparación de actividades docentes y a la atención de otros deberes inherentes a la función docente que no son de obligada permanencia en el centro.

En ningún caso se podrán impartir materias no contempladas con carga horaria en el CALPLAN. Cualquier circunstancia que implique modificación de las materias y grupos autorizados debe solicitarse a la Inspección Educativa que dará traslado a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa o a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, en su caso. En el supuesto de estimarse la modificación se procederá a su carga en el CALPLAN para que quede constancia, sin que hasta ese momento pueda realizarse cambio alguno.

Cuadro 2: Actividades que se computan dentro del horario lectivo semanal

| ACTIVIDAD/FUNCIÓN | FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS | DEDICACION HORARIA |
|---|---|--------------------|
| Coordinación de actividades extraescolares en centros de mañana y tarde | Para centros del tipo 1, 2 ó 3, con turnos de mañana y tarde, siempre que su actividad se desarrolle en turno alterno a la Vicedirección y en coordinación con ésta | 3 horas |
| Jefatura de departamento (ver 4.2.2) | Un solo profesor/a: 1 hora Dos profesores/as: 2 horas Tres o más profesores/as: 3 horas | Hasta 3 horas |
| Cargos unipersonales de Secciones de IES | Computan las mismas horas lectivas que las correspondientes a los IES de su tipo | |
| Para el profesorado del ámbito científico-tecnológico, del ámbito socio-lingüístico y del Departamento de Coordinación Didáctica de FP integrado en el Departamento de orientación. | Siguiendo criterios establecidos en el proyecto de gestión se podrá redistribuir estas horas entre el profesorado. | Máximo 8 h. |
| Acción tutorial (atención directa al alumnado y preparación del plan de acción tutorial) | No acumulables con la FCT en los Ciclos Formativos | 2 horas |

| | | |
|--|--|---------------|
| Acción tutorial en grupo de FCT | Hasta 13 alumnos/as y de 1 a 12 empresas | 2 horas |
| Acción tutorial en grupo de FCT | Entre 14 y 23 alumnos/as y 1 a 12 empresas o hasta 13 alumnos/as y de 13 a 27 empresas | 3 horas |
| Acción tutorial en grupo de FCT | Hasta 13 alumnos/as y más de 28 empresas o entre 14 y 23 alumnos/as y 13 a 27 empresas o 24 ó más alumnos/as y 1 a 12 empresas | 4 horas |
| Acción tutorial en grupo de FCT | Entre 14 y 23 alumnos/as y 28 ó más empresas o 24 ó más alumnos/as y entre 13 y 27 empresas. | 5 horas |
| Coordinación de FCT | Podrá nombrarse coordinador siempre que existan más de 5 grupos de trayéndose una hora de las asignadas a cada uno de los tutores de FCT | 4 horas |
| Encargado de comedor en centros con comedor de gestión directa. | Gestionar directamente las actividades propias del comedor y supervisar su funcionamiento diario. | 4 horas |
| Dirección de centros públicos con comedor escolar | Supervisar las actividades propias del comedor, velando por la seguridad, la higiene y la atención alimentaria. | 1 hora |
| Encargado de comedor en centros con comedor de gestión contratada. | Supervisar las actividades propias del comedor, velando por el cumplimiento de las condiciones acordadas. | 1 hora |
| Coordinación Programa CLIL | Promover la participación del profesorado y velar por el cumplimiento de los objetivos previstos en el programa. | 1 hora. |
| Coordinación de NNTT | Fomento del uso de las NNTT, informática y mantenimiento del aula de informática | 1 hora |
| Coordinación Familia Profesional | Sólo en centros Coordinadores de Familia Profesional | Hasta 2 horas |
| Completar horario lectivo en otro centro | | Hasta 2 horas |

Cuadro 3: Actividades que pueden ser computadas dentro del horario complementario

| ACTIVIDAD/FUNCIÓN | FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS | DEDICACION HORARIA |
|-----------------------------|--|--------------------|
| Mayores de 60 años | Si existe disponibilidad horaria. Deberán solicitarlo, por escrito, a la Dirección del centro. Este descuento se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA. | Hasta 3 horas |
| Profesorado de 59 o 60 años | Si existe disponibilidad horaria. Deberán solicitarlo, por escrito, a la Dirección del centro. Este descuento se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA. | Hasta 2 horas |

Cuadro 4: Horas complementarias que se asignan en función de las siguientes actividades

| ACTIVIDAD/FUNCIÓN | FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS | DEDICACION HORARIA |
|---|---|--------------------|
| Reunión de departamento | Diseñar y desarrollar la planificación propia del departamento y definir los apoyos necesarios a las personas que asuman algún tipo de sustitución. | 1 hora |
| Tutoría de grupo de ESO. | Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres. | 3 h. |
| Tutoría de grupo de Bachillerato y Ciclos Formativos. | Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres. | 2 h. |
| Coordinación equipo docente Programas de Cualificación Profesional Inicial. | Promover la participación del profesorado en este tipo de programas y proporcionar los apoyos necesarios a las personas que tengan que realizar alguna sustitución. | 1 h. |
| Coordinación del ámbito científico-tecnológico y del ámbito so- | Contribuir a la mejora de cada uno de esos ámbitos proporcionando apoyo al profesorado y dedi- | Hasta 3 h. |

| | | |
|--|--|---------------|
| cio-lingüístico integrados en el Departamento de orientación. | cación una atención especial al profesorado sustituto. | |
| Equipos directivos | Ejercicio de las funciones de los cargos directivos | 5 h |
| Planificación, coordinación docente o cualquier otra dedicación que el centro determine, tales como guardias, bibliotecas o desarrollo de proyectos | Según los criterios y prioridades establecidos en el plan de gestión y en el proyecto educativo del centro. | Hasta 5 h. |
| Jefatura de Departamento | Promover la participación del profesorado del departamento y apoyar la realización de las actividades previstas. | 1 hora |
| Coordinación de Formación en Centros de Trabajo. | Facilitar al alumnado y a las empresas la participación en este tipo de actividad para mejorar la adquisición de los aprendizajes. | Hasta 5 horas |
| Coordinación del orientador(a) del centro con los servicios de apoyo a invidentes y con los servicios de apoyo logopédico y cualquier otro servicio. | Facilitar la atención al alumnado que pueda requerir la atención de alguno de los servicios. | 1 hora |
| Miembro del Consejo Escolar del Centro | Asistir a las reuniones de este órgano y colaborar en su adecuado funcionamiento y en la realización de los acuerdos adoptados. | 1 hora |
| Elaboración, revisión y modificación del PEC: plan de lectura, plan TIC, plan de convivencia, normas de organización y funcionamiento, etc. | Profesorado directamente implicado | Hasta 2 horas |
| Coordinación del Programa CLIL-AICLE | Profesorado participante | 1 hora |
| Ordenación y conservación del material didáctico del departamento y laboratorio | Según criterios establecidos en el proyecto de gestión. | 1 hora |
| Secretaría del departamento | Atender a la documentación derivada del funcionamiento del departamento. | 1 hora |
| Responsable de NNTT | Fomento del uso de las NNTT informáticas y | 1 hora |

| | | |
|--|---|---------------|
| | velar por el mantenimiento del aula de informática | |
| Departamento de Orientación | Ejecución de tareas específicas de orientación escolar y vocacional | Hasta 3 horas |
| - Organización y realización de actividades extraescolares fijadas en la Programación General del centro - Organización de actividades que supongan potenciación de la música, tales como la constitución y dirección de grupos músico-corales o de teatro - Coordinación de los proyectos de los centros participantes en las Redes aprobadas por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa | Actividades complementarias de periodicidad no semanal, computables en el horario semanal del profesorado | Hasta 2 h. |
| Coordinación Familia Profesional | Sólo en centros Coordinadores de Familia Profesional | Hasta 5 horas |

- En el supuesto de nombramientos de profesores o profesoras a tiempo parcial, dicha jornada de trabajo, regulada en el artículo 12 de la Orden de 28 de julio de 2006, representa un porcentaje del total de la jornada y lleva implícita la obligación de cumplir con el número correspondiente de horas lectivas, horas complementarias, horas de asistencia a actividades de periodicidad no fija, siendo todas estas horas de obligada permanencia en el centro, así como las horas de preparación de actividades que no son de obligatoria permanencia en el centro.

| HORAS LECTIVAS DEL NOMBRAMIENTO | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 |
|---|----|------|------|------|----|------|-----|------|------|------|------|------|---|
| HORAS COMPLEMENTARIAS | 5 | 5 | 4,5 | 4 | 4 | 3,5 | 3 | 3 | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1 |
| HORAS DE PERMANENCIA | 21 | 20 | 18,5 | 17 | 16 | 14,5 | 13 | 12 | 10,5 | 9 | 8 | 7 | 5 |
| HORAS DE PERIODICIDAD NO FIJA | 4 | 3,5 | 3,5 | 3 | 3 | 2,5 | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| ACTIVIDADES EN EL CENTRO | 25 | 23,5 | 22 | 20,5 | 19 | 17 | 16 | 14 | 12,5 | 11 | 9,5 | 8 | 6 |
| PREPARACION DE ACTIVIDADES DOCENTES Y OTRAS ACTIV. COMO PERFECCIONAMIENTO, ETC., NO OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO | 8 | 7,5 | 7 | 6,5 | 6 | 5,5 | 5 | 4,5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 | 2 |
| JORNADA SEMANAL | 33 | 31,5 | 29 | 27 | 25 | 22,5 | 21 | 18,5 | 16,5 | 14,5 | 12,5 | 10,5 | 8 |

- Se señalarán horas complementarias de guardia de modo que se cubran todas las horas lectivas y el recreo.

- Se señalarán horas complementarias de biblioteca de modo que se garantice el horario de funcionamiento de la misma (de 8:55 a 13:05 horas)

- Horario del Equipo directivo:

La confección de horarios del equipo directivo deberá tener presente el criterio de distribución de los cargos en las diferentes franjas horarias de modo que esté presente alguno de ellos en la jornada escolar y, especialmente, en el periodo lectivo. Las horas de atención individual a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena interesada se fijarán, teniendo en cuenta el horario de guardia de los cargos.

- Procedimiento en la confección de la jornada laboral:

- En fecha fijada por la dirección se distribuirán las horas lectivas correspondientes a cada Departamento, que tendrá que repartirlas entre sus miembros siguiendo la legislación vigente y atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el claustro. Una vez que se lleve a cabo dicho reparto, tendrá que constar por escrito en la Jefatura de Estudios del centro, la petición firmada de cada profesor/a, respecto a la jornada u horario, haciendo constar las posibles preferencias a tener en cuenta, siempre que sea posible (reducción de jornada, tipo de horario, agrupación de horas, participación en proyectos, tutorías etc.). Una vez hechas estas peticiones se elaborará el horario por la dirección del centro, lo mostrará en claustro para que sea revisado y se atenderá aquellas modificaciones que sean posibles llevar a cabo.

- Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.

-Una vez elaborado el horario personal del profesor se le entregará al mismo para que lo supervise, posteriormente, en la sala de profesores del centro se expondrán todos los horarios en un panel determinado para ello y se utilizará durante todo el curso para el control de asistencia.

-los horarios de grupos se entregarán al alumnado a través del tutor el primer día del curso y a sus familias o representantes legales, en la 1ª reunión de padres y madres.

-El resto de servicios que presta el centro, como fotocopias, biblioteca, cafetería, etc., publicarán sus horarios en zonas visibles y/o se informará al alumnado y familia a través de la web o tríptico.

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

3.5.2.1 Gestión del personal docente.

La atención al personal docente correrá siempre en primera instancia a cargo de la jefatura de estudios y de la secretaría, siguiendo las directrices del director.

El archivo de personal docente gestionado por el secretario estará actualizado con registro de incidencias el día que se produzcan. Las altas se consideran actos que requieren presencia física.

3.5.2.2 Profesorado de guardia:

La labor del profesor de guardia será considerada primordial para contribuir a la convivencia en el centro, abarcando su vigilancia todo el recinto escolar conforme a la siguiente distribución y protocolo de actuación:

1. A los 5 minutos de sonar el timbre, ordenar pasillos y evitar que el alumnado permanezca fuera de su aula.
2. Comprobar la asistencia de los compañeros de guardia.
3. Verificar la asistencia del profesorado:

GUARDIA ZONA ALTA: Comprobar que todo el profesorado que tiene clase en el módulo superior, talleres, aula de PCPI, está en la misma, (se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra). Si un profesor no ha firmado se deberá comprobar la asistencia en el aula donde le corresponde estar. Una vez hechas las comprobaciones, se anotará en el parte de guardia que se encuentra en la sala de profesores, la ausencia del profesor y el grupo con quién tenía clase.

GUARDIA ZONA BAJA: Comprobará que el profesorado del módulo inferior se encuentra en su aula, (se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra), y notificar al profesorado de la zona alta dichas ausencias.

- Si existiesen grupos sin profesor, **todos los profesores de guardia se pondrán de acuerdo para cubrir dichas ausencias según se establece en el Plan de Sustituciones cortas para el presente curso escolar** y buscarán las actividades para dichos grupos en la sala de profesores o en jefatura. (Se pasará lista con la PDA del profesor ausente siempre que se custodie un grupo).
- Si fuese necesario apoyar al profesor de alguna zona por múltiples ausencias, se realizará notificando a Jefatura (o Dirección) la zona que queda sin profesor de guardia.
- Si no faltasen profesores, los profesores de guardia deberán permanecer en su zona.
- Deberán **recoger** aquellos **partes de incidencias** que le hagan llegar los profesores implicados y una vez terminada la guardia, dichos partes se distribuirán en las bandejas de los respectivos tutores o se remitirán al Equipo de Gestión de la Convivencia en Orientación.
- Si algún alumno fuese expulsado del aula, éste deberá permanecer bajo la custodia del profesor de guardia, realizando las tareas encomendadas.

Profesor de guardia de recreo:

Zona alta: Se deberá desalojar el pasillo superior evitando que los alumnos permanezcan en él. Las aulas de la ESO deberán permanecer vacías. Aquellas de bachillerato o ciclos que estuviesen ocupadas por alumnos trabajando, se les permitirá la permanencia siempre que se comporten de manera adecuada. Se controlará el hall, la cafetería y los jardines superiores velando porque el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

Zona baja: Se deberá comprobar que en el módulo no se encuentra alumnado sin supervisión de ningún profesor. El profesor de guardia de esta zona custodiará la cancha y el módulo inferior velando por que el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas, haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

En caso de haber un solo profesor de guardia de recreo, éste deberá permanecer en la zona baja.

3.5.3.- Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

3.5.3.1 Plan de sustituciones cortas:

- 1 Ausencia prevista:** Siempre que un profesor, **tenga previsto faltar**, dejará actividades encomendadas a sus alumnos para que las realicen en el aula del grupo, bajo la custodia del **profesorado de guardia, principalmente, o por profesorado disponible en esa hora.**
Criterio de prioridad: Se atenderá preferentemente al alumnado de la ESO y PCPI, y dentro de estos a los de menor nivel prioritariamente. En caso que haya disponibilidad, se atenderá también a bachillerato y ciclos.
- 2 Ausencia imprevista:** Si se produce la **ausencia imprevista de un profesor**, los alumnos permanecerán en el aula con el **profesorado de guardia principalmente, o por profesorado disponible en esa hora**, realizando actividades de la materia que le correspondiese. Los Departamentos deberán tener un banco de actividades de sus materias, clasificadas por curso y nivel, en la sala de Profesores, con el fin de que el profesorado encargado de cuidar al grupo pueda llevarlas
- 3 Ausencia masiva de profesorado:** En el caso de una **ausencia masiva de varios profesores**, y no hubiese disponible **suficiente** Profesorado para atender a todos los grupos, se seguirá **el criterio de prioridad del punto 1**. Los grupos que no puedan ser atendidos se derivarán hacia la biblioteca, el punto de información juvenil, cancha polideportiva si no hubiera clase de Educación Física y zona de cafetería, siempre bajo la tutela del profesorado de guardia.
- 4 Ausencia de un profesor durante menos de 15 días:** En el caso de una **ausencia de un profesor durante varios días**, este deberá comunicar a su departamento las actividades que deben realizar sus alumnos en esos días bajo la custodia del profesorado de guardia o profesorado disponible.

Nota: El alumnado de **Bachillerato y Ciclos Formativos** mayores de edad y el que esté **autorizado** por sus padres y madres, podrán salir del centro si el profesor falta de manera imprevista y no hubiese tareas para el grupo o no haya profesorado disponible para atenderlos.

3.5.3.2 Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.

El centro tiene establecido un plan de sustituciones cortas donde se establece el protocolo de actuación de los profesores de guardia para atender a aquellos grupos que falte su profesor. Serán los departamentos quienes dentro de sus programaciones anuales determinarán qué actividades se le marcarán a aquellos grupos que, por falta no prevista del profesor, deban ser atendidos. Con éstas actividades se formará un banco, que situado en la sala de profesores, será donde acudirá el profesorado de guardia en aquellas horas que el profesor ausente no deje actividades preparadas.

El profesor que prevea faltar colocará las actividades en las bandejas habilitadas en la sala de profesores, por horas de clase.

El profesorado que no acuda al centro, deberá ponerse en contacto con algún directivo y hará llegar, en la medida de lo posible, las tareas que deberán realizar sus alumnos durante el periodo de ausencia que no sea cubierta por profesorado sustituto.

3.6.- Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.

De forma general la gestión de la formación del profesorado del centro tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Potenciar la formación del profesorado en el centro, incorporando a sus tareas habituales el proceso formativo en su entorno de trabajo.
2. Potenciar la figura del centro escolar como lugar de formación permanente del profesorado.
3. Apoyar el desarrollo del proyecto educativo por la vía de la formación permanente como recurso y facilitar a los equipos directivos la planificación pedagógica del centro y los procesos de mejora que le son inherentes.
4. Fomentar la formación del profesorado a través del análisis, la reflexión y la construcción de sus planes de mejora en y para sus propias prácticas y decisiones.
5. Potenciar las relaciones profesionales y el trabajo multidisciplinar en temáticas pedagógicas relevantes en los centros y entre el profesorado para contribuir a la mejora de los resultados educativos del alumnado.
6. Conseguir un centro de excelencia educativa que sirva como referente en la práctica docente.

Para desarrollar esta gestión se constituirán comisiones o responsables, coordinados por la Jefatura de Estudios, que desde la **CCP** transmitan todas aquellas propuestas formativas procedentes de la Consejería de Educación o del CEP de Icod de los Vinos. Se tendrán en cuenta, también, las convocatorias anuales de los Planes de Formación de Centros Docentes Públicos No Universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Toda propuesta formativa se publicará en el tablón habilitado para ello en la Sala de Profesores. Estas comisiones o responsables se encargarán, también, de la gestión burocrática o coordinación de los planes, cursos o propuestas formativas que pudieran surgir y se atenderán a la normativa que los regule.

3.7.- criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.

3.7.1.- Criterios, medidas y procedimientos para la gestión del conocimiento disponible en el centro en forma de recursos didácticos:

• GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA:

Para la correcta gestión de la Biblioteca se designará a **un profesor/a Coordinador/a** de la misma. Entre sus funciones, bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro, figurarán las siguientes:

- 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. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 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 si mismo o con la ayuda de **los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca** el orden de los libros en las estanterías.
- e.- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f.- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g.- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido 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.
- h.- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i.- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j.- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas y periódicos que llegan al centro, etc.) y puesto a disposición de la Comunidad Educativa para su consulta.

El horario de apertura de la biblioteca será de 8:55 a 13:05 horas durante la mañana de lunes a viernes. En el recreo dicho espacio permanecerá también abierto. El profesorado podrá asistir con su grupo a realizar actividades puntuales, pero no de forma sistemática para no entorpecer el normal desarrollo de dicho espacio y para permitir el uso por parte de otro profesorado.

Se podrán realizar actividades concretas en la Biblioteca, siempre bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro.

Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la Dirección del Centro.

La biblioteca es de acceso libre, es decir, puede acceder a ella cualquier miembro de la comunidad educativa.

Normas generales de la biblioteca:

1. Se guardará silencio en todo momento, independientemente de que los alumnos vengan acompañados o no de un profesor.
2. Cualquier tipo de conversación que sea necesario mantener se hará en voz baja para no molestar al resto de usuarios.
3. No está permitido COMER ni BEBER dentro de la biblioteca.
4. Los TELÉFONOS MÓVILES deben estar apagados.
5. En caso de necesitar cualquier documento que se encuentre en las vitrinas, deberá pedirse la llave al profesor de guardia de la biblioteca.
6. Una vez haya finalizado la utilización de dichos documentos deberán volver a cerrar las vitrinas y entregar las llaves al responsable de la biblioteca.
7. Cualquier libro o revista que se consulte deberá ser devuelto en tiempo y forma.
8. Cada usuario se responsabilizará de dejar su puesto de lectura en las mismas condiciones que lo encontró, es decir, recogido y limpio.
9. El usuario que incumpla reiteradamente estas normas será invitado a abandonar la biblioteca.

Normas de utilización de internet en la biblioteca:

1. Podrán acceder a este servicio de la biblioteca, de forma gratuita, todos los alumnos del centro.

2. Para su utilización, únicamente, se tendrá en cuenta el orden de llegada.
3. Existen servicios de la red que la biblioteca no permite utilizar: CONSULTAR PÁGINAS PORNOGRÁFICAS O SIMILARES, CHATEAR, UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO,... y cualquier otro que el centro considere oportuno restringir.
4. Dado que el acceso a Internet es para TODOS, no se permitirá que el mismo alumno esté conectado más de MEDIA hora, si hay otros alumnos/as esperando.
5. Aquellos que hagan uso de Internet deberán cumplir las normas de la biblioteca igual que cualquier otro usuario.

Normas para el préstamo a domicilio:

1. Todo el alumnado y profesorado del centro podrán hacer uso de este servicio de la biblioteca.
2. Deberán solicitar el préstamo a la persona que se encuentre como responsable en ese momento incluso para llevar cualquier tipo de material a las aulas.
3. Si no hay nadie responsable no se podrá sacar ningún libro de la biblioteca.
4. El plazo máximo del préstamo será de 15 días lectivos.
5. El préstamo será renovable hasta concluir el curso académico, excepto cuando otro alumno solicite el mismo libro y no existan suficientes ejemplares para cubrir la demanda.
6. La renovación debe hacerse antes de la fecha máxima del préstamo y presentando el libro en la biblioteca.
7. Se pueden prestar todos los libros de la biblioteca excepto las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.) y cualquier otro tipo de documento que la biblioteca crea oportuno.
8. Cada alumno podrá tener en su poder, como máximo, tres libros a la vez.
9. Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días sin préstamos.

• **GESTIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS:**

La Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de ocupación y gestionará la ocupación de estos espacios de forma que todo el profesorado pueda utilizarlas cuando lo demande. Las llaves de dichas dependencias serán entregadas y recogidas en Jefatura de Estudios. Dichos espacios son en la actualidad:

1. **Aula de Informática y Medusa.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y alumnado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a y alumnado que rellene la hoja de incidencias del aula.
2. **Salón de Actos.** Para su uso se debe realizar la reserva en el cuadrante puesto al efecto en Jefatura de Estudios. Las llaves del Salón de Actos se recogerán y entregarán en Jefatura. En el Salón de Actos se prohíbe comer y beber, así como tirar basura.
3. **Talleres.** Serán los departamentos correspondientes los encargados de velar por el buen uso de estas instalaciones, estableciendo las normas necesarias.

• **GESTIÓN DE LAS TICS (PORTÁTILES, CAÑONES...)**

El Centro cuenta con otros materiales tales como portátiles y proyectores, que se encuentran bajo la custodia del Director. Para facilitar el uso de este material, se encuentra un libro de registro de los mismos en Dirección. El profesorado que haga uso de este material será el responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

• **GESTIÓN DE LA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro (con la autorización de la Dirección):

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales, deportivos, artísticos, sociales o lúdicos.
- De pisos para alquilar.

Uso de los tabloneros, paneles y pantallas informativas:

El centro cuenta con diversos soportes informativos en las distintas dependencias del mismo. Estos soportes (paneles, tabloneros, etc.) llevan un rótulo donde se indica su uso y, por lo general, hacen referencia al responsable de su gestión. Los soportes del hall del Centro tienen una función especialmente didáctica y divulgativa pudiendo ser utilizados para exposiciones, presentaciones realizadas por el alumnado, campañas...todas ellas con un carácter evidentemente educativo. En los Puntos de Información Juvenil se podrá mostrar información relevante que soliciten los responsables del Ayuntamiento.

- **GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

La gestión de la página depende de la Dirección del Centro. La publicación de noticias, fotos y cualquier contenido educativo o de interés para la Comunidad del IES San Marcos, se podrá realizar a través de una plantilla que se colgará en **Zona Compartida**. Esta plantilla recoge el nombre del autor, fecha y titular de la noticia, ampliación de la misma, imágenes y archivos adjuntos. La publicación de estas noticias será especialmente cuidadosa con la ley que regula la utilización de imágenes y datos personales.

3.7.2.- Criterios, medidas y procedimientos para la gestión del conocimiento disponible en el centro en forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas:

Los/las Coordinadores/as de los diferentes Proyectos que se lleven a cabo en el Centro serán los principales responsables de su gestión. No obstante, todos los materiales y recursos que se deriven de su desarrollo deberán ser ubicados en un lugar físico o digital conocido y de fácil acceso por todos los/las interesados/as.

En el hall del Centro disponemos de un tablón destinado a proyectos varios y otros dos gestionados por los **Coordinadores de la Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud y la Red de Escuelas Solidarias**.

3.8.- Líneas generales de la gestión del personal no docente. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la secretaría general técnica.

- **Gestión del personal no docente.**

El secretario o secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal no docente 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.

El horario del PND viene definido por la Orden *de 28 de Julio de 2006*.

3.9.- Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

Las medidas preventivas que se pueden desarrollar durante el curso académico, serán las siguientes:

1.- Desde cada uno de los Departamentos didácticos llevar a cabo una evaluación de riesgos, elaboración de un listado de factores de riesgo a los que están sometidos los docentes. Esta evaluación debería incluir los factores de riesgo en:

- Aulas.
- Aulas Específicas
- Laboratorios.
- Talleres
- Otros espacios

2.- Revisión y actualización, durante el Curso académico, del Plan de Autoprotección, en base al simulacro anual realizado y a los posibles riesgos detectados en la evaluación de los departamentos.

- 3.- Llevar a cabo acciones de información y formación del profesorado.
- 4.- Fomentar la participación de los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.
- 5.- Realización de acciones puntuales de Potenciación de la Salud Docente y de primeros auxilios.
- 6.- Revisión médica, dentro de la actividad preventiva de **Vigilancia de la Salud** realizada por la unidad de Riesgos Laborales de Educación a través de la sociedad de prevención **FREMAP**.

4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1 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 num. 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) Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC núm. 143, de 22/07/10)

El I.E.S. SAN MARCOS, como centro docente público no universitario perteneciente a la Comunidad Autónoma de Canarias, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos.**

-También en el *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canaria,*) regula la gestión al establecer que los centros docentes públicos podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias.

Los órganos de la Administración educativa competentes en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para dichos fines. Para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa.

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración educativa determine reglamentariamente.

También el 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 dispone:

Artículo 5.- El director o la directora.

2. 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 la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

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

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de previsión económica para el normal funcionamiento del Centro que incluye la estimación de los ingresos que prevé obtener y de los gastos previstos durante el correspondiente ejercicio.

- **El presupuesto anual** 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., bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá **de un estado de ingresos y gastos**. 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/a así como por la Comisión Económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán destinadas a los fines para las que fueron asignadas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El proceso de elaboración y seguimiento del presupuesto anual del centro está descrito en el Manual de Calidad, dentro del proceso estratégico PE-02 “Gestión de recursos”, concretamente en el POC-PE02.01 “Elaboración y seguimiento del presupuesto”.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. **El saldo final o remanente** de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. **Las asignaciones de la Consejería de Educación**, tanto **ordinarias** (para los gastos de funcionamiento del centro, de los ciclos formativos de grado superior y medio para las distintas especialidades y de los programas de cualificación profesional inicial, también para las distintas especialidades) como **extraordinarias** (para los gastos de funcionamiento del Aula de Pedagogía Terapéutica).

3. **Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación**, como inversiones, equipamientos y sus posibles reparaciones, además de aquellas otras que la Consejería determine, como Planes y Proyectos.

4.- **Aportaciones de otros medios**, tales como “Venta de fotocopias”, “Uso de teléfono”, “Aportaciones (APAs, Ayuntamiento, etc.)”, “Aportaciones actividades escolares”, “Cuotas seguro escolar” y “Otros”.

b) Estado de Gastos:

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. **La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación** para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. **Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales** se aplican, de forma global, a atender las necesidades del centro y de los departamentos didácticos (de forma total las de los departamentos de ESO y Bachillerato y algunos gastos de mantenimiento puntuales de las instalaciones de los departamentos de Formación Profesional), atendiendo al criterio de **“necesidad prioritaria”**. Estas cantidades se libran al centro en dos asignaciones anuales (por semestre vencido).

3. Los centros docentes podrán efectuar **adquisiciones de equipos y material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que la propuesta de adquisición, si es cuantioso su importe, sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4.3.- Gestión económica de los departamentos didácticos.

En nuestro centro existen dos tipos de departamentos, **Departamentos de Formación Profesional** y **Departamentos de ESO y Bachillerato**, cuya **gestión económica se realiza de manera diferente.**

Asignación económica entre los departamentos de Formación Profesional:

Los Departamentos de Formación Profesional reciben una dotación ordinaria procedente de la DGFPyEA con periodicidad semestral, diferenciada por Familia profesional y Especialidad. Los saldos finales de las asignaciones de la Consejería de Educación a Ciclos Formativos y PCPI conformarán parte del Estado de Ingresos del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del ejercicio siguiente dentro del capítulo de Remanentes. Dichos remanentes siguen a disposición de los citados departamentos en el período siguiente y controlados en la aplicación GECO mediante el sistema de “control interno” que permite

diferenciar las distintas dotaciones por familia y período e informar trimestralmente a los departamentos de los saldos disponibles.

Asignación económica entre los departamentos didácticos de ESO y Bachillerato:

Los Departamentos de ESO y Bachillerato se nutren de la dotación ordinaria de funcionamiento y el criterio de reparto es el comentado anteriormente, “**necesidad prioritaria**”, es decir, La aplicación del presupuesto entre estos departamentos se hace atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La prioridad de las necesidades con las que cuentan los departamentos.
- b) La equidad en la atención de necesidades entre departamentos.

Gestión de gastos de los departamentos:

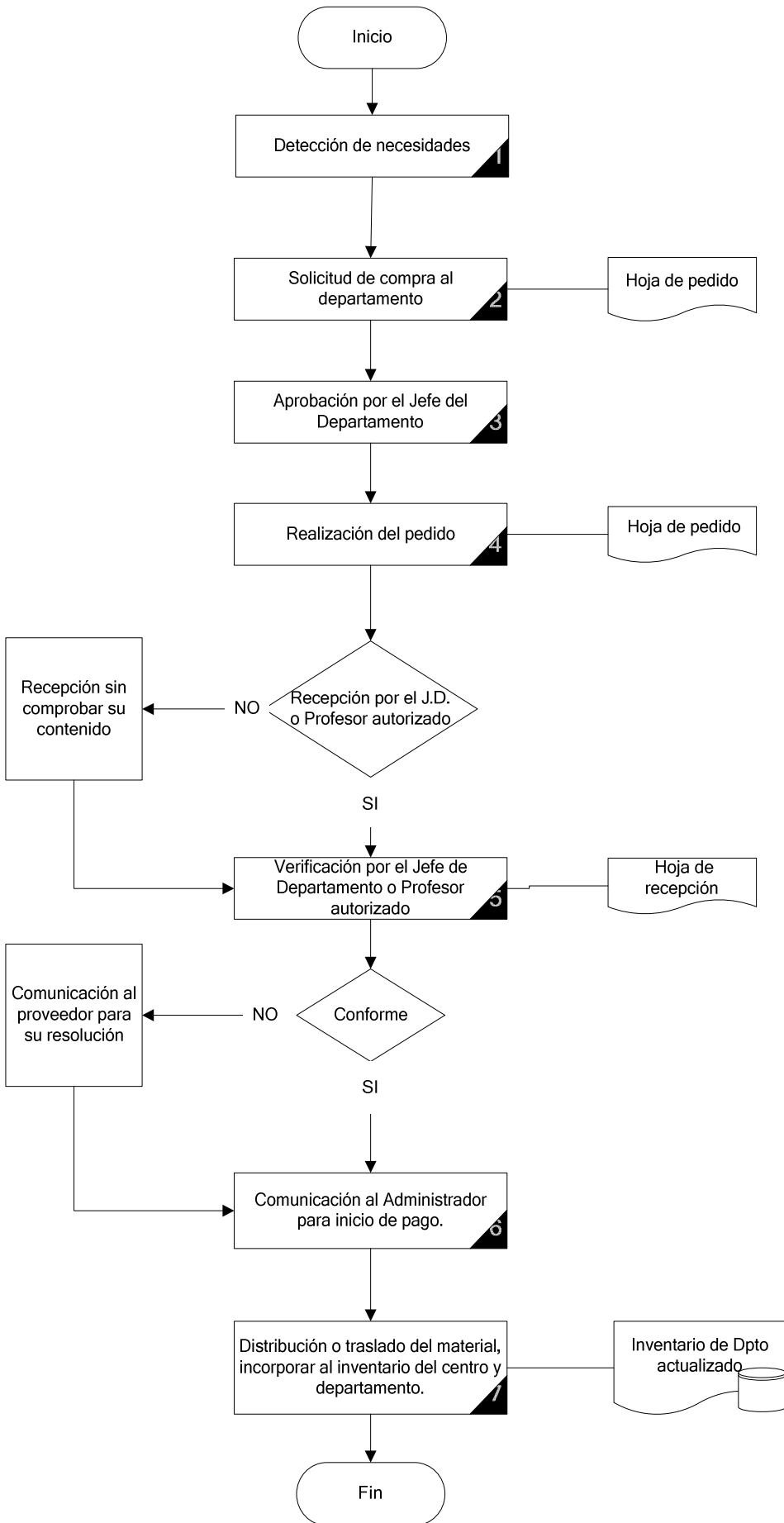
El proceso de las compras efectuadas por los departamentos está descrito en el Manual de Calidad, dentro del proceso de apoyo PA-02 “Administración: Compras y control de inventario”, concretamente en el POC-PA02.01 “Compras de departamento”, **según se indica a continuación en el correspondiente flujograma**. Siempre se deberá entregar al secretario/a el documento justificativo original de la compra:

- **La factura** (si la compra se hace al contado) con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nuestro nombre:
 - IES San Marcos
 - C/ Elías Serra Rafols, nº 9
 - 38430 – Icod de los Vinos
 - CIF: S 3511001 D
 - Datos del proveedor:
 - NIF del proveedor
 - Nombre del proveedor
 - Datos necesarios:
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la empresa proveedora
- **El albarán** valorado (si la compra se hace a crédito) El original del albarán se entregará al Secretario/a.
Debe quedar una copia, si se necesita, en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para facilitar la localización conviene que aparezca el nombre del Departamento Didáctico.

ACTIVIDADES

REGISTROS

COMENTARIOS



1. Toda propuesta de adquisición de material o contrato de un servicio parte de un/a profesor/a del departamento y debe responder a

- una necesidad establecida en la programación didáctica,
- una necesidad detectada por un Equipo Educativo de un grupo,
- propuestas establecidas en el Proyecto Curricular de Formación Específica (etapa)
- Propuestas establecidas en el Proyecto Educativo del Centro y recogidas en la Programación General

2. Los pedidos se documentarán en el formato previsto al efecto.

3. La propuesta será aprobada por el Jefe de Departamento tras comprobar su justificación en los casos establecidos por el departamento, y en el marco definido por el Consejo Escolar, y en caso contrario, lo incluirá en el orden del día de las reuniones de departamento para su estudio y aprobación si procede.

4. Finalizado el trámite previo, el Jefe/a de Departamento, o profesor autorizado por el departamento correspondiente, realizará el pedido. Se dejará constancia de la realización del pedido y se archivará copia en el departamento y el original se archivará en secretaría.

5. La verificación de control sobre el material que se recibe y el documento que deja constancia, lo realizará el Jefe/a de Departamento o profesorado autorizado.

6. Finalizado el proceso de adquisición y comprobado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos, se comunicará al secretario la adquisición para que proceda a iniciar el proceso de pago al proveedor.

7. El material adquirido se trasladará o distribuirá según el caso, por el jefe de departamento y/o profesor autorizado, al lugar previsto para el mismo y se dejará constancia en la documentación de gastos del departamento. En el caso de tratarse de material inventariable con importe superior a 150€ se dejará constancia en el inventario del departamento y se comunicará a la secretaría del centro para su inclusión en el inventario general del centro.

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

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Cabildo, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Aportaciones procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - Aportaciones del alumnado para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias a realizar fuera del Centro.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.5.- Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

• **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles (enajenaciones) no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios

públicos, será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

• **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

4.6.-Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

Existirá una Comisión de Gestión Económica en el Consejo Escolar que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

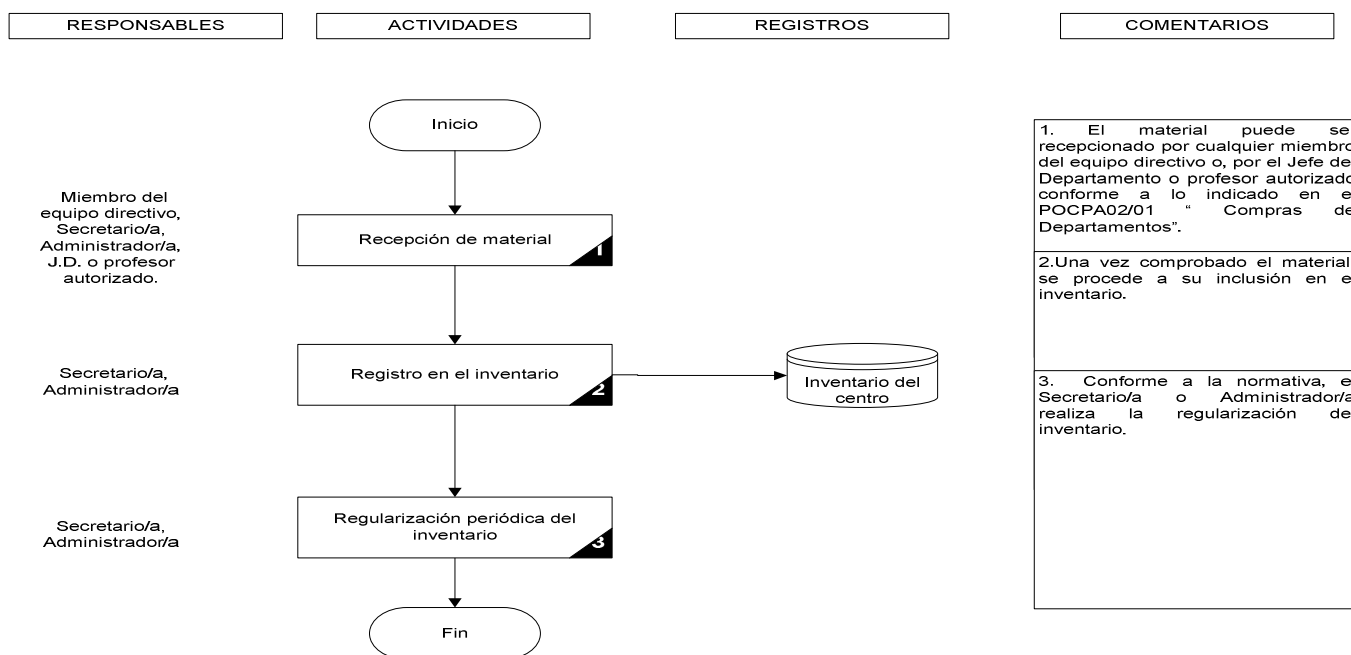
La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su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

Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

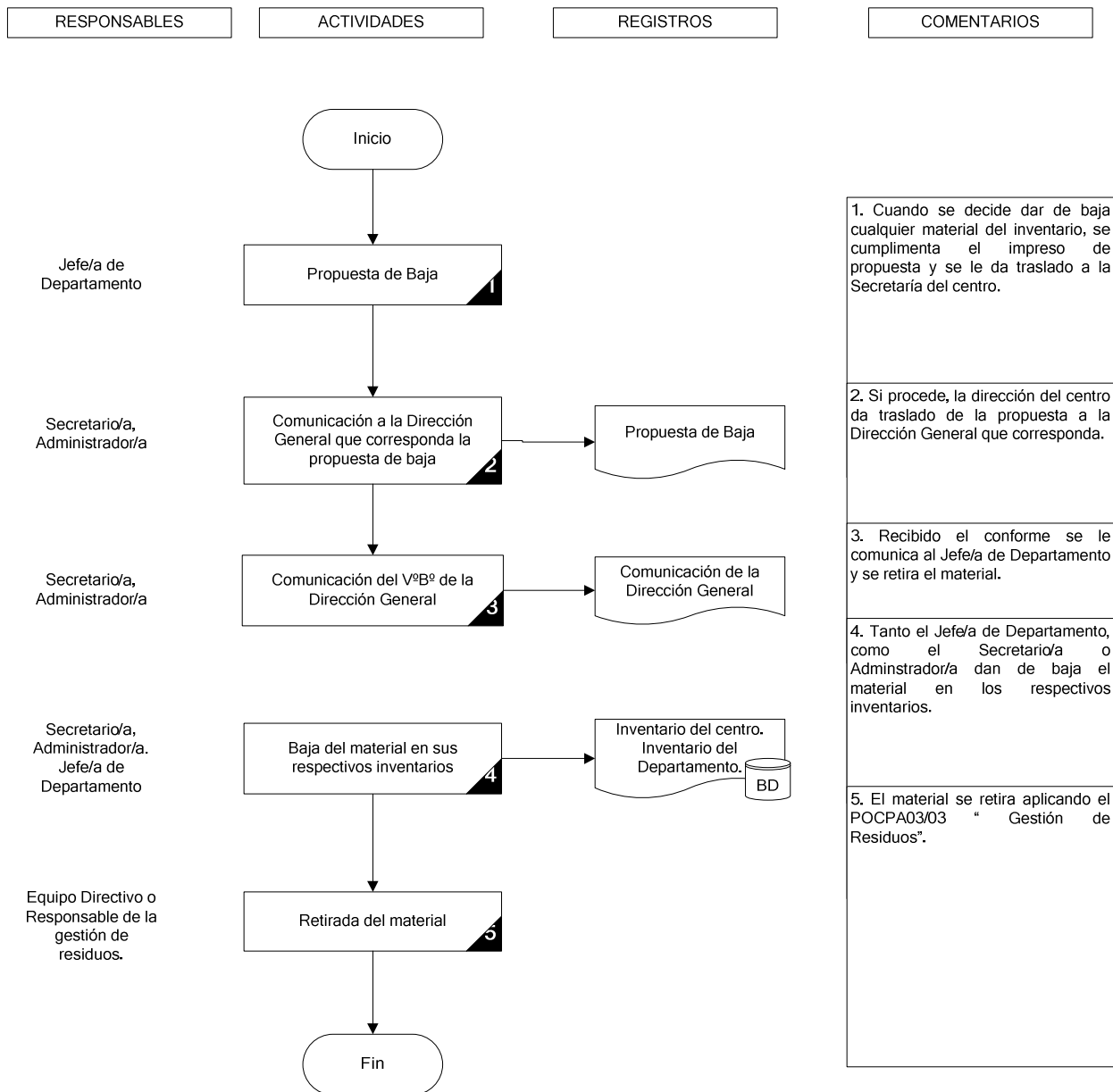
4.7.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El proceso de elaboración del inventario anual general del centro está descrito en el Manual de Calidad, dentro del proceso de apoyo PA-02 “Administración: Compras y control de inventario”, concretamente en el POC-PA02.02 “Control de inventario”, según se indica a continuación en los correspondientes flujogramas. El inventario anual general del centro informatizado está en proceso dependiendo de la ultimación de enajenaciones y regularización.

ALTA EN INVENTARIO



ENAJENACIÓN



4.8.- Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

4.8.1. Medidas para la conservación y renovación de los libros de texto. Registro de libros de texto.

Los recursos didácticos se adoptan por acuerdo de los Órganos Colegiados, como la CCP, y otros surgen para poner en práctica los diferentes proyectos de mejora.

Cada departamento didáctico establece los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus materias, incluidos los libros de texto, atendiendo a:

- a) su programación didáctica
- b) al nivel del alumnado
- c) a su capacidad de abstracción
- d) al interés y motivación que puede despertar en el alumnado
- e) a la posibilidad de atender a la diversidad
- f) a la necesidad de que se trate de material que se conserve en el tiempo, al menos los cuatro años legales en el caso de los libros de texto.
- g) a que cumpla con los criterios de igualdad entre hombres y mujeres.

Los libros de texto:

Se creará un registro personalizado por cursos, atendiendo a dos situaciones:

1. MODALIDAD A: Niveles Educativos correspondientes a la implantación y/o reposición total

Anexo III “Recepción de materiales curriculares por parte de la familia”

2. MODALIDAD B: Niveles Educativos en los que el uso gratuito de los libros de texto se haya implantado con anterioridad (reposición parcial)

a. Anexo III “Recepción de materiales curriculares por parte de la familia”

La custodia del registro se realiza en la Secretaría del centro.

4.8.2.- Recogida y entrega de libros

- Recogida en el Fin del curso

El secretario/a recoge los libros, con la ayuda del tutor/a correspondiente, de todos los alumnos el último día de clase, anotando la entrega o no y el estado de conservación. Los libros serán custodiados en la Secretaría del centro. El día de la entrega de notas, los alumnos/as con materias pendientes para septiembre que se correspondan con los libros de texto de uso gratuito, solicitan en Secretaría los libros necesarios. El secretario/a los prepara y controla su entrega. En septiembre, coincidiendo con el día del examen, se recogerán todos los libros pendientes.

-Entrega de libros de texto al principio del curso.

En las primeras semanas del curso, el secretario/a entrega los libros de texto con la ayuda del tutor/a correspondiente, previa disposición del documento de compromiso de buen uso y custodia firmado por los padres, que es entregado y recogido por el tutor/a de cada grupo.

- Recogida o entrega de los libros a los alumnos que abandonen o se incorporen al Instituto en medio del curso.

El secretario/a recoge o entrega los libros de texto de uso gratuito de los alumnos/as que abandonen o se incorporen al Instituto en medio del curso, actualizado el registro personalizado. El/la Secretario/a del Centro, en el caso de no entrega, reclamará a la familia el importe de los mismos.

4.9.- Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

4.9.1.- Transporte escolar.

El centro tiene las siguientes rutas, medios de transporte y empresas:

RUTA 1: LA VEGA, MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA. EMPRESA: LA MERCED-CANARIA, S.L.

RUTA 2: CRUZ DEL CAMINO, MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA. EMPRESA: LA MERCED-CANARIA, S.L.

RUTA 3: LAS ABIERTAS, MEDIO DE TRANSPORTE: TAXI. EMPRESA: GIOVANNI GONZÁLEZ LUIS.

RUTA 4: EL LANCE, MEDIO DE TRANSPORTE: TAXI. EMPRESA: LAUREANO R. LUIS GONZÁLEZ.

RUTA 5: LA MONTAÑETA, MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA. EMPRESA: TITSA (BONOS)

Nota: Algunos alumnos de Bachillerato, Ciclos formativos y P.C.P.I., que proceden del **IES Nicolás Estévez Borges** y son de lugares alejados, son transportados por el transporte escolar del centro de procedencia siempre que hayan plazas vacantes.

NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL IES SAN MARCOS:

1. El transporte escolar tiene acompañantes (excepto los taxis).
2. Se deben respetar los horarios previstos, por lo que, los alumnos deben estar puntualmente en las paradas correspondientes.
3. **El alumnado de la “ESO” debe ser guiados hasta el centro por los acompañantes, quedando bajo la custodia del bedel del centro hasta que comience las actividades escolares.**
A la salida (14:00 horas) deberán esperar por el acompañante en el hall del centro, el cual los guiará hacia la guagua.
4. Se pondrá especial cuidado tanto al acceder como al abandonar el medio utilizado como transporte escolar, debiendo colaborar en ello todas las personas presentes.
5. Durante el trayecto el alumnado deberá estar debidamente sentado y tener un comportamiento adecuado (no gritar, no levantarse, no pelearse, no comer y en general cualquier acción que altere el normal desarrollo del servicio).
6. En el caso de que los alumnos ocasionaran algún incidente durante el desarrollo del servicio, el acompañante deberá comunicarlo, mediante el modelo de parte de incidencias, a la dirección del centro, la cual aplicará el Decreto vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
7. La empresa transportista deberá estar al día en el cumplimiento de toda la normativa aplicable referente al transporte escolar. En todo caso, siempre se aplicará la normativa en vigor que regula el uso del transporte escolar en los centros docentes públicos no universitarios.
8. En el caso de los taxis, estos deberán dejar al alumnado transportado en el centro y recogerlos en el mismo.

4.9.2.- Cafetería escolar.

El centro dispone de una cafetería que podrá ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa y por aquellas personas ajenas al centro que se encuentren realizando algún tipo de actividad o gestión en él. El horario, aprobado por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, permitirá que cubra las necesidades de los miembros de la comunidad educativa y para ello permanecerá abierta principalmente los días en que haya actividad lectiva, incluido las tardes en las que haya reunión de padres y madres.

Se debe respetar en dicho recinto las siguientes normas:

- No se permite fumar.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas (salvo excepciones en ausencia de alumnado).
- En horas de clase (incluidos los cambios de hora) no se permite estar en dichas instalaciones al alumnado, exceptuando aquellos de enseñanzas post-obligatoria (Bachillerato y Ciclos formativos) que por alguna circunstancia tuviesen hora libre.
- Se guardarán las debidas normas de higiene por parte de los usuarios, evitando tirar al suelo papeles o restos de comida y bebidas.

El concesionario del servicio de Cafetería Escolar, según la Contratación con la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, tiene las obligaciones derivadas de la ejecución del Contrato, expresas en el Pliego de Cláusulas para la explotación de los servicios de Cafetería Escolar.

4.10.- Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

4.10.1.-Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro contribuyan al logro del proyecto educativo del centro:

Las actividades extraescolares y/o complementarias juegan un papel fundamental para garantizar la calidad educativa. **El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares**, elaborado por el Vicedirector en su función de jefe del “Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares”, formará parte de la Programación General Anual y en él se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos, los/as tutores/as de grupos, del alumnado, A.M.P.A. y del Equipo Directivo.

Este Plan incluirá:

- a. Las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse.
- b. Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c. Los viajes de estudio e intercambios culturales, si los hubiera.
- d. Las actividades lúdico-deportivas y culturales que se celebren en el recinto escolar o las exteriores que sean consideradas oportunas.
- e. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- f. Cuantas otras se consideren convenientes.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares tienen unos objetivos educativos propios del área/materia/módulo y pueden reforzar el desarrollo del conjunto de las Competencias Básicas. Los objetivos fundamentales de las Actividades Complementarias y Extraescolares serán:

1. Contribuir a la formación integral de los alumnos.
2. Buscar en el alumnado el fortalecimiento del espíritu de tolerancia, participación y solidaridad con sus compañeros.
3. Lograr un mejor conocimiento del entorno natural, geográfico e histórico de Canarias, fomentado, además, el respeto por el medio ambiente.
1. Fomentar el espíritu crítico y la curiosidad, visitando museos, monumentos, espacios abiertos.
2. Facilitar la relación entre los distintos miembros de la comunidad educativa mediante actividades conjuntas.
3. Fomentar la expresión artística y cultural mediante exposiciones en las dependencias del centro, abiertas a toda la comunidad.
4. Desarrollar afición por el teatro favoreciendo la asistencia a representaciones programadas por el alumnado del centro y por otras instituciones.
5. Potenciar las actividades deportivas: competiciones escolares, deportes autóctonos, campeonatos internos.
6. Fomentar el gusto por la música mediante la asistencia a los conciertos escolares e incluyendo manifestaciones musicales en los días de actividades comunes.
7. Facilitar la relación con otros centros de enseñanza de la zona mediante la realización de actividades conjuntas o intercambio de actividades.

8. Facilitar el conocimiento de la realidad laboral, participando exposiciones y ferias culturales y profesionales, así como visitas a empresas relacionadas con las distintas especialidades de Formación Profesional.
9. Desarrollar hábitos saludables de vida participando en actividades organizadas por el propio centro y por instituciones u organismos públicos y privados.

Las **actividades** educativas organizadas fuera del centro por los profesores serán coordinadas por el departamento didáctico que la organiza, el departamento de actividades extraescolares y complementarias y la Vicedirección del centro, asegurando así la buena organización y desarrollo de la misma.

Se facilitará la realización en el centro de actividades culturales que complementen la formación académica y reglada. **Esto se hará evitando interferir, en la medida de lo posible, en el desarrollo normal de las clases a las que no va dirigida dicha actividad.**

La puesta en práctica del Plan se regirá por la Orden de 15 y 19 de enero de 2001 (BOC nº 11, miércoles 24 de enero de 2001), por la que se regulan las Actividades Extraescolares y Complementarias en centros públicos y por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares y complementarias.

El **Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias** se recogerá en la PGA. Para ello la Vicedirección del Centro recogerá las propuestas de actividades de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa e informará, para su posterior aprobación en Consejo Escolar, de las Actividades Extraescolares y Complementarias programadas para el curso, ordenadas por niveles o grupos y explicitando sus objetivos. En la elaboración de dicho Plan se tendrán en cuenta las propuestas de mejoras del curso anterior explicitadas en la Memoria Final de Curso.

En dicho Plan deben figurar las actividades que tradicionalmente se realizan, que *grosso modo* son:

- Visitas a museos, exposiciones, monumentos y sitios de interés.
- Asistencia a representaciones y actividades culturales.
- Actividades lúdico-deportivas participando en los diferentes eventos.
- Viajes a través de **la Escuela Viaja (se irá a una isla canaria)**.
- Visitas a empresas relacionadas con las familias profesionales.
- Día del SIDA.
- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Carnavales.
- Día del Libro.
- Día de San Andrés.
- Semana Cultural (antes de Semana Santa).
- Actividades de Orientación Profesional.
- Actividades relacionadas con la Red de Escuelas Solidarias.
- Día de Canarias.
- Actividades relacionadas con la Red de Escuelas Promotoras de la Salud.
- Actividades de refuerzo educativo.

Toda **Actividad Extraescolar y/o Complementaria** que se proponga ha de tener el presente contenido como mínimo:

- Objetivo de la actividad.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar o itinerarios.
- Horario (Salida y llegada).
- Alumnos y Cursos.
- Profesores y/o acompañantes con asignación de grupos. (Listado de alumnos con profesor responsable).
- Relación de alumnos que necesitan atención especial. (Ficha médica actualizada).

Para la realización de las actividades se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que estén incluidas en la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Que sean apropiadas para los respectivos niveles y Departamentos cuando correspondan a éstos.
- Que se presente en la Vicedirección la propuesta concreta de la actividad con la antelación suficiente.

La organización de Actividades Extraescolares y Complementarias requiere un protocolo o unas pautas de actuación a desarrollar cuando las llevemos a cabo. Los pasos a seguir a la hora de realizar las actividades serán:

1º) Recoger en Vicedirección la ficha denominada “Planificación de la Actividad” y entregarla cumplimentada con una antelación suficiente antes de la realización de la misma (mínimo una semana). Esto permitirá, con antelación suficiente, informar para su posible aprobación por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo, si no ha sido aprobada con anterioridad en la PGA, y comunicarla en el tablón de Vicedirección de la Sala de Profesores.

2º) Cumplimentar y entregar a las familias la “Circular” donde se informa y autoriza al alumnado a participar en la actividad. Esta autorización la debe conservar el profesor responsable de la actividad hasta final de curso.

3º) El día de la actividad, antes de salir, uno de los profesores encargados de la misma debe recoger en Vicedirección el móvil del Centro y el botiquín. Durante las actividades escolares, extraescolares o complementarias el profesorado no se podrá ausentar de las mismas salvo por causas legítimas que podrían eximirlo de responsabilidad. El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para el alumnado que no va a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado.

4º) En 2º de Bachillerato no se podrán realizar Actividades Extraescolares a partir del día 13 de abril, a no ser que sean de probado interés y no se puedan llevar a cabo en fechas anteriores. En este caso, será la Directiva quien valore y apruebe la conveniencia de las mismas.

5º) Si por una razón de peso, el tutor/a o profesor/a encargado de la actividad considera que no es conveniente que un alumno/a participe en la misma, debe notificarlo a Jefatura de Estudios.

6º) Una vez realizada la Actividad se entregará en Vicedirección la ficha de “Evaluación” de la misma.

Con respecto a la **Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares** atenderemos a lo establecido en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes (BOC nº 143 de 22 de julio de 2010). En este sentido, la Comisión de actividades complementarias y extraescolares será el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP y el Consejo Escolar. La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección. Las atribuciones del coordinador/a son las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudios, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

4.10.2.- Procedimientos para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan a su sostenibilidad económica:

1. Se deberá entregar en Vicedirección la recaudación económica dos días antes de la realización de la actividad. Si no se hace con antelación, la actividad podrá suspenderse. Pasado ese plazo, si un alumno ha pagado y no va a la actividad, no se le devolverá el dinero. Los costes de la actividad (desplazamiento, entradas, fotos...) correrán a cargo del alumnado, salvo que el AMPA decida costear los gastos del alumnado que pertenezca a dicha Asociación y salvo que el Equipo Directivo decida que el Centro debe asumir esos gastos.
2. Se procurará que los costes de las actividades conjuntas (premios, costes de organización de comidas de convivencia, gastos de material...) sean los mínimos posibles. Para ello se consultará, con antelación, al Equipo Directivo y a la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias y se decidirá de acuerdo a las necesidades y la prudencia.
3. Con respecto al buen estado de los recursos se procurará que el desarrollo de las actividades no supongan un riesgo para las personas y/o cosas. Se evitará exceder la capacidad de los espacios (Salón de Actos, Canchas, Hall...) y se velará por el buen uso de los mismos, pudiendo ser sancionado el alumnado, con reparación de daños o desperfectos, los perjuicios derivados de su mal uso.

4.11.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

4.11.1.-Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de **Espacios especiales**, el/la Jefe/a de Estudios elaborará mensualmente un cuadrante que se encontrará en la jefatura de estudios, con el fin de que el profesorado pueda utilizarlos. Las llaves de dichas dependencias serán entregadas y recogidas en la jefatura de estudios.

Dichos espacios son en la actualidad:

1- Aula de Informática (aula 25) y aula Medusa :

Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula.

2- Salón de actos:

Este cuenta con la instalación de un proyector de video listo para el uso de proyecciones, tanto a partir de un portátil como de DVD o video casete. Asimismo se encuentra instalado un equipo de sonido para poder usarlo, tanto en las proyecciones como en otro tipo de actos que así lo requieran. También dispone de otros medios, como 2 retroproyectores.

En este espacio queda terminantemente prohibido comer y beber.

3- Biblioteca: Se encuentra a disposición del alumnado de **8:55 a 13:05** horas, bajo la custodia del profesorado de guardia de biblioteca. El alumnado debe tener en cuenta que, en primer lugar, tiene la obligación de asistir a las clases que le corresponda. En el recreo dicho espacio permanecerá también abierto. El profesorado podrá asistir con su grupo a realizar actividades puntuales, pero no de forma sistemática para no entorpecer el normal desarrollo de dicho espacio y para permitir el uso por parte de otro profesorado. Se podrán realizar actividades concretas en la Biblioteca, siempre bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro.

4- Otros materiales TIC: El Centro cuenta con otros materiales que no se encuentran localizados en espacios físicos fijos, tales como portátiles, proyector de video, etc. que se encuentran bajo la custodia del Director. Para facilitar el uso de este material, se encuentra en Dirección un libro para la solicitud de los mismos.

NOTA: El profesorado que reserve un aula será el responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

4.11.2.- Mantenimiento de las instalaciones.

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

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

- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cualquier profesor/a podrá informar a la Secretaría del centro para su reparación.

- El/la secretario/a será el encargado/a 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.

4.11.3.- Mantenimiento de redes informáticas.

El **Coordinador Medusa** tiene las siguientes funciones:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos y de los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) Mantener y gestionar la página Web del centro en coordinación con la dirección del centro.

4.11.4.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del **coordinador de la Biblioteca**, bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro:

- 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. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 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 si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e.- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f.- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g.- 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.
- h.- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Vicedirección y con la Jefatura de Estudios.
- i.- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j.- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.11.5.- Uso del teléfono.

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

- 1.- El alumnado 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.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de Secretaría o Jefatura de Estudios: 922810850.

4.11.6.- Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo o en los cambios de clases**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, salvo autorización de la dirección del centro.

4.11.7.- Uso del servicio de copistería.

- 1.- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 h a 14:00 h.
- 2.- El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias prioritariamente en el recreo.
- 3.- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
 - Alumnado: tamaño A4 (0,05 euros); tamaño A3 (0,10 euros)
 - Profesorado: tamaño A4 (0,05 euros) ; tamaño A3 (0,10 euros)
- 4.-El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.
- 5.- Los encargos de reprografía se recomienda que se realicen con una antelación de 24 horas, salvo los casos de pruebas escritas o exámenes, que se podrán realizar en el mismo día.

4.11.8.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en los pasillos del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Existen otros residuos derivados de las actividades de los Departamentos de Hostelería y Automoción, básicamente aceites, que son recogidos por una empresa especializada.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora existe una empresa que los retira.

4.12 El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.

En este apartado se expone un resumen de los aspectos más destacados del plan de autoprotección del centro, ya que, el mismo se encuentra a disposición de la comunidad educativa en la intranet del centro y en la página web del mismo.

FORMATOS DE RECOMENDACIONES DE AUTOPROTECCIÓN SOBRE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

1. RECOMENDACIONES GENERALES DE AUTOPROTECCIÓN:

RECOMENDACIONES:

- **Tenga siempre a mano una linterna y una radio a pilas.**
- **Tenga siempre pilas localizadas y en buen estado.**
- **Manténgase informado a través de la radio.**
- **Mantenga la calma.**
- **Localice y contacte con su familia.**
- **Si está en una zona no bien conocida, fíjese en las medidas de seguridad, especialmente salidas de emergencia y medios de extinción de incendios.**
- **Llame al 1-1-2 (uno, uno, dos).**
- **Recuerde que las llamadas al 1-1-2 desde móviles tienen preferencia sobre las líneas terrestres.**

2. RECOMENDACIONES ANTE LA SITUACIÓN DE CALIMA O POLVO EN SUSPENSIÓN:

RECOMENDACIONES:

- **Si padece enfermedades respiratorias crónicas, evite salir a la calle. En casa cierre puertas y ventanas.**
- **Asegúrese de que posee su medicación habitual.**
- **Sitúese en ambientes húmedos y beba bastantes líquidos.**
- **Evite hacer ejercicios físicos mientras dure esta situación.**
- **Si su estado empeora, acuda a su Centro de Salud o llame al 1-1-2.**

3. RECOMENDACIONES ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS:

RECOMENDACIONES:

- **No se acerque al volcán (puede alcanzarle escoria caliente o productos sólidos).**
- **No se deje llevar por el pánico y manténgase atento a las instrucciones que dicten las autoridades a través de la radio y la televisión.**
- **Evite hondonadas pues se acumulan gases nocivos.**
- **Si es sorprendido por una nube de gases, protéjase con tela humedecida en agua o, mejor, en una débil solución de amoníaco o vinagre.**

- **Utilice las vías de comunicación fijadas por las autoridades.**
- **Evite el acceso a zonas declaradas peligrosas para facilitar las tareas de evacuación.**
- **Si las autoridades establecen la evacuación, prepare un ligero equipaje de mano con ropa de abrigo, documentación, medicamentos personales y, si es posible, alimentos no perecederos.**
- **Lleve consigo una radio a pilas y un teléfono móvil.**

4. RECOMENDACIONES ANTE EL RIESGO DE INCENDIOS URBANOS:

RECOMENDACIONES:

- **Cierre todas las puertas, corte los suministros de gas y electricidad, y avise a los vecinos.**
- **Si está en la vivienda y al abrir la puerta de la calle recibe gran cantidad de humo y elevada temperatura, ciérrela, acuda a la ventana o balcón y hágase ver para su rescate.**
- **Aunque tosa, vomite o sienta que se asfixia a causa del humo, no adopte decisiones extremas que impliquen mayor riesgo.**
- **Si se prende la ropa de otra persona, hágala rodar por el suelo o tápela rápidamente con algún tejido grueso.**
- **Evite esconderse (armarios, bajo la cama ...), pues corre el riesgo de que no lo localicen.**
- **Si el incendio afecta al edificio y la densidad del humo le permite salir, respire a través de una prenda mojada y diríjase a la calle rápidamente pero sin correr.**
- **Nunca utilice el ascensor.**

5. RECOMENDACIONES ANTE LLUVIAS INTENSAS:

RECOMENDACIONES:

- **Evite atravesar zonas inundadas, ya sea a pie o en vehículo.**
- **Aléjese de cauces de barrancos o zonas bajas de laderas y colinas, por el riesgo de avalanchas de agua, piedras o lodo.**
- **Diríjase a los puntos más altos de la zona susceptible de inundación.**
- **Evite circular y, en cualquier caso, no atraviese vados inundados por el riesgo de que el vehículo sea arrastrado por las aguas.**
- **Abandone sótanos y plantas bajas de edificaciones.**
- **Desconecte la electricidad, el gas y el agua.**
- **No toque aparatos eléctricos si están mojados.**

6. RECOMENDACIONES ANTE EL RIESGO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS:

RECOMENDACIONES:

- **Apártese de ventanas, cristaleras, vitrinas y objetos que puedan desplomarse.**
- **Protéjase debajo de mobiliario resistente, como mesas, camas, o de los dinteles de las puertas.**
- **Abandonar el edificio después del movimiento sísmico no durante el mismo.**
- **No use el ascensor.**
- **En la calle, diríjase a zonas abiertas, lejos de fachadas, construcciones, muros o tendidos eléctricos.**
- **Si está circulando en coche permanezca en su interior, y aléjese de puentes, postes eléctricos, edificios degradados o zonas de desprendimientos.**
- **Si está junto a la costa, aléjese inmediatamente.**
- **Desconecte la electricidad y cierre las llaves de agua y gas. Utilice linternas para el alumbrado y evitar el uso de velas, cerillas, o cualquier tipo de llama durante o inmediatamente**
- **Evite ir a zonas siniestradas, pues dificulta las labores de rescate.**

7. RECOMENDACIONES ANTE EL RIESGO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS:

RECOMENDACIONES:

- **Protéjase en un edificio. Dentro de casa, cierre puertas y ventanas, porque las corrientes de aire atraen rayos.**
- **Desenchufe aparatos eléctricos y antenas de TV.**
- **Evite las estructuras y los objetos metálicos.**
- **En campo abierto, las zonas más seguras son las laderas; evite fondos de barrancos y cimas de montes y colinas.**
- **No se cobije bajo árboles, ni en tiendas de campaña, ni en pequeños edificios como graneros o cobertizos.**
- **Procure no mojarse.**
- **Si la tormenta va acompañada de lluvias, extreme la precaución y no se detenga ni a pie ni en vehículo en zonas donde pueda discurrir gran cantidad de agua.**

8. RECOMENDACIONES ANTE EL RIESGO DE VIENTOS FUERTES:

RECOMENDACIONES:

- **No salga a la calle, cierre y asegure puertas y ventanas.**
- **Retire o sujete todo objeto que pueda ser llevado por el viento, como macetas, muebles, toldos ...**
- **Evite caminar por vías estrechas y arboladas, y aléjese de edificios antiguos o en construcción.**
- **Aléjese de muros, vallas, tapias o árboles.**
- **Abandone playas o lugares bajos que puedan alcanzar las olas.**
- **Si está conduciendo, refúgiase en lugar seguro y visible.**

PLANIFICACIÓN DE LA EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

Equipos que intervendrán en una situación de emergencia y funciones:

a. Jefe de Intervención y Emergencia:

Titular: Miguel Ángel Garcés Hernández.

Suplente: Ana Teresa Pérez Lorenzo

❑ FUNCIONES:

- **Valora la gravedad de la emergencia.**
- **Alertar y coordinar los equipos de intervención.**
- **Decide la evacuación o confinamiento.**
- **Alerta, recibe e informa a las ayudas externas.**
- **Ordena el fin de la emergencia.**

❑ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

En caso de Emergencia por accidente:

- 1. Atender a los heridos.**
- 2. Ordenará que se avise al equipo de primeros auxilios.**
- 3. Requerirá el transporte y ordenará el traslado del herido a un centro sanitario si fuese necesario, previo informe del equipo de primeros auxilios.**
- 4. Avisará e informará del suceso a los familiares directos de los heridos.**

Se detecta un incendio o emergencia:

- 1. Recibirá la información y valorará el riesgo.**

2. **Ordenará que se emita la señal de alarma** (5 toques de timbre intermitentes y cortos).
3. **Ordenará la primera intervención** (Avisa 1-1-2 solicitando medios de intervención)
4. **Recibirá e informará a las ayudas externas** (Bomberos, sanitarios, policías, etc.).
5. **Les indicará el tiempo transcurrido, situación, etc.**
6. **Ordenará la evacuación.**
7. **Colaborará con la dirección y control de la emergencia.**
8. **Recibirá información de los grupos de alarma, primera intervención y evacuación.**
9. **Redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.**

b. Equipo de Primera Intervención:

Responsable de las aulas del Módulo Superior: Juan Manuel Ormaechea Cazalis, (en caso de ausencia, el profesor de guardia del módulo superior).

Responsable de las dependencias administrativas: Nieves Socas Gutiérrez. (en caso de ausencia, la auxiliar administrativa)

Responsable de los talleres de Hostelería: Ángel Muñoz Garriga, (en caso de ausencia, cualquier profesor que se encuentre en dicho taller, perteneciente al Departamento de hostelería).

Responsable planta 1ª del Módulo Inferior: el profesor de guardia del módulo inferior.

Responsable planta 2ª del Módulo Inferior: , el profesor de guardia del módulo inferior.

Responsable del Taller de Automoción: D. Antonio Quevedo Guerra, (en caso de ausencia, cualquier profesor que se encuentre en dicho taller, perteneciente al Departamento de Automoción).

Responsable del Taller de Electricidad: D. Juan Manuel Rodríguez González , (en caso de ausencia, cualquier profesor que se encuentre en dicho taller perteneciente al Departamento de Electricidad).

❑ FUNCIONES:

- **Extingue los conatos de emergencia.**
- **Ayuda y colabora con los recursos externos.**

❑ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se detecta un incendio:

1. **Cogerán los equipos de primera intervención.**
2. **Intentará apagar el fuego.**
3. **Informará al jefe de intervención y emergencia y esperará sus órdenes.**
4. **Colaborará, si se considera necesario, con la ayuda externa en la extinción.**

Se detecta una emergencia:

- 1. Informará al jefe de intervención y emergencia y esperará sus órdenes.**
- 2. Colaborará, si se considera necesario, con la ayuda externa en la extinción.**

c. Equipo de Primeros Auxilios:

Vicente Moisés Rodríguez Rodríguez.

Rosa Isabel Hernández Rodríguez .

(En caso de ausencia, cualquier profesor que posea conocimientos mínimos de primeros auxilios).

□ FUNCIONES:

- **Prestar primeros auxilios a los lesionados.**
- **Acompañar a los lesionados al centro médico.**

□ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se detecta una emergencia:

- 1. Prestará atención a los heridos.**
- 2. Valorará la lesión e informará al jefe de intervención y emergencia.**
- 3. Preparará el traslado de los heridos, si fuese necesario.**
- 4. Acompañará a los heridos al centro sanitario.**
- 5. Redactará un informe de las causas, proceso y consecuencias.**

d. Equipo de Alarma y Evacuación:

Cualquier Profesor ocupante del edificio.

□ FUNCIONES:

- **Garantizar la alarma.**
- **Asegurar una evacuación ordenada.**

□ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se detecta una emergencia:

- 1. Intentará solucionarla.**
- 2. Informará al jefe de intervención y emergencia.**
- 3. Volverá a su puesto.**

Si suena la alarma de evacuación:

1. Le indicará a los ocupantes que mantengan el orden.
2. No demorarse para recoger los objetos personales (controlará que no recojan ningún objeto personal).
3. Formarán dos hileras en los laterales de la sala o habitación.
4. Esperará la orden de salida del jefe de planta.
5. Cerrará todas las ventanas.
6. Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada. No hablar durante la evacuación.
7. Una vez evacuados todos los ocupantes se cerrará la puerta después de verificar que no queda nadie.
8. Ir al lugar de concentración fijado.
9. Realizar un control de ocupantes.
10. Informar al jefe de planta.

e. Equipo de Evacuación de Planta:

Responsables de las aulas del Módulo Superior: Profesorado de guardia del módulo superior.

Responsables de las dependencias administrativas: Ana Teresa Pérez Lorenzo.

Responsables de Talleres de Hostelería: Sebastián Fortes Vargas.

Responsables planta 1ª del Módulo Inferior: Profesorado de guardia del módulo inferior.

Responsables planta 2ª del Módulo Inferior: Profesorado de guardia del módulo inferior.

Responsable del Taller de Automoción: Antonio Quevedo

Responsable del Taller de Electricidad: Javier López Machado.

Nota: en caso de ausencia de los responsables, cualquier profesor que se encuentre en los lugares especificados pueden asumir dicha función.

- ❑ FUNCIONES:
 - **Garantizar la evacuación en cada planta.**
 - **Asegurar la evacuación de todos los ocupantes.**

- ❑ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se detecta una emergencia:

- 1. Designará una o varias vías de evacuación de acuerdo con el jefe de intervención y emergencia.**
- 2. Dará las ordenes para comenzar la salida.**
- 3. Verificará que no quede nadie en ninguna dependencia, servicios, laboratorios y en general de toda la planta.**
- 4. Verificará que todas las ventanas y puertas estén cerradas.**

5. Evacuara la planta, no volviendo nunca al lugar en busca de objetos personales.

6. Una vez acabada la evacuación de la planta, le dar3 parte al jefe de intervenci3n y emergencia.

f. Servicios Externos:

Bomberos, Polic3a Municipal, Cuerpo Nacional de Polic3a, Cruz Roja, etc.

g. Profesores:

□ PROCEDIMIENTO DE ACTUACI3N:

Se detecta un accidente:

- 1. Prestar asistencia a los heridos.**
- 2. Alertar a los equipos de primeros auxilios.**
- 3. Darle parte al jefe de intervenci3n y emergencia.**

Se detecta un incendio:

- 1. Intentar la extinci3n del fuego.**
- 2. Comunicar el incendio al jefe de intervenci3n y emergencia.**
- 3. Volver a su puesto.**
- 4. Esperar la orden de evacuaci3n.**

h. Conserje:

□ PROCEDIMIENTO DE ACTUACI3N:

En caso de incendio o emergencia:

- 1. Comunicarlo al jefe de intervenci3n y emergencia.**
- 2. Hacer sonar la alarma (5 toques de timbre intermitentes y cortos).**
- 3. Avisar al 1-1-2.**
- 4. Abrir la puerta de la cancha.**

i. Guarda-mantenimiento:

□ FUNCIONES:

Ser3 responsable de desconectar las instalaciones de gas y luz.

□ PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

En caso de evacuación:

1. Cerrar la llave general del gas y cortar el suministro eléctrico.
2. Abrir las puertas de salida del edificio.

En caso de confinamiento:

1. Cerrar los sistemas de ventilación.
2. Cerrar las puertas de salida del edificio.

PLAN DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

- COMO ACTUAR SI SE PRODUCE UNA EMERGENCIA:

El centro no posee sistemas automáticos de detección de incendio.

Teniendo en cuenta esto, el procedimiento será el siguiente:

Caso 1:

1. Un alumno detecta una emergencia.
2. Avisa al profesor/a.
3. El profesor/a lo comprueba.
4. Avisa al Jefe de Intervención y Emergencia y en su defecto, a la persona encargada de hacer sonar la alarma, en caso de que no se encuentren ambos, el mismo profesor/a lo hará.
5. Hace sonar la alarma (5 toques de timbre intermitentes y cortos) y se avisa al 1.1.2 en caso de ausencia del Jefe de Intervención y Emergencia.

Caso 2:

1. Un profesor o cualquier otra persona del centro detecta una emergencia.
2. Avisa al Jefe de Intervención y Emergencia y en su defecto, a la persona encargada de hacer sonar la alarma, en caso de que no se encuentren ambos, el mismo profesor/a lo hará.
3. Hace sonar la alarma (5 toques de timbre intermitentes y cortos) y se avisa al 1.1.2 en caso de ausencia del Jefe de Intervención y Emergencia.

- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO:

1. Desalojo de cada planta:

Cuando se escuche la señal de alarma desalojaremos el centro.

Las plantas han de desalojarse por grupos. Primero han de salir las aulas más próximas a las escaleras. La clasificación de cada vía de evacuación se hará por criterios de proximidad y de números de personas a evacuar.

Los alumnos saldrán de forma ordenada. A la hora de evacuar el centro, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, de manera que dos clases con pocos alumnos puedan evacuar el centro simultáneamente.

- ❑ **Módulo Superior: los alumnos/as deben evacuar el Centro por la puerta de salida del mismo que da a la calle Elías Serra Rafols. En caso de encontrarse bloqueada por cualquier motivo, deben dirigirse al Punto de Concentración (cancha polideportiva) y abandonar el centro por la puerta de la cancha que da a la calle Elías Serra Rafols, después de realizar el recuento.**
- ❑ **Módulo Inferior: los alumnos/as deben dirigirse al Punto de Concentración (cancha polideportiva) y abandonar el centro por la puerta de la cancha que da a la calle Elías Serra Rafols, después de realizar el recuento. En caso de estar bloqueada la puerta de acceso al módulo, la evacuación se debe realizar por la puerta que da a los aparcamientos del centro (puerta de emergencia auxiliar), cuya llave se encontrará en un sitio visible (se encuentran en el aula 14 - Departamentos Varios en la primera planta y en el aula 27- Departamentos Varios en la segunda planta, además en la conserjería y en la dirección). Dichas puertas se abren en sentido contrario de la evacuación.**
- ❑ **Talleres: los alumnos/as deben evacuar el Centro por los portones que dan a la calle Elías Serra Rafols, en caso de encontrarse bloqueados por cualquier motivo, deben dirigirse al Punto de Concentración (cancha polideportiva) y abandonar el centro por la puerta de la cancha que da a la calle Elías Serra Rafols, después de realizar el recuento.**

2. Orden de evacuación por plantas:

La evacuación comenzará por la planta baja. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán en sentido de las escaleras más próximas, de manera ordenada y respetando la prioridad de las clases anteriores y de las plantas inferiores.

3. Punto de concentración:

Cuando se produzca la evacuación, todas las personas del módulo inferior deberán dirigirse al punto de concentración indicado en los planos de situación del centro (cancha polideportiva). En este punto se procederá al recuento de las personas para comprobar que no se ha quedado nadie en el interior del edificio.

En el caso que haya fuego o humo en las escalera cuando se está procediendo a la evacuación, no saldrán, se CONFINARÁN en las aulas y se harán ver por las ventanas.

- PROCEDIMIENTO DE CONFINAMIENTO EN EL CENTRO:

Confinarse:

Significa encerrarse en un local seguro, en el interior del centro escolar.

Cuando se ha de confinar:

Básicamente, cuando existan riesgos externos, que provengan de fuera del centro, como son:

- **Inundaciones.**
- **Temporal de viento y lluvia.**

Planificación del confinamiento:

Para planificar el confinamiento, hemos de fijar las características de cada edificio y conocer las zonas más protegidas del centro, así podremos determinar los puntos críticos del edificio y las zonas de confinamiento de los alumnos.

Zonas de confinamiento:

- **Modulo Superior:**
Las propias aulas (en caso de mayor gravedad en el hall del centro, por indicaciones del profesorado).

- **Modulo Inferior:**

Las propias aulas (en caso de mayor gravedad en la planta baja del módulo o en la alta según las circunstancias , por indicaciones del profesorado).

- **Talleres:**

Las propias aulas de los talleres (en caso de mayor gravedad en la planta baja del módulo Inferior, por indicaciones del profesorado).

Para confinar:

- **Debemos entrar al centro si estamos fuera.**
- **Trasladarnos a nuestra aula si cuando suena la alarma estamos fuera de clase.**
- **Confinarnos en nuestra aula y en el espacio más resguardado del exterior.**
- **Cerrar las puertas y ventanas.**
- **Si nos hemos de trasladar a una zona del centro más protegida que no sea nuestra aula, los alumnos se trasladarán en fila india, detrás del profesor que hará de guía.**
- **No saldremos del centro hasta que no lo autoricen las autoridades.**

REALIZACIÓN DE EJERCICIOS DE SIMULACIÓN DE EMERGENCIAS.

En todos los centros docentes se realizará un ejercicio práctico de evacuación de los edificios, estas prácticas afectarán a todos los alumnos que reciban enseñanza en dicho centro, cualquiera que sea el nivel educativo que cursen y a todo el personal que preste servicio en el mismo. Estas prácticas deben constituir un componente más de la educación de los alumnos tanto desde el punto de vista individual como social.

Estas prácticas se realizarán todos los años y al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe donde se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma. Dicho informe deberá ser remitido a la Dirección General de Seguridad y Emergencia y a la correspondiente Dirección Provincial de Educación para que esta proceda con el departamento correspondiente a su estudio a fin de perfeccionar los futuros ejercicios.

- **Instrucciones para realizar un simulacro de evacuación de un centro escolar.**

Este ejercicio no debe pretender conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

A efectos orientativos, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes:

Diez minutos para la evacuación del edificio y 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas.

En general se estima que la duración total de un ejercicio de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos. El simulacro debe realizarse en una situación de máxima ocupación del edificio, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni la hora del ejercicio.

Los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora, dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro.

Como consecuencia de lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir posibles deficiencias o inadecuaciones del edificio.

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos de acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas y efectos de pánico, pero sin concretar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar. Igualmente, y con varios días de antelación se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deben seguir.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (5 toques de timbre intermitentes y cortos) que alcance a todas las zonas del edificio. Para la evacuación ordenada por planta se seguirán los siguientes criterios:

1. A la señal del comienzo del simulacro se desalojará en primer lugar la planta baja.
2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de esta hayan desalojado su planta respectiva.
3. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, ordenadamente y sin mezclarse con los demás grupos.
4. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc.
5. No se abrirán ventanas o puertas, en caso hipotético favorecerán las corrientes de aire y propagación de las llamas.
6. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos.
7. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en lugares exteriores al mismo previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable.
8. Una vez terminado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
9. Se considera aconsejable, una vez terminado el ejercicio, celebrar una reunión todos los profesores para comentarlo y evaluarlo, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.
10. Es importante para el buen resultado del simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños al edificio.
 - **Informe del Director del Centro.**

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Comprobación de si el plan de evacuación fue respetado y si la coordinación y colaboración de los profesores fue satisfactoria.
- Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de las plantas.
- Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos. En una situación de emergencia.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación.
- Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma, así como del alumbrado de emergencia, en el caso de que exista.
- Identificación de los elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación.
- Relación de accidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o mobiliario, etc.
- Extraer conclusiones pedagógicas que se deriven de ésta experiencias.

Instrucciones para los alumnos:

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las instrucciones del profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativa propia.
- Los alumnos a los que se les haya encomendado por el profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y colaborar con el profesor.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, se incorporarán con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de personas ni deterioros del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con la excusa de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

5. DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

- 1) Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado estará disponible en la secretaría del centro para su consulta. En la Dirección se dispondrá de otro ejemplar para consultas generales y, asimismo, se expondrá en la página Web del Centro, una vez aprobado.
- 2) En una de las primeras sesiones del claustro y del consejo escolar, de cada curso escolar, el director del centro informará a los respectivos miembros de las líneas generales de los documentos institucionales.

6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

- 1) El Proyecto de Gestión se revisará cada cuatro años, periodo que se acortará si hay cambio en la dirección del centro.
- 2) En los casos en que existan propuestas de cambio antes de los periodos anteriormente fijados se requerirá acuerdo favorable por mayoría de 2/3 del claustro si se trata de profesores, de la junta de delegados si se trata de alumnado, y de la asamblea de padres que se convoque al efecto si se trata de padres o madres de alumnos o representantes legales.
- 3) En todos los casos, el proceso de revisión no se desarrollará si no se cuenta con el acuerdo favorable de 2/3 de los miembros del consejo escolar, y no se aprobará si no se obtiene dicha mayoría cuando se celebre otro consejo en el plazo de dos meses.