



PROYECTO GESTIÓN

IES SAULO TORÓN 2020-2021

ÍNDICE

1. GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	3
1.1.1 ESTADO DE INGRESOS.....	3
1.1.2 ESTADO DE GASTOS	4
1.1.3. PRESUPUESTO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.	5
1.1.4. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO	5
1.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO. ...	6
1.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	7
1.3.1. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	7
1.4. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	8
2. EL CENTRO. MATERIAL Y SUS INSTALACIONES.....	8
2.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR	8
2.1.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR.	8
2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	9
2.3. ENAJENACIÓN.....	10
3. LA SECRETARÍA Y LOS DEPARTAMENTOS	10
3.1. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.	10
4. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.	11
4.1. SERVICIOS PARA EL ALUMNADO.....	11
4.1.1. TRANSPORTE ESCOLAR	11
4.1.2 LIBROS DE TEXTO.	14
4.1.3 DESAYUNO ESCOLAR.....	15
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	17
5.1. RECURSOS HUMANOS	17
5.2. ADMINISTRATIVAS	18
5.3. CONSERJERÍA.	19
5.4. MANTENIMIENTO.....	20
5.5. CAFETERÍA	20
5.6. LIMPIEZA.....	20
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	21

1. GESTIÓN ECONÓMICA.

1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

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

La secretaria elaborará al inicio de cada ejercicio económico el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir. El Proyecto de Presupuesto anual comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento. El proyecto de presupuesto anual será sometido, en el mes de marzo, por la Comisión Económica al Consejo Escolar del centro para que proceda a su estudio y a su aprobación inicial. Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
- b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones.

1.1.1 ESTADO DE INGRESOS

El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.

- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Universidades Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- e) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los grabados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- g) Asignaciones para el Desayuno Escolar.
- h) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

1.1.2 ESTADO DE GASTOS

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo
- c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.
- e) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

1.1.3. PRESUPUESTO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

La partida total que se asigna a los departamentos va en función de la partida que se ingresa por funcionamiento. El presupuesto de cada departamentos se asigna ponderando el 50% el número de horas y el otro 50% el número de alumnos.

1.1.4. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propio o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.
3. Material de oficina: Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
4. Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
5. Mobiliario, equipo y enseres: Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.
6. Suministros: Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

7. Agua y energía eléctrica: Gastos de agua y energía eléctrica.
8. Comunicaciones: Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.
9. Transportes: Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.
10. Trabajos realizados por otras empresas: Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.
11. Reuniones y conferencias: Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

1.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

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

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

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

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

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

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

En general la comisión recibe la misma información que el Consejo Escolar si bien dispone de algo más de tiempo y tranquilidad para examinar con detenimiento las facturas y diligencias.

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

1.3.1. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del 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 el Consejo Escolar del centro tiene facultad de “Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la administración educativa”.

Asimismo, en el artículo 40 del citado decreto se indica que el proyecto de gestión contemplará: “Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.” Añadiendo que el Centro “podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración educativa determine reglamentariamente”.

Tales recursos deberán ser incorporados al presupuesto anual de ingresos según lo dispuesto en el art. 9 del Decreto 276/1997 de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios.

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, **se hace de forma gratuita.**

El centro no obtiene ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas.

1.4. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso).

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el Director y la Secretaria del centro.

2. EL CENTRO. MATERIAL Y SUS INSTALACIONES.

2.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR

2.1.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR.

El centro destina una parte importante del presupuesto de funcionamiento a mejorar y renovar los recursos educativos del centro.

Se ha realizado una importante inversión para adaptar las instalaciones, de acuerdo a la normativa COVID19. Estas son:

- Rehabilitación de unas dependencias (impermeabilización de techo, apertura y adquisición de puerta) para albergar material de Educación Física, puesto que las dependencias anteriores se adaptaron como habitación de aislamiento ante casos de COVID19.
- Realización de obras de albañilería para adaptar un servicio para el profesorado, puesto que el anterior se destinó a incrementar los servicios para el alumnado.
- Realización de obras de electricidad para readaptar el aula de tecnología como aula medusa.
- Realización de obras de electricidad para adaptar y reacondicionar aulas 201-203.
- Adquisición de 41 tablets para el programa de préstamo. De este modo se podía implantar el Proyecto Digital a partir de 1º de ESO. El centro cuenta en estos momentos con 94 dispositivos (tablets) operativos.
- Adquisición de dos ordenadores para sustituir dispositivos averiados en las aulas.
- Alquiler mensual de 8 baños portátiles, ubicados en el parking del centro, para mantener al alumnado sectorizado.

- Adquisición de dispensadores de papel, dispuestos en todas las aulas y en la mayoría de dependencias del centro).
- Acondicionamiento de las ventanas de los pasillos para permitir una adecuada ventilación.
- A todo lo anterior, añadir todo aquel material (cadenas, vinilos, cartelería, mamparas de metacrilato, líquidos desinfectantes, mascarillas, guantes, termómetros...) resultante de la aplicación del Protocolo de prevención COVID19.

2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes y jefas de departamento y de acuerdo con el Director del centro.

Las altas y bajas de material inventariable se recogerán en el Registro Auxiliar de Inventario, en el momento que se produzcan. Se solicitará de los Jefes y Jefas de departamento que cualquier material inventariable que den de alta o de baja, pase primero por secretaría para registrarlo y gestionar su ubicación.

Se usará como apoyo la aplicación informática que para tal efecto ha elaborado la administración educativa. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras y material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo no fungible y, en general aquel que no sea fungible.

El libro auxiliar de inventario se confeccionará conforme a las instrucciones de la Consejería de Educación teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Número de orden: número correlativo de cada uno de los asientos que se registren en el libro de la adquisición de material inventariable.
2. Códigos: aparecen en los albaranes de entrega de material de la Consejería de Educación. También se indicará el código cuando se trate de material no enviado por la Consejería de Educación.
3. Altas: se indicará la procedencia del material (Consejería de Educación; Otros organismos públicos; Compra del Centro; Fabricación Propia; Donación; Almacén de la Dirección General de Centros e Infraestructura educativa, Proveniencia de otro centro; Regularización) y se anexará el correspondiente documento justificativo en un archivador anexo.

4. Bajas: se indicará el motivo de la baja (Enajenación de bienes; Robo; Enviado a otro centro o almacén; Siniestro –incendio, inundación, vandalismo-; Regularización) y se anejará el correspondiente documento justificativo en un archivador anexo.
5. Fecha: se indicará la fecha (día, mes, año) en la que se produce el movimiento de inventario que se registra. Los asientos de inventario se registrarán por orden estrictamente creciente de fechas.
6. Uso/Destino: Se especificará el uso al cual se destinan los artículos.

El Inventario del Centro está actualizado.

El libro de Registro Auxiliar de inventario estará complementado con un archivador anexo en el cual se archivarán todos los documentos justificativos de los movimientos de inventario del centro. Se numerará cada documento justificativo en la esquina superior derecha con el número de asiento del libro de inventario que se corresponda con dicho documento.

A efectos de garantías, robos, servicio técnico, etc. Se debe tener controlados los números de serie de aparatos y maquinaria. Estos se encontrarán en la documentación justificativa del archivador anexo, y siempre que sea posible en la factura original.

La entrega de inventario por cambio en los cargos directivos se hará mediante diligencia en el libro de Registro Auxiliar de Inventario con el sello del centro, la firma de la secretaria y los vistos buenos de los directores/as entrantes y salientes.

2.3. ENAJENACIÓN.

En los últimos años se han realizado varias enajenaciones siguiendo el protocolo correspondiente y a la espera de que la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes informatices y mejore el procedimiento.

3. LA SECRETARÍA Y LOS DEPARTAMENTOS

3.1. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.

Los jefes de departamento comunicarán a la Secretaría del Centro, todas aquellas deficiencias y necesidades que observasen en las aulas de sus departamentos, laboratorios, talleres, etc.

Los departamentos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignados, siguiendo los siguientes criterios:

- Deben tender al cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.
- Han de ser materiales que sean considerados por la comunidad docente como propios para el nivel educativo y los fines que persigan.

- Los libros de texto han de ser comunicados a la secretaría, a la CCP y aprobados por el Consejo Escolar y posterior publicación.
- En el caso de los libros de texto, han de tener al menos cuatro cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento.
- El listado de los libros de texto pueden consultarse en la web del centro.
- Es responsabilidad del jefe de departamento tener las **actas** de las reuniones y el **inventario** del que se dispone **actualizadas**.

Nota: en este curso 2020 - 2021 tanto el Equipo Directivo, como los distintos departamentos han apostado por una reducción de los materiales físicos con el fin de evitar y reducir la manipulación de dichos materiales, acorde a las normativa de prevención COVID19. Es por ellos por lo que se ha intentado proporcionar, en la medida de lo posible, todo el material en formato digital, elaborado por los diferentes departamentos acorde a la normativa curricular vigente. El procedimiento de presentación y aprobación de dichos materiales ha seguido los cauces normales, citados al comienzo de este punto.

Las incidencias que se produzcan, se deberán comunicar por escrito en secretaría.

La secretaria será la encargada de gestionar y solucionar todas las incidencias se produzcan.

Las reparaciones que precisen personal especialista o taller se ejecutarán conforme lo que permita el presupuesto.

4. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.

El centro dispone de un correo oficial desde el que se gestiona toda la documentación con la Consejería de Educación y con terceros. Además, del dominio iessaulotoron.es.

También dispone de una página WEB donde se publica toda la información relevante de plazos y documentación necesaria.

En la red MEDUSA del centro está la Zona Compartida donde se recoge toda la información estructurada por cargos directivos , departamentos, tutorías, etc.

4.1. SERVICIOS PARA EL ALUMNADO.

4.1.1. TRANSPORTE ESCOLAR

Para acceder a la **gratuidad del Servicio de Transporte Escolar**, es necesario reunir los siguientes requisitos

- Alumnado Preferente:

Alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria (Este alumnado tiene prioridad para hacer uso del transporte escolar con respecto al resto de niveles.)

1. Tener su domicilio en el área de influencia del centro educativo.
2. Que la distancia desde su domicilio al centro educativo de su zona de influencia sea de 2 o más kilómetros, o que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente.

- Alumnado de Formación Profesional Básica:

Se considerará alumnado preferente siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Estar escolarizado en la Formación Profesional Básica.
2. Que no existan ofertas de Formación Profesional Básica en su área de influencia y deba ser trasladado a más de 5 kilómetros de su residencia habitual, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad.
3. Cuando por necesidades de escolarización sea desplazado a otro Centro de Educación Secundaria, siempre que se encuentre a más de 5 kilómetros de su domicilio, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad.

Las opciones de transporte para este alumnado por este orden son:

1. Rutas de transporte adscritas al centro educativo.
2. Bonos de transporte regular.
3. Ayudas individualizadas siempre y cuando no se pueda optar a ninguna de las anteriores.

- Alumnado no Preferente

Una vez dados de alta todos los alumnos/as preferentes, y en el caso de que queden plazas disponibles en el viaje, se podrá dar de alta al alumnado no preferente. Es el centro el que gestiona la autorización del alumnado no preferente en función de las plazas vacantes de cada vehículo.

No se podrá dar de alta a más alumnos/as no preferentes que las plazas vacantes.

Se trata del alumnado de Bachillerato y Ciclos.

El servicio de transporte es realizado por la empresa Guaguas Gumidafe SL. Las rutas con las que cuenta el centro son:

Ruta de Nido Cuervo: 18 plazas, quedan dos plazas vacantes.

Ruta De Cañada Honda: hay 14 plazas, 11 ocupadas, quedan dos vacantes.

Ruta de Becerril: 18 plazas, dos viajes.

- Viaje 1: 18 plazas, no quedan vacantes.
- Viaje 2: 16 plazas, quedan dos vacantes..

Si fuera necesario baremar el Consejo Escolar ha aprobado los criterios para la baremación, una vez entregue el alumnado la documentación necesaria.

RUTA	PARADAS
NIDO CUERVO (16 ALUMNOS)	<ul style="list-style-type: none"> - CALETA ARRIBA. - AGUJERO. - NIDO CUERVO
CAÑADA HONDA (11 ALUMNOS)	<ul style="list-style-type: none"> - CAÑADA HONDA. - LOMO IV. - LOMO III. - LOMO II
BECERRIL(DOS VIAJES: 34 ALUMNOS)	<p>VIAJE 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUEVAS DE BECERRIL - BECERRIL - TRICORNIA - LA MONTAÑA <p>VIAJE 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA MONTAÑA

Inicialmente el viaje 1 de la ruta Becerril no tenía parada en La Montaña pero como era la parada más solicitada, no cabían todos en el viaje 2, se pasaba por ahí y sobraban plazas en el viaje 1 desde la Dirección General de Promoción Educativa se autorizó a que ese viaje también efectuara una parada en la Montaña.

Para el caso de existir más solicitudes que plazas, en el caso de alumnado no preferente, es la comisión de selección del Consejo Escolar la encargada de baremar.

4.1.2 LIBROS DE TEXTO.

4.1.2.1. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE:

De acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 9 de diciembre de 1997, por la que se desarrolla el Decreto 265/1997, de 12 de noviembre, que regula la supervisión y autorización de libros de texto y otros materiales curriculares, para centros docentes, el centro tiene autonomía para determinar qué libros de texto u otros materiales curriculares que se acomodan mejor a la concreciones curriculares como elementos más de apoyo didáctico en el aula.

Es el **Consejo Escolar** el órgano que aprueba el uso en el centro de los libros de texto u otros materiales curriculares, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica que, a su vez, habrá hecho suya la propuesta de los departamentos didácticos de las correspondientes áreas, materias a que corresponden los libros y otros materiales.

La **elección** se efectuará en concordancia con los criterios para la selección de los materiales curriculares aprobados en las concreciones curriculares de cada uno de los niveles y etapas educativas que se imparten en el instituto.

La Jefatura de Estudios, antes del 30 de junio de cada año, informará al Consejo Escolar y expondrá en el tablón de anuncios del centro la relación de materiales seleccionados de acuerdo con la normativa vigente.

Los diferentes Departamentos seleccionarán los diferentes materiales y recursos. Estos, en sus reuniones, decidirán los que van a emplear en su práctica docente.

Criterios:

- Procurarán atender a los criterios de cantidad, calidad y simplicidad de la información que en ellos se recoge teniendo en cuenta el destinarlo final de los mismos y sus edades.
- Se prestará especial atención a los contenidos, las capacidades que promueven, las competencias que se ponen en acción con la lectura y realización de las actividades, la posibilidad de seguir investigando gracias a la complementación de información o fuentes de referencia que brinda, la atención a la diversidad a través de una amplia batería de actividades y el lazo comunicativo que ese libro puede establecer con el alumnado.

En cuanto a otros recursos didácticos no disponibles en el Instituto, la selección de estos recursos, se hará atendiendo a las necesidades de los distintos departamentos y a la disponibilidad económica del Centro.

4.1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AYUDA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

La Gestión del uso gratuito de libros se realiza desde secretaría.

Con la realización de la matrícula el alumnado debe marcar si solicita la ayuda de préstamos de libros. Se introducen los datos y es la Consejería de Educación quien valora una vez consultada la documentación pertinente si es viable o no que al alumno se le conceda al ayuda.

Una vez publicada el listado provisional que suele ser durante el mes de julio se publican los listados provisionales y se avisa a los padres del alumnado no admitido para que realice la reclamación pertinente o entregue en la secretaria la documentación que le faltó para poder realizar las correcciones pertinentes los primeros días de septiembre.

Cuando se publican los listados definitivos se realiza la compra de los libros que faltan ya que existen lotes de libros de cursos anteriores.

Cuando se inician las clases son los departamentos los encargados de entregar al alumnado los libros que necesitan, libros que ya estarán sellados y con las pegatinas correspondientes que vienen en la Resolución que publica la Consejería.

En las reuniones con el Departamento de Orientación se entregarán a los tutores el anexo que deben firmar los padres como responsables de los libros que se le entregan al alumnado y donde se le informan que deben entregarlo al finalizar el curso.

La compra de estos libros se gestiona con los libramientos que nos ingresan la Consejería de Educación para dicho fin.

Los profesores de las materias son los encargados de recoger los libros a final de curso y que se custodiarán en los Departamentos.

Durante los meses de diciembre y enero debemos cumplimentar unos certificados con el dinero que nos hemos gastado en la compra de libros y grabar en la aplicación de la Consejería de Educación el alumnado que se beneficia de dicha ayuda.

Todos los plazos para este procedimiento son publicados en el tablón de secretaría del centro y en la página web para que todo aquel que cumpla los requisitos pueda beneficiarse de este préstamo.

El Consejo Escolar de centro está informado también de todo el procedimiento.

El profesorado debe informar en secretaría del estado de los libros y de cualquier incidencia que se produzca sobre este tema.

4.1.3 DESAYUNO ESCOLAR.

Siguiendo las instrucciones para el desarrollo del programa de desayunos escolares en los centros docentes públicos de educación infantil y/o primaria, educación especial y alumnado de enseñanza secundaria obligatoria durante el curso 2020/2021.

Requisitos para ser beneficiario del desayuno escolar

Los ingresos de la unidad familiar de los beneficiarios de la subvención de desayunos escolares, no pueden exceder del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) establecidos en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, que para dicho año es de 6.454,03 €.

A partir del cuarto miembro este límite se incrementará en 1.600,00 euros por cada miembro computable adicional.

Para acogerse a la medida, deberá justificarse que los ingresos totales de la unidad familiar, no superan las cantidades citadas en el párrafo anterior. En el caso de que la situación económica familiar haya cambiado con respecto a 2018 (año de referencia del IPREM) deberá acreditarse aportando, al menos, alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado y/o informe de los servicios sociales municipales, en el que se refleje la situación socioeconómica actual de los miembros computables de la unidad familiar.
- b) Certificado y/o Informe de alguna organización no gubernamental legalmente reconocida, en el que se haga constar si los miembros computables de la unidad familiar reciben ayudas básicas, de forma regular.
- c) Certificado del Servicio Canario de Empleo en el que se hará constar la situación administrativa y laboral actual (ocupado o desempleado) y del Servicio Público de Empleo Estatal de ser o no beneficiario de una prestación o subsidio por desempleo y, en su caso, su cuantía, de los sustentadores principales. No será necesaria la presentación de dicho certificado en el centro.

El desayuno escolar comenzó el 1 de octubre y hay un total de 75 alumnos de la ESO/CFFPB que hacen uso de él, por decisión del Consejo Escolar, y debido al nivel socioeconómico de la zona de influencia, se intenta atender a todo el alumnado cuyos ingresos sean menores a los establecidos por el programa o su situación económica sea crítica (siempre solicitando la documentación pertinente). En estos casos, el Centro asume los gastos derivados del desayuno escolar a alumnado matriculado en niveles que no entran dentro del programa de desayuno escolar.

Las familias del alumnado con desayuno escolar fueron informadas previamente de la inclusión de sus hijos en dicho Programa.

Este curso, el reparto del desayuno escolar se realiza de manera individual y por grupos. No se han elaborado carnets de desayuno para evitar manipulación de dicha documentación acorde a las medidas de Prevención COVID19.

El alumnado de la ESO cuando realiza la matrícula puede solicitar la ayuda al desayuno escolar, si cumple los requisitos económicos de no sobrepasar el IPREM.

Durante el curso escolar hay tres periodos para solicitarlo si la situación económica ha variado desde el primer trimestre.

Trimestralmente se envía el anexo con el listado beneficiario de este servicio a DG Promoción Educativa.

La Consejería nos hace el ingreso de la partida del desayuno en dos trimestres.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

5.1. RECURSOS HUMANOS

Entre las competencias asignadas a la persona titular de la Secretaría del Centro se encuentra la siguiente: ejercer de conformidad con la instrucciones del Director o Directora del Centro y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y de servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este centro cuenta con el siguiente personal laboral dependiente de la Consejería de Educación

- 2 auxiliares administrativa a tiempo completo
- 3 conserjes.
- 1 personal de mantenimiento
- 12 limpiadoras de Limpiezas Quesada. S.L.

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección general de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen disciplinario de los funcionarios y 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.

Seguimos los Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

En general la jornada semanal del personal no docente será de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. Los horarios específicos de los conserjes así como del personal de administración, mantenimiento y limpieza dependientes de la Consejería de Educación, serán establecidos por el Equipo Directivo del Centro a principio de curso, según lo establezca la normativa de referencia.

5.2. ADMINISTRATIVAS

El horario de Secretaría para atención al público es de 9 a 13 horas.

Son funciones de las auxiliares-administrativas:

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de fichero de alumnos y personal.

El área de la Secretaría es compartida por las auxiliares administrativas y la secretaria cada una de las cuales cuenta con un ordenador Medusa conectado a la red corporativa y una impresora. También se cuenta en la Secretaría con una fotocopiadora para uso derivado de la tarea administrativa.

Trámites que se realizan en la secretaría:

- Gestión de títulos de ESO, Bachillerato, GFGM Comercio y CFGS Gestión Comercial y Marketing.
- Liquidación del seguro escolar de los alumnos a los que corresponde.
- Preinscripción y matrícula del alumnado de ESO, bachillerato, bachillerato semipresencial nocturno, CFGM y su correspondiente abono del Seguro Escolar.
- Solicitudes de CIAL.
- Preinscripción y matriculación del curso mayores de 25 años.
- Expedientes del personal docente.
- Expedientes del personal no docente.

- Gestión del transporte escolar.
- Compulsas.
- Certificados de notas.
- Certificados de matriculación.
- Preinscripción y matriculación en la EBAU.
- Ventanilla única.
- Gestión de ayudas de libros de texto y material didáctico.
- Gestión de ayuda al desayuno escolar
- Gestión de ayudas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Gestión de becas al alumnado matriculado en, bachillerato o ciclos formativos, para la realización de cursos de lengua inglesa en el extranjero.
- Gestión de la compra de los uniformes del personal laboral.
- Gestión de las taquillas del profesorado.

5.3. CONSERJERÍA.

Este servicio queda a cargo de tres subalternos. Dos en turno de mañana y uno en turno de tarde- noche. Los turnos son rotatorios semanalmente.

Los subalternos desempeñan las siguientes funciones:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del centro.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos les sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen,

peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

- Prestar, en su caso, servicios adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

5.4. MANTENIMIENTO.

Las tareas de mantenimiento del centro las lleva a cabo una persona. Su jornada corresponde al horario de mañana. Sus funciones son:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido el regado de plantas y jardines del centro de trabajo, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería), retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al centro. Este personal presta funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a las de guarda.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.

5.5. CAFETERÍA

El centro dispone de una cafetería de 10 m² gestionada por Don Gabriel Salvador Jiménez García.

La cafetería sólo es utilizada por profesores, alumnos, padres de alumnos, personal al servicio del centro y personas autorizadas por el Director, o en su defecto, por el Vicedirector o el Jefe de Estudios.

El horario de la cafetería se ajusta a las actividades del centro y la entrada a la misma se realiza por la puerta principal del centro.

La Consejería de Educación solicita el contrato de renovación previa aprobación del Consejo Escolar del Centro.

5.6. LIMPIEZA

El centro cuenta con doce limpiadoras contratadas, nueve a media jornada (20 horas semanales) y una a 38 horas semanales, por la empresa "Limpiezas Quesada SL".

Una de las limpiadoras de la empresa trabaja en turno de mañana, las demás se incorporan al terminar la jornada del diurno.

Sus funciones son realizar tareas de limpieza manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

La prestación del servicio por parte de esta empresa es el siguiente:

Cuadro de frecuencias del trabajo que se realiza:

Barrido de suelos	DIARIO	Limpieza de fondo de mobiliario incluido teléfonos, ordenadores.	DIARIO
Limpieza a fondo de servicios, WC y lavabos	DIARIO	Limpieza de puertas y marcos	SEMANAL
Limpieza de entradas principales	DIARIO	Aspirado de cortinas	DOS VECES AL AÑO
Limpieza de papeleras	DIARIO	Puertas metálicas	2 VECES AL AÑO
Repaso de talleres	DIARIO	Limpieza de polvo en paredes	BIMENSUAL
Retirada de contenedores	DIARIO	Limpieza de techos	2 VECES AL AÑO
Fregado de suelos	DÍAS ALTERNOS	Limpieza de jardines (latas, plásticos, basura, etc.)	DIARIO
Barrido de patios exteriores	DIARIO	Limpieza puntos de luz por el exterior	BIMENSUAL
Barrido de aceras que bordean las entradas principales	DIARIO	Limpieza de fachadas	2 VECES AL AÑO
Barrido de canchas deportivas	DIARIO	Limpiezas extraordinarias obligatorias	Primera semana de septiembre (antes del inicio del curso).
Limpieza de cristales interiores	MENSUAL		Última semana de junio (coincidiendo con la finalización del curso escolar).
Limpieza de polvo en persianas	Quincenal		
Abrillantado de suelos encerados	Necesidad del centro.		

También se lleva a cabo, una vez al año y por parte de una empresa especializada, un servicio de desinsectación y desratización.

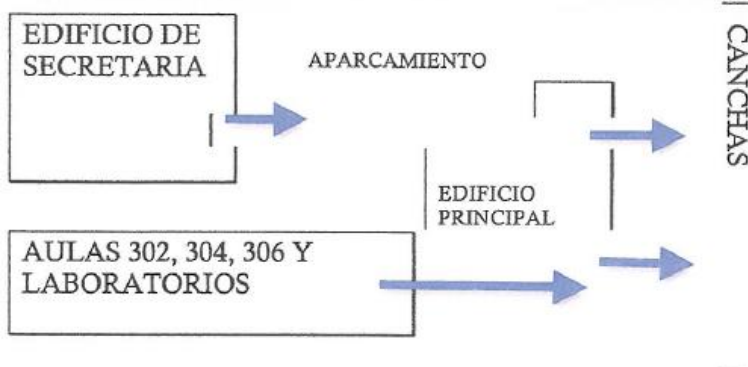
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Se adjunta el plan de autoprotección elaborado durante este curso escolar.



OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- 1.- Cada profesor se responsabilizará del comportamiento de los alumnos a su cargo en el aula, para evitar accidentes y daños en el edificio.
- 2.- En su aula, organizará designando a los alumnos más responsables para realizar funciones como cerrar ventanas y puertas, contar a los compañeros, o controlar que no lleven objetos personales.
- 3.- Dirigirá a su alumnado al punto de encuentro asignado en el orden establecido; con rapidez pero sin correr, los contará de nuevo y permanecerá junto a ellos.
- 4.- El profesor del aula más alejada a la escalera por planta, comprobará que no queda nadie en la planta y que ventanas y puertas permanecen cerradas.
- 5.- El profesor de cada aula es el único responsable de conducir al alumnado al punto de encuentro asignado



EQUIPO DIRECTIVO

- 1.- Elaboración del Plan de Autoprotección.
- 2.- Dar aviso de alarma con un timbre largo.
- 3.- Dar aviso a las autoridades o servicios necesarios.
- 4.- Velar para que la comunidad no asuma riesgos innecesarios y colabore con el plan según las instrucciones dadas, así como de las instalaciones del centro.
- 5.- Comprobar que el riesgo a concluido

PERSONAL NO DOCENTE Y PROFESORADO DE GUARDIA

Aparcamiento



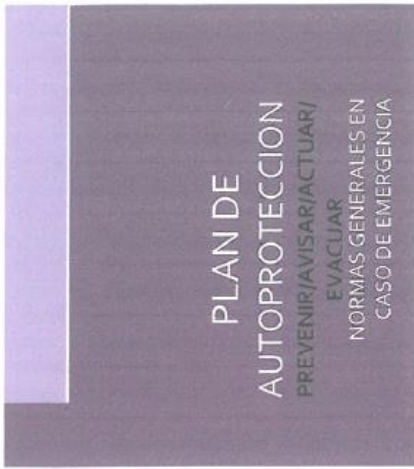
Canchas

PND

- 1.- Cortar suministros
- 2.- Abrir puertas del centro
- 3.- Colaborar con el Equipo Directivo
- 4.- Cafeteria

PROFESOR DE GUARDIA

- 1.- Dirigir al alumnado a las zonas de encuentro
- 2.- Actuar como profesor si esta en un aula.
- 3.- Colaborar con el Equipo Directivo



PREVENIR

EN CASO DE EMERGENCIA

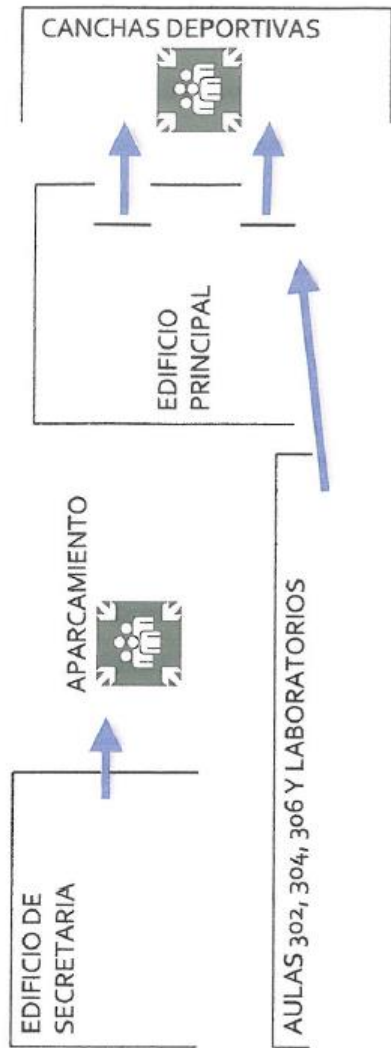
RECOMENDACIONES

- + Antes de realizar cualquier operación que genere polvo, humo o vapor, que pueda generar falsa alarma, informa en la Sala de guardia
- + Sigue las instrucciones de seguridad adecuadas para las tareas que realices.
- + Mantén despejadas y sin obstáculos las salidas, pasillos y vías de evacuación.
- + Informa de las irregularidades que veas.
- + Familiarízate con el edificio: salidas, procedimiento de evacuación y punto de reunión exterior.
- + No realices operaciones de mantenimiento propias de especialistas.
- * Evita el uso de enchufe múltiples

- *Mantener la calma, no gritar ni correr .
- * Si descubres un incendio, avisa rápidamente en Dirección o en la Sala de guardia.
- * Cierra las ventanas y la puerta.
- * Si hay humo camina agachado, utiliza un paño húmedo tapando la boca y nariz para respirar.
- * Si se prende tu ropa no corras, tumbate en el suelo y rueda sobre ti mismo.
- * Si te quedas atrapado por el fuego o el humo, cierra la puerta y trata de avisar de tu presencia por cualquier medio disponible.

AVISAR / ACTUAR

DIRECCIÓN
SALA DE GUARDIA



ORDEN DE EVACUACION

EVACUACION ORDENADA

BLOQUE PRINCIPAL

- a. A la señal de alarma sonora, sus ocupantes desalojarán los edificios por este orden:
 - 1º Planta baja
 - 2º Planta primera
 - 3º Planta segunda
- b. Los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en fila, en orden y sin mezclarse los grupos.
- d. Los puntos de reunión del exterior son:
 - Para las plantas del edificio principal, aulas pares e impares las Canchas deportivas.
 - Para las aulas 302, 304, 306 y laboratorios el Canchas deportivas.
 - Para el edificio de secretaría el Aparcamiento.

EVACUACION

- * Existe una organización preparada para actuar en caso de emergencia y evacuación. Sigue las instrucciones del profesor.
- * La orden de evacuación se indicará con un timbre mas largo que el del cambio de clase. Interrumpe lo que estas haciendo y sigue las instrucciones del profesor.
- * Mantén la calma, no grites, no corras.
- * No empujes por la escalera, esperá que la vía quede libre.
- * Una vez iniciada la evacuación, no retrocedas.
- * No laves bolsos ni mochilas.
- * Camina con rapidez pero sin correr.
- * Si es preciso, colabora en la evacuación de personas discapacitadas y heridas.
- * Dirígete siguiendo las instrucciones al punto de reunión exterior, sin separarte del grupo.
- * Si te encuentras en el aseo o cualquier otra dependencia debes incorporarte con el primer grupo que veas y notícalo lo antes posible al profesor.