



PROYECTO DE GESTIÓN DEL I E S LUCAS MARTÍN ESPINO

(ICOD DE LOS VINOS)

Diligencia: Para hacer constar que con fecha 23/01/2012, ha sido aprobado este Proyecto de Gestión por el Consejo Escolar. Las actualizaciones de este documento se realizaron en la sesiones del C.E. de 29/10/2012 y, la última, el 2 de noviembre de 2017.

Icod de los Vinos, a 12 de diciembre de 2017

El director,

El secretario,

Fdo: Estanislao González y González

Fdo: José Castañeda Acosta

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

ÍNDICE

I. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO

Artículo 1.- De la naturaleza y características del centro.

Artículo 2.- De los objetivos generales del centro.

Artículo 3.- De la autonomía de gestión económica de los Centros

II. DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

Artículo 4.- Plantilla, catálogo y RPT.

Artículo 5.- De los requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo.

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- 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.

Artículo 8.- Procedimiento para hacer públicos los horarios del profesorado y del alumnado, así como de los servicios que oferte el Centro.

Artículo 9.- De la gestión del personal docente.

Artículo 10.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones y medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones

III. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Artículo 11.- Sobre el presupuesto anual

Artículo 12.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

IV. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Artículo 13.- Reparto económico

Artículo 14.- Distribución económica entre los departamentos didácticos

Artículo 15.- Gestión de gastos.

V. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Artículo 16.- Organización de los espacios

Artículo 17.- Mantenimiento de las instalaciones

Artículo 18.- Mantenimiento de redes informáticas.

Artículo 19.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Artículo 20.- Uso del teléfono.

Artículo 21.- Exposición de publicidad

Artículo 22.- Uso de los espacios y de los baños.

Artículo 23.- Uso del servicio de copistería.

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

Artículo 24.- Sobre la obtención de ingresos

Artículo 25.- Fijación de precios

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO Y ENAJENACIONES.

Artículo 26.- Inventario anual

Artículo 27.- Protocolo de enajenación

VIII. LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 28.- Sobre la Comisión Económica

IX. CRITERIOS PARA QUE LAS ACTIVIDADES SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS

Artículo 29.- Criterios de organización de actividades

X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 30.- Transporte escolar

Artículo 31.- Cafetería escolar

XI. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 32.- Recursos didácticos

XII. DE LAS RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.

Artículo 33.- Reclamaciones del alumnado

Artículo 34.- Reclamaciones del profesorado, particulares, etc

Artículo 35.- Registro de accidentes e incidentes

XIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES

Artículo 36.- Medidas preventivas

XIV. CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO

Artículo 37.- Criterios para la formación continua

XV. CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO

Artículo 38.- Criterios para la gestión del conocimiento

XVI. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE SIENDO, EN TODO CASO, EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 39.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos

XVII. DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 40.- De la difusión general del Proyecto de Gestión.

XVIII. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Artículo 41.- Calendario de revisión.

Artículo 42.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

XIX. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 43.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

- **ANEXOS.** (Decreto sobre Gestión Económica – Plan de Autoprotección – Plan de Mejora 2012-2013)

I DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO

Artículo 1.- De la naturaleza y características del centro.

El IES Lucas Martín Espino es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de ESO y Bachillerato.

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 les corresponden, ejerciendo cada cargo las competencias que tenga atribuidas y dando especial relevancia a los siguientes principios que guiarán las actuaciones en todas las actividades del centro, siguiendo lo establecido en la LOE y el Proyecto Educativo:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centro, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje, como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

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

Artículo 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:

- Contribuir a la formación integral del alumnado:
 - Desarrollando pautas de conducta moral basadas en el respeto a las personas y las cosas, y en el valor del diálogo para resolver los conflictos.
 - Inculcando hábitos de trabajo y habilidades para el desarrollo intelectual.
 - Impulsando la adquisición de conocimientos en las distintas áreas del saber: humanístico, científico, tecnológico y artístico.

- Proporcionar los medios humanos y materiales necesarios para que el alumnado tenga oportunidad de alcanzar los objetivos marcados por el sistema educativo.
- Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales. Se busca, en definitiva, ayudarles en la toma de decisiones sobre su proceso de aprendizaje y su inserción sociolaboral.
- Potenciar la comunicación y la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa, familias, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios para que de este modo cada uno de ellos pueda acometer sus tareas y asumir sus responsabilidades.
- Inculcar al alumnado un talante reflexivo, basado en la tolerancia con otras ideas, en la no discriminación y en la búsqueda de los valores de la libertad y la solidaridad, siempre dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Formar al alumnado en la búsqueda de la paz, la cooperación, la solidaridad y el respeto medioambiental.
- Estimular el desarrollo de las capacidades creativas del alumnado y educar el pensamiento en la apreciación de los valores estéticos presentes en la naturaleza y en el arte.
- Inculcar en el alumnado la idea de pertenencia a un contexto social. Estimular el conocimiento de la realidad del entorno y procurar que su formación sirva para dotar a los individuos de instrumentos que les permitan afrontar, con garantías y con capacidad de respuesta, su integración en la vida social.
- Evaluar la actividad global del centro, para conseguir una mejor planificación de las actividades futuras

Artículo 3.- De la autonomía de la gestión económica de los Centros.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, la Comisión Económica, el Secretario, el Director del centro docente y el Claustro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

EL DIRECTOR

- Es el máximo responsable de la gestión.
- Dirige al Equipo Directivo en todos los procesos de gestión económica.

- Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

EL SECRETARIO

- Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- Con el visto bueno del Director, presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.

EL CONSEJO ESCOLAR

- Aprueba el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprueba el presupuesto económico anual (antes del 31 de marzo).
- Establece las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprueba las posibles modificaciones al presupuesto.
- Justifica la cuenta de gestión de ingresos y gastos (en julio y diciembre).

LA COMISIÓN ECONÓMICA

- Analiza la Gestión Económica (trimestralmente).
- Colabora en la elaboración del Proyecto de Presupuesto.

EL CLAUSTRO

- Es informado de la Gestión Económica (trimestralmente).

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 nº. 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. nº. 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 nº. 143, de 22 de julio de 2010)

El I.E.S. Lucas Martín Espino, 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 106) 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.

(VER ANEXO I)

También el ROC (Reglamento Orgánico de Centros) 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 de Educación. 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.

Además 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 que el

director o la directora 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. 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.

II DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

Artículo 4.- Plantilla, catálogo y RPT.

La plantilla docente del centro debe contar como mínimo con las siguientes plazas de profesor/a, de acuerdo con la plantilla orgánica del Centro:

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Nº de profesores/as
Griego	1
Latín	1
Dibujo	2
Música	2
Ciencias Sociales	4
Inglés	6
Matemáticas	4
Lengua	5
Francés	2
Ciencias Naturales	5
Física y Química	2
Religión	1
Orientación	1
Economía	1

Educación Física	2
Tecnología	2
Filosofía	2

Atendiendo al contexto del centro y a su evolución histórica se fija la línea 4 como la más adecuada.

De surgir necesidades educativas que hagan variar la misma se deberá incrementar el profesorado de acuerdo con la matrícula del alumnado proveniente del distrito educativo que tenemos asignado para la ESO y para Bachillerato.

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

TIPO	NÚMERO	HORARIO - ESPECIFICACIONES
Auxiliares administrativos	2	1: (lunes a viernes - jornada de mañana) 2: (2 días en semana - jornada de mañana)
Subalternos	2	Lunes a viernes en jornada de mañana
Limpieza de la Consejería	2	Lunes a viernes en jornada de mañana
Mantenimiento	2	1: Lunes a viernes en jornada de mañana 2: Martes a viernes en jornada de mañana (a disposición de la Consejería para realizar sustituciones en la zona)
Limpieza (empresa contratada por la Consejería)	7	Lunes a viernes en jornada de tarde (de 14' 30 a 18,30 h.)

El personal de Administración y Servicios dependiente de la Consejería que actualmente se encuentra destinado en el Centro, su jornada y funciones, es el siguiente:

1	ACOSTA DÉVORA, JUAN MANUEL	Guarda Mantenimiento	Jornada Completa
2	DE LEÓN DEL PINO, CONSTANZA F.	Subalterno	Jornada Completa
3	ESCOBAR HERNÁNDEZ, PILAR	Limpieza	Jornada Completa
4	GUTIÉRREZ TOLEDO, JOSÉ BASILIO	Subalterno	Jornada Completa
5	SANTANA LEÓN, MARÍA DE LOS ANGELES	Limpieza	Jornada parcial
6	SOCAS DORTA, ROSA MARÍA	Administrativo	Jornada Completa
7	VALIDO MARRERO, MARCELA	Administrativo	Jornada de 15h.

El personal de Administración y Servicios se encuentra organizado para realizar las funciones que le competen bajo la supervisión del Secretario/a,

con el Visto Bueno de la Dirección del Centro, quien indica la prioridad de los trabajos y su asignación, así como de las compras de material. Hay funciones que se realizan de forma diaria o periódica, y otras que se acometen cuando van surgiendo a lo largo del curso y que, en todo caso, deben de contar con la aprobación del Secretario para llevarse a cabo. Las compras de material a nombre del Centro, deben contar siempre con la aprobación del Secretario y el V° B° de la Dirección.

Artículo 5.- De los 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, previo acuerdo del claustro de profesores y del consejo escolar, siempre que en éste se obtenga una mayoría de 2/3.

Artículo 6.- 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.

El centro oferta las siguientes enseñanzas:

TIPO DE ENSEÑANZA	NIVELES
Primer Ciclo de E. S. O.	1° y 2°
Segundo Ciclo de E.S.O.	3° y 4°
BACHILLERATO	1° y 2°

Modalidades de Bachillerato

- a) Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales
- b) Modalidad de Ciencias y Tecnología

Optativas que se ofertan en 2° de Bachillerato

- a) La Mitología y las Artes
- b) Psicología
- c) Biología Humana
- d) Acondicionamiento Físico
- e) Fotografía

- f) Técnicas de Laboratorio
- g) Historia de Canarias
- h) Literatura Canaria
- i) Medio Natural Canario
- j) Tecnología de la Información y de la Comunicación.

- La confección de horarios de áreas o materias se hará de acuerdo con los criterios que se reseñan a a continuación:

Las seis sesiones lectivas diarias de lunes a viernes, estarán configuradas en dos bloques de tres sesiones cada una, quedando en medio un recreo o período de descanso de media hora, de 11 a 11'30 horas de la mañana. El comienzo de la jornada lectiva es a las 8'15 horas y la finalización de las mismas a las 14'15 h.

Las materias con más de una hora semanal se distribuirán en sesiones en distintos días, tratando de buscar la alternancia para que, por ejemplo, las de dos o tres horas semanales no queden situadas en el horario del grupo en días seguidos, a excepción de las materias de ámbito en los Programas de Diversificación Curricular. Igualmente se tratará de conseguir que una misma materia no quede siempre situada en el horario de un grupo a primeras o últimas horas de la jornada. Resulta necesario especificar que todo ello dependerá de la complejidad de la confección de los horarios al comienzo del curso, por lo que se especifica que se tratará de conseguir.

Artículo 7.- 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.

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

- Las necesidades lectivas del alumnado.
- La coordinación pedagógica (reuniones semanales).
- La acción tutorial.
- Guardias
- Guardias de biblioteca
- La aplicación de proyectos pedagógicos autorizados por la Administración u otras actividades o proyectos recogidos en la Programación General Anual del Centro.

2) Se seguirá el siguiente procedimiento en la confección de la jornada laboral:

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

- 18 horas de carácter lectivo.
- 6 horas para actividades complementarias y que son 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.

HORAS LECTIVAS							
	HORA S DE CLAS E	HORA DEL PAT O JD	REUNIÓN DE TUTORES	REUNIÓN DE DEP.	ACCIÓN TUTORIAL	ATENCIÓN A FAM. DE MAÑANA	OTRAS (GUARDIA, BIBL, COORD. DOCENTE, ETC.)
TUTORES DE ESO	16	1	1	1	2	1	2
TUTORES DE BACH Y CF	16	1	1	1	1	1	3
JEFES DE DEPART.	15-17	3-1	-----	1	-----	-----	5
PROFESO R	18	-----	-----	1	-----	-----	5

- En fecha fijada por la jefatura de estudios tendrá que constar por escrito en la secretaría del centro cualquier petición respecto a la jornada u horario que desee hacer cualquier profesor (reducción de jornada, modificación, tipo de horario, etc.).

- Otras consideraciones sobre el horario del profesorado:

- El profesorado que comparte centro tiene derecho a un descuento de dos horas lectivas.

- En lo que concierne a las horas complementarias para el profesorado que comparte, éstas serán proporcionales en función de las horas lectivas que tenga en cada centro a razón de 1 hora complementaria por cada 3 horas lectivas.
- Las horas lectivas computadas por reducciones exigen la presencia del profesorado en el centro.
- El horario del profesorado deberá contemplar un máximo de 5 horas lectivas diarias y un mínimo de 2 horas.
- Para el profesorado contratado a tiempo parcial, se atenderá a lo establecido en las Instrucciones de la Consejería respecto a horas complementarias y horas de asistencia a actividades de periodicidad no fija de obligada permanencia en el Centro.
- En determinadas ocasiones, durante el curso escolar, se cuenta con la presencia de personal especializado que apoya y complementa la labor del profesorado, enriqueciendo la formación tanto académica como humana del alumnado, mediante charlas, talleres, dinámicas de grupos y actividades artísticas o deportivas. A la hora de configurar la jornada laboral de estas personas se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: 1.- Se debe contar en todo momento con la supervisión y presencia del profesorado en el aula. 2.- La asignación de horas y espacios en que se desarrollarán este tipo de actividades será establecido por la Vicedirección del Centro, en coordinación con la Jefatura de Estudios y los departamentos didácticos implicados, incluido el departamento de Orientación.

3) 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 en cualquier momento, salvo la primera hora, la hora siguiente al recreo y la última hora lectiva, en las que los miembros del equipo directivo darán preferencia a la atención del alumnado.

Artículo 8.- Procedimiento para hacer públicos los horarios del profesorado y del alumnado, así como de los servicios que oferte el Centro.

Los horarios del profesorado se expondrán en la Sala de Profesores con anterioridad a la celebración del Claustro en el que se aprobarán y entregarán a título individual a cada uno de los profesores/as.

En la Programación General Anual, de la que un ejemplar estará depositado en secretaría para su consulta general, se contendrán los horarios del profesorado, de los grupos del alumnado y la referencia a la prestación de servicios. También existirá otra copia en la Sala de Profesores bajo el nombre de “Cuaderno de Guardia”. De dicho ejemplar se desglosarán los documentos o referencias que contengan datos de carácter personal, salvo el nombre del profesor respecto a su propio horario.

El horario del alumnado se publicará también en la Sala de Profesores con anterioridad a la celebración del Claustro de aprobación de los horarios. Al alumnado se le entregará el primer día lectivo por parte de cada uno de los tutores de grupo.

Los servicios que oferte el Centro, tales como cafetería, fotocopias, etc., así como los horarios de los mismos, aparecerán en la copia de la PGA en la Secretaría del Centro a disposición de toda la comunidad educativa.

Artículo 9.- De la gestión del personal docente.

1) La atención al personal docente correrá siempre en primera instancia a cargo de la jefatura de estudios y de la secretaría, siguiendo las directrices del director. El archivo de personal gestionado por el secretario estará actualizado con registro de incidencias el día que se produzcan. Las altas académicas se consideran actos personalísimos que requieren presencia física de los/las interesados/as.

2) La labor del profesorado de guardia será considerada primordial para contribuir a la convivencia en el centro, abarcando su vigilancia no solo el edificio sino todo el recinto escolar. En ningún caso el profesor de guardia atenderá a otros cometidos ni podrá adoptar actitudes pasivas, alegando, entre otras razones, que todo está en orden.

Artículo 10.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones y medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones.

El sistema general que seguiremos para la atención de ausencias de profesorado es el siguiente:

1.- Cada Departamento Didáctico elaborará material (actividades) para cada uno de los niveles y materias que imparte.

2.- Dicho material se archivará en la Sala de Profesores para que quede a disposición del profesorado de guardia y se irá renovando periódicamente para adecuarlo avance de la programación.

3.- El profesorado de guardia recurrirá a dicho material para cubrir la materia en la que falta el profesor titular, llevando un control o supervisión de dicho trabajo y recogiendo al final de la clase el trabajo realizado para que la Jefatura de Estudios se lo entregue al Departamento correspondiente o al profesor que hubiese faltado. Para ello, la Jefatura de Estudios tratará de destinar un mínimo de dos profesores/as de guardia en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar.

4.- En los casos de ausencia en Bachillerato, se ofertará al grupo la Biblioteca del Centro al frente de la cual se encuentra el/la profesor/a de biblioteca.

5.- En los casos en los que se envíe por parte de la Administración profesorado para cubrir una sustitución, la Jefatura de Estudios coordinará al profesor/a sustituto/a con el Departamento Didáctico correspondiente (para facilitarles programaciones didácticas, material curricular, orientaciones generales, etc.) y, a ser posible, con el profesor/a sustituido/a para que la documentación, tal como la ficha de seguimiento individual del alumno/a o material de tutoría, se le pueda facilitar al nuevo profesor/a con la mayor prontitud posible.

III EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Artículo 11.- Sobre el presupuesto anual

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de la 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 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 PEC 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, 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.

Artículo 12.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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.
- 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.

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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para el Aula de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como posibles asignaciones para libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como dotación de Planes y Proyectos.
- 4.- Aportaciones de otros medios, tales como venta de fotocopias, venta de productos de actividades lectivas, aportaciones de otras entidades (AMPA, Ayuntamiento, Cabildo, etc.), aportaciones de actividades extraescolares, cuotas de 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 reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en dos asignaciones anuales (por semestre).

- Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.

- Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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 el centro.

b. Que la propuesta de adquisición, si es cuantioso su importe, sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

IV.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Artículo 13.- Reparto económico.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de diciembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el año económico siguiente.

Artículo 14.- Distribución económica entre los departamentos didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, teniendo en cuenta a los departamentos a los que se considera con un componente práctico

Artículo 15.- Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del Centro
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre:
IES Lucas Martín Espino
C/ Antonio Pérez Díaz, nº 22
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 original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento Didáctico.

V MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Artículo 16.- Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a o Jefe/a de Estudios elaborará mensualmente un cuadrante que se encontraría en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán entregadas y recogidas en Conserjería o Secretaría. Dichos espacios son en la actualidad:

- **Aulas de Informática (3 aulas).** 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.

- **Aulas con pizarra digital (3 aulas).**

Estas aulas cuentan con un ordenador conectado a la pizarra preparado para su correcto funcionamiento. Se requerirá del profesorado la

reserva de dichos espacios, así como la firma del libro de uso donde se anotarán las incidencias registradas en el uso de este material.

- Aula móvil Medusa.

En el aula 2.5, donde se encuentra una de las pizarras digitales, se guarda un armario, dotado en la actualidad con 14 portátiles, que puede usarse en esa aula o trasladarse a cualquier otra de esa planta del edificio. Para su uso se debe realizar la reserva en la Secretaría del Centro, con al menos 1 día de antelación, donde se recogerá la llave. Cualquier incidencia detectada deberá comunicarse al Coordinador Medusa.

- Biblioteca. Se encuentra a disposición del alumnado en las horas en las que exista un profesor encargado. 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.

- Salón de Actos. Este cuenta con la instalación de un proyector LCD y una pantalla de 2 metros aprox., listos para el uso de proyecciones, tanto a partir de un portátil como de reproductores de películas. 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 material audiovisual para proyectar en una TV. Para su uso se debe realizar la reserva en el cuadernillo puesto al efecto en la Sala del Profesorado.

- Aula 1.13. Cuenta con la instalación fija de un proyector LCD y un ordenador. En la actualidad está conectada a una pizarra digital que es propiedad de la EOI de Icod. . Puede ser usada por el profesorado previa reserva en las horas que el aula no esté en uso. Se reflejará cualquier incidencia en el libro de uso.

- Otros materiales TIC. El Centro cuenta con otros materiales que no se encuentran localizados en espacios físicos fijos, tales como portátil, proyector LCD, equipo de sonido, etc. que se encuentran bajo la custodia del Secretario. Para facilitar el uso de este material, se encuentra en Secretaría un libro para la solicitud de los mismos, rogándose se realice la reserva con al menos un día de antelación.

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.

Artículo 17.- 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, cada delegado de clase informará a su tutor, quien, a su vez, informará en 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.

Artículo 18.- Mantenimiento de redes informáticas.

El Secretario tiene actualmente el cargo de Coordinador Medusa y sus funciones serán las siguientes:

- 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.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página web del centro.

Artículo 19.- 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 profesorado y alumnado.
- d.- Mantener, 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 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.

Artículo 20.- Uso del teléfono y fax.

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

- 1.- Los/las alumnos/as y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.

- 3.- La administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de Secretaría: 922 810174.

Artículo 21.- Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el hall y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el hall y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en hall y la sala de profesores).

Artículo 22.- 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**. 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.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

Artículo 23.- Uso del servicio de copistería.

- 1.- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8'15 h a 14'00 h.
- 2.- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 10:30 a 12'30 horas. No podrán hacerlo en horas de clase.
- 3.- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- 4.- 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)

5.- Cada profesor/a registrará el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al conserje.

6.- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

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

Artículo 24.- Sobre la obtención de ingresos.

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.

Artículo 25.- 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.

VII PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO Y ENAJENACIONES.

Artículo 26.- Inventario anual.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Lucas Martín Espino y N.I.F. (CIF: S 3511001 D); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Artículo 27.- Protocolo de enajenación

El protocolo de enajenación presenta dos fases:

FASE I

1) *Iniciación*: El Centro manda escrito a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando autorización para enajenar (Mod. 1) el material considerado.

Al escrito se adjuntará relación de material a enajenar (Mod. Haciendo constar de forma explícita todos los datos y motivos que justifiquen la enajenación. Además, para aparatos y maquinaria deberá aportarse un informe técnico y/o presupuesto detallado de reparación, o en su caso documentos sobre gastos de mantenimiento de los últimos 3 años, acreditativos del estado del material. Se podrán adjuntar también

fotografías. Dicho informe técnico debe ser realizado por el servicio técnico o por un técnico autorizado y debe contener: datos personales del que realiza el informe; relación detallada de anomalías; marca, modelo y n° de serie del aparato (si se aprecia); en caso de no ser reparable o inviable la reparación, indicar las causas; si existe algún riesgo o peligro, indicarlo; cualquier otra información que se estime oportuna.

2) *Tramitación*: El servicio de Programación, Contratación y Equipamiento realizará la comprobación del material a enajenar. Posteriormente emitirá informe justificativo y lo elevará al Director General que resolverá lo correspondiente.

3) *Resolución*: A la vista de todo lo incluido en el Expediente de enajenación, el Director General de Centros e Infraestructura Educativa resolverá sobre la procedencia o no de conceder autorización para dicha enajenación.

FASE II

1) *Publicidad (Anuncio de Subasta)*: Una vez que el Centro recibe resolución de autorización se anunciará durante 15 días, los lotes/artículos a subastar (Mod. 3), en el tablón de anuncios del Centro o en cualquier otro lugar público.

2) *Ofertas*: Dentro de ese plazo de 15 días las personas físicas o jurídicas interesadas presentarán ofertas por escrito dirigidas al Director del Centro indicando datos personales, n° de lote/artículo al que licita, n° de unidades y importe de la oferta.

3) *Resultado*: Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el Secretario del Centro levantará acta de enajenación (Mod. 4), pudiendo hacerse en sesión de la comisión Económica o del Consejo Escolar, señalando claramente lo que procede: si hay una o varias ofertas adjudicatarias el Centro comunicará al interesado la adjudicación y la necesidad de realizar el ingreso económico antes de la retirada del material; si no hubiese ofertas el Centro programará la retirada del material como estime oportuno según la normativa vigente.

4) *Retirada*: Posteriormente a la retirada del material del Centro, el Secretario certificará dicha retirada (Mod. 5) haciendo constar el material retirado y quién lo realiza. Esa certificación se enviará a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

5) *Baja del Inventario*: Concluido el proceso de enajenación, el Centro dará de baja del inventario el material enajenado.

VIII LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 28.- Sobre la Comisión Económica.

Existirá una Comisión Económica en el Consejo Escolar integrada por el/la Directora/a, que la presidirá, un representante del profesorado, otro de los padres o madres y otro del alumnado de entre los miembros del Consejo, así como también el/la Secretario/a.

Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, 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.

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

IX CRITERIOS PARA QUE LAS ACTIVIDADES SEAN COMPATIBLES CON EL BUEN ESTADO DE LOS RECURSOS

Artículo 29.- Criterios de organización de actividades.

Con el fin de gestionar correctamente el uso y el mantenimiento en buen estado de los recursos disponibles en el centro, a la hora de organizar actividades extraescolares y complementarias, se pone a disposición del profesorado hojas de reserva de aulas específicas y dos cuadernos de reserva, uno para el Salón de Actos y otro para el material informático portátil. Igualmente se establece que las actividades que impliquen el uso de equipo de sonido y proyección audiovisual, se programen con la suficiente antelación en coordinación con la Vicedirección del Centro para poder realizar las pruebas necesarias y obtener así los mejores resultados de dichos recursos.

X.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 30.- Transporte escolar

Nuestro Centro tiene cinco rutas de transporte escolar, realizados por las empresas “Tropical Bus”, “Transportes Chinae”, “Pérez y Cairós” y “La Merced Canarias”, con vigilantes acompañantes todos ellos.

Las rutas del transporte escolar son las siguientes:

- a) Ruta I.E.S. Lucas Martín Espino-Sta. Bárbara y viceversa (Tropical Bus)
- b) Ruta I.E.S. Lucas Martín Espino-Buen Paso y viceversa (Transportes Eugenio Chinae)
- c) Ruta I.E.S. Lucas Martín Espino-La Florida-Hoya Nadía y viceversa (La Merced Canarias)
- d) Ruta I.E.S. Lucas Martín Espino-Buen Paso-Santa Bárbara y viceversa (Pérez y Cairós)
- e) Ruta I.E.S. Lucas Martín Espino- Santa Bárbara (Llanito Perera)-El Tanque y viceversa (Transportes Eugenio Chinae). Este transporte está establecido para alumnado de N.E.E.

Los horarios de recogida del alumnado están establecidos de forma coordinada para que no interfiera la entrada o finalización de la jornada escolar.

TITSA tiene establecida una parada en el Instituto para nuestro alumnado, por lo que ha regulado el horario de este transporte para que coincida con el de entrada y salida y poder beneficiarse del mismo nuestro alumnado de bachillerato en las siguientes rutas: Buen Paso; El Amparo-La Vega-S. José de los Llanos; y El Tanque.

Las normas de comportamiento y uso del Transporte Escolar aparecen recogidas en el NOF, y son las siguientes:

Los alumnos/as que utilicen dicho transporte, deben respetar las siguientes normas, pudiendo ser sancionados por el incumplimiento de las mismas mediante apercibimientos, expediente disciplinario o retirada temporal del derecho al transporte:

a.- Se deben respetar en todo momento las instrucciones del conductor del vehículo y cuidadora y guardarles el debido respeto.

b.- No se permite comer o beber en el interior de la guagua, así como mascar chicle.

c.- Se debe hacer un uso correcto de los asientos, sentándose correctamente y no más de los permitidos .

d.- Está prohibido ponerse de pie cuando el vehículo se encuentra en marcha.

e.- No se permite distraer al conductor ni tocar o manipular los mandos del vehículo.

f.- No se puede gritar en el interior de la guagua.

g.- Al subirse o bajarse, se debe hacer de forma ordenada, sin demasiadas prisas o carreras.

h.- Queda terminantemente prohibido pintar los asientos o cualquier otro lugar del vehículo, escupir, ensuciarlo o pegar chicles en el mismo”.

Artículo 31.- 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, respetándose en dicho recinto las siguientes normas:

- No se permite fumar en la cafetería bajo ningún concepto, así como cualquier tipo de juego de azar.
- En horas de clase no se permite estar en dichas instalaciones a los alumnos/as, exceptuando aquellos de post-obligatoria 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.

Durante este período escolar el servicio de Cafetería Escolar correrá a cargo de D^a María Isabel García Socas, según la Contratación con la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. La concesionaria tiene las obligaciones derivadas de la ejecución del Contrato, expresas en el Pliego de Cláusulas para la explotación de los servicios de Cafetería Escolar.

XI CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL

Artículo 32.- Recursos didácticos.

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.

Recursos didácticos también son los ejes transversales como:

- 1) - La educación para la paz
- 2) - La educación para la salud
- 3) - La educación para la igualdad
- 4) - La educación ambiental
- 5) - La educación del consumidor
- 6) - La educación vial
- 7) - La educación sexual

Cada departamento, la CCP y el Claustro toman decisiones para utilizar este recurso educativo. Estos ejes transversales se favorecen especialmente a través de actividades complementarias propuestas por los departamentos y el plan de formación y que organiza la Vicedirección.

XII DE LAS RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.

Artículo 33.- Reclamaciones del alumnado.

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

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

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

El procedimiento a seguir será:

- 1) Cumplimentación del modelo que se entrega en Secretaría.
- 2) Informe del director.

3) Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la Inspección de Educación.

Orden de 6-2-2001, modificada por Orden de 19-2-2001.
Orden de 25-6-2010.

Artículo 34.- Reclamaciones del profesorado, particulares, etc

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

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

El procedimiento a seguir en las reclamaciones sobre indemnización por razón de servicio será:

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

El procedimiento a seguir en las reclamaciones sobre responsabilidad patrimonial:

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

Artículo 35.- Registro de accidentes e incidentes.

En el registro de accidentes e incidentes se anotará el hecho (registro de partes de incidencias en Jefatura de Estudios) a fin de contar con un

inventario de puntos negros que se comunicará para su examen a la comisión de seguridad y que se recogerá en la memoria de fin de curso.

XIII PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES

Artículo 36.- Medidas preventivas.

Las medidas preventivas que se podrían desarrollar durante el curso académico, serían las siguientes:

(se adjunta también anexo II con el Plan de Autoprotección del IES Lucas Martín Espino)

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.
- Laboratorios.
- Talleres generales, así como los específicos .
- Aulas de educación especial.
- Otros espacios

2.- Revisión y actualización, durante el Curso académico, del Plan de Autoprotección para ver si se adecua a los riesgos detectados en la evaluación enunciada al principio.

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.- Potenciar la toma de medidas de autoprotección en el Centro Educativo.

6.- Realización de acciones puntuales de Potenciación de la Salud Docente

XIV CRITERIOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO

Artículo 37.- Criterios para la formación continua.

El centro tiene un claustro estable, con una variación anual que no supera el quince por ciento de la plantilla. La mayor parte del profesorado muestra una motivación individual por completar y actualizar su formación, participando en cursos presenciales u on line. Así mismo, se han desarrollado acciones para la formación en equipo de los docentes, cobrando especial relevancia la formación para la educación en valores a través del plan de formación.

Desde hace diez años se viene desarrollando en el centro un proyecto de educación integral en valores que ha tenido una amplia repercusión en las actividades desarrolladas en el mismo. Durante todo este tiempo se han realizado acciones con el alumnado encaminadas a la toma de conciencia social y a la solidaridad, a desarrollar la empatía, la capacidad de trabajar en equipo, de respetar y respetarse, de atreverse a presentar sus trabajos en público, a mejorar en el conocimiento de los cauces de intervención que existen en una sociedad democrática y en la responsabilidad a la hora de asumir sus deberes y derechos como ciudadanos y ciudadanas. Se hace necesario canalizar la inquietud del profesorado implicado por seguir trabajando y formándose en esta línea, al mismo tiempo que se ve la necesidad de procurar la incorporación de nuevo profesorado, lo que sin duda enriquecerá el proyecto y contribuirá a abrir nuevas líneas de trabajo.

Los objetivos del plan de formación son:

- 1.- Potenciar el desarrollo de la educación en valores y el desarrollo de las competencias básicas del alumnado, especialmente la competencia social y ciudadana.
- 2.- Favorecer la formación en grupo del profesorado, trabajando en equipo y fomentando el intercambio de ideas, la participación conjunta en las diferentes actividades, la reflexión conjunta y la formación entre iguales.
- 3.- Completar la formación con ponentes expertos externos que aporten nuevas ideas para la evolución del grupo.
- 4.- Canalizar las inquietudes sociales del alumnado y el profesorado abriendo una vía de participación y diálogo.
- 5.- Propiciar que la educación en valores se desarrolle desde todas las áreas del currículo y sea un eje principal del proyecto de centro.
- 6.- Establecer cauces y estrategias que mejoren la convivencia.

Los resultados que se esperan son:

- 1.- Una mayor participación del profesorado en las actividades que fomenten la educación en valores.

- 2.- Una ampliación de la formación del profesorado que genere nuevas herramientas y recursos para su tarea diaria.
- 3.- La cohesión del grupo del profesorado que demuestra inquietud e interés por la educación en valores y la resolución pacífica de los conflictos, lo que permitirá ampliar y consolidar esta línea de trabajo.
- 4.- La repercusión en el alumnado y en toda la comunidad escolar del trabajo realizado, lo que se detectará especialmente en la participación en las actividades y en la mejora de la convivencia.

En cuanto a la organización, el profesorado que se implique en el proceso de formación realizará reuniones periódicas con el objeto de intercambiar información, ideas e inquietudes, preparar actividades conjuntas, presentar las individuales y evaluar todo el proceso. Trimestralmente el equipo de la comisión de coordinación pedagógica responsable del plan de formación y que estará integrado por la jefa de estudios y el profesorado responsable de cada itinerario realizará un seguimiento del desarrollo del plan que presentará para su conocimiento, discusión y evaluación al resto de los miembros de la comisión.

Los criterios que se usarán en la valoración son:

- 1.- Las asistencia y el desarrollo de las reuniones periódicas.
- 2.- La implicación en las actividades del alumnado y el profesorado. La evaluación deberá ser continua; en cada una de las reuniones se revisarán las actividades celebradas, su valor formativo, los objetivos que se han alcanzado y se elaborarán propuestas que permitan mejorar el trabajo del grupo y la participación del alumnado. Esta evaluación será el punto de partida en la programación de las nuevas actividades.
- 3.- La inclusión de actividades en la Programación General Anual.
- 4.- Las mejoras en la convivencia.
- 5.- La idoneidad de la formación externa.

Se usarán como indicadores:

- 1.- Las actas de las reuniones periódicas de cada itinerario.
- 2.- Cantidad de profesorado y de alumnado participante en cada actividad y estudio de su desarrollo.
- 3.- La repercusión en el PEC, la PGA y en el desarrollo del plan de convivencia.
- 4.- Encuestas posteriores a las sesiones de formación.

La evaluación se realizará:

- 1.- En cada una de las reuniones del profesorado que desarrolla cada itinerario.
- 2.- Trimestralmente en la subcomisión y en la comisión pedagógica.
- 3.- Evaluación general en el mes de mayo.

XV CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO

Artículo 38.- Criterios para la gestión del conocimiento.

En el proceso de enseñanza debe usarse el conocimiento disponible en el centro de forma óptima, sacando el máximo partido tanto a los recursos materiales como a la formación del profesorado, estableciendo una organización que permita el máximo uso de todo ello en beneficio del aprendizaje y la formación global de nuestro alumnado y, al mismo tiempo, permitiendo las relaciones de colaboración, no formales, entre el alumnado de los diferentes grupos y niveles y el profesorado con diferente especialidad, formación y recursos.

Dentro de los recursos materiales consideramos:

- La biblioteca: Se establece un horario de apertura con atención de profesorado durante la mayor parte de la jornada escolar, cuidando especialmente el horario del recreo, fomentando los préstamos y el uso del espacio y de todos sus recursos para el desarrollo tanto de las clases formales como de las actividades relacionadas con la lectura y la información. La biblioteca se extiende a toda la secundaria a través de las *bibliotecas de aula* y del *plan de lectura*.
- Las aulas dotadas de material informático y de pizarras digitales: Se organiza mensualmente un programa de estos espacios de manera que puedan ser usados el máximo tiempo posible y para las actividades más variadas.
- Las aulas específicas de artes plásticas y música, canchas de deportes, laboratorios de ciencias naturales, física y química y talleres de tecnología y descanso. Estas aulas son gestionadas en su mayor parte por los departamentos a los que se asignan, que deben cuidar y usar al máximo todos los recursos de que disponen.
- Las aulas de cada grupo constituyen un espacio propio para el alumnado del mismo y se busca su implicación en su cuidado, orden y presentación, considerándolo uno de los espacios más importantes de convivencia en el centro.
- Los libros de texto de préstamo: La dirección del centro establece las fechas y la organización del préstamo y la adecuada devolución de los mismos. La selección de los mismos se cuida especialmente para que los contenidos y actividades que proponen se adecuen al proyecto del centro.

La formación organizada del profesorado del centro se canaliza a través del plan de formación del que ya hemos tratado en

apartados anteriores. Además, es fundamental establecer, a través de los equipos docentes, de las reuniones de tutores por niveles y de la comisión de coordinación pedagógica, un intercambio constante de ideas, que se plasme en acciones, que permitan el desarrollo de la formación entre iguales, aprovechando así las inquietudes y formación personal del profesorado en beneficio del grupo.

Por otro lado, a través de las actividades complementarias y extraescolares, se fomenta la cooperación entre el profesorado con diferentes especialidades e inquietudes en otro contexto menos formal pero no por ello menos importante.

XVI CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE SIENDO, EN TODO CASO, EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 39.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel, que se depositan y almacenan en los contenedores de papel, distribuidos por las distintas dependencias del Centro. Periódicamente, la empresa de limpieza, *Educación Unión Temporal de Empresas*, contratada por la Consejería de Educación para la limpieza del Centro, pasa a retirar el contenido de dichos contenedores de papel para proceder a su reciclado.

Además, disponemos de un contenedor de pilas, cedido por dicha empresa de limpieza, para la recogida de baterías, y que también retiran periódicamente, así como un contenedor en Secretaría para la retirada y reciclaje de los cartuchos de tinta de las impresoras.

XVI DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 40.- 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.

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.

XVII PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Artículo 41.- Calendario de revisión.

- 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.

Artículo 42.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

- 1) Para hacer efectiva la participación el director del centro dirigirá una circular a toda la comunidad educativa en la que indicará el calendario de revisión con señalamiento de la fecha límite en que se pueden presentar sugerencias individuales, así como la fecha de celebración de las sesiones de los diferentes órganos colegiados.
- 2) En el tablón de anuncios oficial del centro se habilitará un espacio para informar detalladamente del proceso.

XVIII DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 43.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

- 1) El Proyecto de Gestión sólo será efectivo a los diez días de su aprobación por el consejo escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro.
- 2) Cualquier apartado del Proyecto de Gestión sobre el que la inspección de educación informare por escrito desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un consejo escolar para su consideración, previa convocatoria con un plazo de siete días naturales. Del mismo modo se

actuará si se recibiere escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación.

ANEXO I

1727 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.

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Artículo 5.- El secretario, o en su caso quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir.

Artículo 6.- El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

Artículo 7.- 1. El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica, en aquellos centros en los que esté establecida, al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial, en su caso.

Artículo 9.- 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, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.*
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, 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, 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 gravados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.*
- f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.*
- g) Remanentes: saldo de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.*

ESTADO DE GASTOS

Artículo 10.- El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en el artículo 4, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 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.

Artículo 11.- a) 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.

b) La conservación, el mantenimiento y la vigilancia, de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, dependientes de la Administración educativa, corresponden al municipio respectivo, y también en los centros en los que se imparta, además de la educación infantil y primaria o educación especial, el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.

REMISIÓN DE FONDOS

Artículo 12.- 1. Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento de los centros, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de “pagos en firme” con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. La periodicidad semestral debe entenderse para gastos ordinarios de funcionamiento de los centros, sin perjuicio de otros de carácter excepcional que pueden hacerse efectivos cuando la situación lo requiera.

3. Las Direcciones Generales competentes gestionarán la remisión de los fondos al Habilitado de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, quien, a su vez, librará a cada centro la cantidad asignada. No obstante, los fondos de carácter finalista podrán transferirse directamente al centro por la Dirección General competente.

4. Las Direcciones Generales comunicarán dichos libramientos a los centros afectados y, en la notificación, deberá especificarse necesariamente la aplicación presupuestaria de procedencia del crédito, el carácter finalista o no de los recursos y, en su caso, la forma y plazo de justificación de éstos.

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 13.- 1. Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

2. 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.
3. Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones.

Artículo 14.- El procedimiento que se ha de seguir para las modificaciones de crédito es el siguiente:

Las transferencias de cantidades de un concepto a otro, así como las incorporaciones de crédito por ingresos imprevistos inicialmente serán propuestas por el director, con la debida justificación, al Consejo Escolar u órgano competente quien, con informe de la Comisión Económica, si existe, y si lo estimase oportuno, procederá a su aprobación o denegación.

Las propuestas de modificación presupuestaria deberán ir acompañadas de una memoria, que contendrá una detallada justificación de las razones por las que se propone la utilización de los fondos que le sirven de cobertura y, en particular, de las razones por las que deja de efectuarse el gasto consignado en el presupuesto.

Artículo 15.- Los remanentes existentes al final del ejercicio económico, salvo los procedentes de ingresos que en sus normas reguladoras exijan su reintegro, se incorporarán al presupuesto del año

siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.

DISPOSICIÓN DE FONDOS: APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Artículo 16.- Todos los centros tendrán abierta una cuenta corriente exclusivamente para gestionar el movimiento de fondos para gastos de funcionamiento y las asignaciones con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos y una cuenta específica para la gestión del comedor escolar en los centros que dispongan de dicho servicio.

Las cuentas se abrirán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 70.2 de la Ley Territorial 7/1984.

En todas las cuentas deberá figurar junto al nombre del centro la denominación “Comunidad Autónoma de Canarias”.

Los talones bancarios, siempre nominativos, y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas del director y secretario, o administrador cuando exista, del centro.

En el caso de centros de hasta dos unidades bastará la sola firma del director.

Para prever situaciones de ausencia o enfermedad se establecerá ineludiblemente quienes han de sustituir en las firmas a los titulares.

CUENTAS JUSTIFICATIVAS

Artículo 17.- El centro rendirá cuenta de su gestión mediante una certificación del Consejo Escolar, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que incluya, por un lado, expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás ingresos obtenidos, y de otro, los gastos realizados con cargo a los citados ingresos, así como del saldo que, en su caso, resulte.

La justificación de los fondos librados en concepto de ayudas y subvenciones se formalizará en la certificación atendiendo a su normativa específica.

En los centros en que no esté constituido el Consejo Escolar u órgano colegiado equivalente, la citada certificación la expedirá el órgano de dirección correspondiente.

Artículo 18.- La certificación mencionada en el artículo anterior sustituirá a los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los pagos realizados, que quedarán bajo la custodia y responsabilidad del secretario del centro o persona que tenga asumida sus funciones, a disposición de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, del Tribunal de Cuentas, de la Audiencia de Cuentas de Canarias, de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, y de los órganos de control financieros de la Unión Europea en el caso de acciones cofinanciadas para posibilitar la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

Artículo 19.- 1. A efectos de justificación de cuentas relativas a gastos de funcionamiento, el ejercicio económico de cada centro comprenderá dos periodos:

Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio.

Desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

2. La justificación de cuentas relativas a las asignaciones a que hace referencia el artículo 9.b) se realizará según disponga la norma que lo establezca.

Artículo 20.- Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada semestre, el director del centro remitirá a su Dirección Territorial tres ejemplares de la certificación debidamente diligenciada. Un cuarto ejemplar se unirá a los justificantes originales y demás documentos acreditativos que quedarán archivados en el centro.

En el caso de justificaciones que correspondan a los libramientos realizados directamente por las Direcciones Generales, se remitirá a la Dirección General afectada la certificación que se requiera.

Artículo 21.- Los Habilitados de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo anterior, disponen de un mes para justificar, ante la Intervención Delegada de la mencionada Consejería, los libramientos correspondientes a los centros que han presentado su justificación de cuentas, con la aprobación de las Direcciones Generales de las que procedan los libramientos.

No obstante, los Habilitados podrán anticipar la remisión de las justificaciones a medida que las vayan recibiendo.

Posteriormente y con periodicidad quincenal, los Habilitados remitirán las justificaciones que excepcionalmente pudieran recibir y las notificaciones a las Direcciones Generales competentes, librándose por los órganos correspondientes las cantidades destinadas a los centros que hayan presentado su liquidación en cada período.

Artículo 22.- No se librarán nuevas cantidades a un centro para gastos de funcionamiento, hasta tanto no estén justificadas las cantidades libradas en el semestre anterior.

LIBROS DE INSTRUMENTACIÓN CONTABLE

Artículo 23.- A los efectos de reflejar la actividad económica de cada centro, su instrumentación contable estará constituida por los siguientes libros:

1. Registro auxiliar de Cuentas Corrientes con Bancos o Entidades de Crédito: uno por cada cuenta autorizada.
2. Registro auxiliar de Caja: uno por cada cuenta autorizada.
3. Registro auxiliar de Inventario.
4. Registro auxiliar de Justificación de Ingresos y Gastos, por conceptos económicos, proveedores y aplicaciones presupuestarias.
5. Registro auxiliar de Comedor.

Artículo 24.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los centros de hasta 4 unidades inclusive, sin comedor escolar, sólo estarán obligados a cumplimentar los siguientes libros:

1. Registro auxiliar de Inventario.
2. Registro auxiliar de Justificación de Ingresos y Gastos, por conceptos económicos, proveedores y aplicaciones presupuestarias.
3. Registro auxiliar de Caja.

Artículo 25.- La realización de los asientos y anotaciones contables podrá obtenerse por medios informáticos que posteriormente deberán ser encuadernados de forma correlativa para formar los libros citados en el artículo 23, los cuales serán diligenciados al final de cada uno de los períodos justificativos, de acuerdo con las normas, registro y modelos normalizados que se establezcan.

Artículo 26.- Por la Intervención General se determinará la estructura y contenido de los libros de instrumentación contable.

Artículo 27.- Toda la documentación de carácter económico que sirva de justificación a las operaciones económicas y asientos contables (presupuestos, facturas, justificaciones, recibos, matrices de talonario de cheques, copias de órdenes de transferencia, extractos bancarios, etc.), habrá de ser debidamente archivada, por orden cronológico, conforme a los libros de Banco y Caja.

Artículo 28.- Siempre que cese el director del centro deberá extenderse diligencia, en los libros de instrumentación contable, donde se haga constar el estado de las cuentas y situación del inventario, en la fecha en que se produzca el mismo.

Asimismo, por el director que asuma el cargo se extenderá diligencia haciendo constar la conformidad u observaciones que se juzguen procedentes.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 29.- 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 ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

3. Material de oficina.

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

4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

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

5. Mobiliario, equipo y enseres.

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, 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.

ANEXO II

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL I.E.S. LUCAS MARTÍN ESPINO

a) Medidas para impedir la aparición de siniestros

Estas medidas se basan en la prohibición de fumar en todas las instalaciones educativas.

También en la toma de precauciones, por parte de los profesores encargados, en la utilización de maquinaria en los talleres y en el manejo de productos y aparatos en los laboratorios, tal y como aparece especificado en el Reglamento de Régimen Interno del que se da información al alumnado a través de las sesiones de tutorías.

Se lleva a cabo también la debida vigilancia en la instalación eléctrica por el personal de mantenimiento para evitar que pueda ser fuente u origen de siniestros.

b) Medidas para dar la alarma

La persona encargada de dar la alarma será el personal que lleva a cabo la función de avisar mediante el timbre los cambios de horas lectivas, o bien cualquier otro miembro del equipo de autoprotección, haciéndolo de forma conveniente, oportuna y discreta.

El código de señales para indicar la evacuación será una sucesión de toques seguidos y cortos del timbre avisador, o la utilización de un

megáfono en caso de que exista un corte de fluido eléctrico o bien mediante silbatos.

En el caso de un posible confinamiento debido a temporal u otras causas, estimamos conveniente dar un aviso más personalizado, aula por aula, para tratar de llevar un control más efectivo de dicha medida dado que no requiere de una inmediatez de la acción, como es el caso de una evacuación.

A los alumnos, a comienzos del curso, se les informará debidamente del comportamiento que deben seguir, en caso de descubrir la presencia de algún peligro, a través de una tutoría prevista al efecto en el Plan de Acción Tutorial.

c) Medidas para la evacuación del Centro

Las vías de evacuación se encontrarán en todo momento libres de obstáculos, y con una clara y suficiente señalización mediante rótulos adecuados.

Se aislará la zona del siniestro, encauzando la evacuación e impidiendo los movimientos de pánico. Es preciso hacer hincapié en que los alumnos deficientes visuales y auditivos, serán evacuados bajo la coordinación de los profesores que les impartiesen clases en el momento de producirse la misma.

Los alumnos en cada grupo deben organizarse, bajo la supervisión del profesor, para evacuar en fila el aula y edificio, haciéndolo de forma ordenada, silenciosa, comprobando que no quede nadie rezagado y no entorpeciendo la salida de otros grupos en la vía de evacuación, por lo que se cederá el paso a aulas que están siendo evacuadas y se encuentran en un lugar anterior a la nuestra en el sentido de la evacuación.

Las salidas que se han establecido para evacuar el Centro dan a las vías públicas o a zonas seguras y libres de peligro, aunque una vez en estos lugares los alumnos deben dirigirse a la puerta principal del Centro por las vías externas para su concentración en los alrededores de la misma y poder recibir así instrucciones posteriores. Estas salidas quedan organizadas de la siguiente manera:

1.- Aulario nuevo: todos los alumnos se dirigirán hacia la puerta principal del Centro, por la acera externa que bordea los jardines y las aulas de dibujo, seminarios, aula de música y biblioteca y que termina en dicha puerta principal del Centro.

2.- Aulas de la planta inferior del edificio principal 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4 - 1.5 : se dirigirán por el pasillo interior de la planta baja hacia la puerta oeste (por su derecha) y puerta que da hacia la piscina municipal, y el resto de las aulas de este pasillo (1.6 -1.7 - 1.8 - 1.9) saldrán (también

por su derecha) por la puerta junto al aula 1.8 hacia la puerta principal para agruparse todos en las inmediaciones de la puerta principal del Centro.

3.- Biblioteca y aulas próximas (aulas 1.10 - 1.11 - 1.12 - 1.13 - 1.14 y 1.15): saldrán del edificio por la puerta norte, (frente a la biblioteca), y se dirigirán hacia la puerta principal del Centro por la acera externa que bordea los jardines, las aulas de dibujo, seminarios, aula de música y biblioteca y que termina en la puerta principal del Centro para terminar agrupándose en las inmediaciones de la puerta principal del Centro.

4.- Salón de actos y aulas cercanas (aulas 2.10 - 2.11 - 2.12 y 2.13): se dirigirán, por la escalera próxima, a la planta baja y de ahí a la salida principal por la puerta que se encuentra junto al aula 1.8 (por su izquierda).

5.- Aulas de la planta superior del edificio principal 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5 y 2.6, así como aula de P.T., los laboratorios próximos (2.17 y 2.15), taller (2.16): se dirigirán por la escalera que se encuentra junto al laboratorio de Ciencias a la planta baja, y de ahí, por el pasillo central que pasa por delante de la sala de profesores, hacia la puerta principal para agruparse en las inmediaciones de la puerta principal del Centro. También evacuarán el Centro por esta vía los alumnos del aula de informática Medusa.

6) Las aulas 2.7 - 2.8, 2.9, 2.23, 2.14 y aula nueva: evacuarán el Centro por la escalera junto al Salón de Actos (por su derecha), y en la planta baja por la puerta junto al aula 1.8 y entrada principal para agruparse en las inmediaciones de la puerta principal del Centro.

7) Los que se encontrasen en la cancha de deportes evacuarán el centro, siguiendo las indicaciones del profesor encargado, preferentemente por la puerta de acceso a dicha cancha mediante la apertura de la misma con la llave que maneja el profesor, o bien, en caso de no encontrarse dicha llave, subiendo las escaleras y saliendo por la puerta junto a la piscina municipal para terminar agrupándose, en cualquiera de los dos casos, en las inmediaciones de la puerta principal del Centro.

d) Medidas para combatir el siniestro

Ante la aparición de un siniestro se procederá a abrir las puertas de acceso al Centro (las personas que se encuentran responsabilizadas de esta tarea) mediante las llaves que se encuentran para este efecto en Secretaría, fotocopiadora o dependencias de mantenimiento, así como informar inmediatamente a cualquier miembro del Equipo Directivo para que el Equipo de Autoprotección asuma inmediatamente el mando de las acciones que han de llevarse a efecto.

El Centro cuenta con una treintena de extintores de polvo en pasillos, secretaría, sala de profesores, Jefatura de Estudios y otros especiales de CO₂ en laboratorios, talleres y salón de actos, en perfectas condiciones de uso y se cuenta con un personal de mantenimiento debidamente instruido en su manejo.

El teléfono de Protección Civil, bomberos y policía se encuentra a primera mano en Secretaría y Conserjería para avisar inmediatamente en caso de siniestro.

Si el siniestro fuese un incendio, en los primeros momentos se tratará de extinguirlo, o, en su defecto, tratar de mantenerlo bajo control con los medios existentes hasta la llegada de los Servicios Oficiales de Extinción y Salvamento.

Se cooperará con estos Servicios Oficiales para facilitarle cuanta información necesiten en relación con el siniestro y su evolución.

Se tratará también de rescatar a las posibles víctimas, prestándoles una primera ayuda sanitaria y moral, así como disponiendo su posterior evacuación al establecimiento sanitario que proceda.

e) Medidas para el salvamento y asistencia sanitaria

El Centro cuenta con un botiquín de primeros auxilios en Conserjería, así como los números de teléfonos, bien visibles y a mano, en Secretaría y Conserjería, de los servicios de Cruz Roja y los centros sanitarios más próximos.

f) Medidas de mantenimiento y rehabilitación de servicios e instalaciones

El Centro tiene contratado con una empresa privada la revisión periódica de los extintores existentes en las instalaciones.

Asimismo, el personal de mantenimiento tiene encargadas las funciones de vigilancia, inspección periódica y reparación de los servicios e instalaciones del Centro.

A los alumnos se les comunicará de la necesidad de poner en conocimiento del profesorado cualquier anomalía que se observe en este sentido.

g) Organización de la autoprotección escolar

La Comisión de autoprotección del Centro se encuentra constituida en el seno del Consejo Escolar y se halla presidida por el Director del Instituto.

La jefatura del equipo de autoprotección, constituido por los miembros del Equipo Directivo del Centro, recae en el Director, o, en su

ausencia, en el Vicedirector, Jefe de Estudios o Secretario por ese orden. Este equipo es el encargado de coordinar, hasta la llegada de los miembros de Protección Civil, bomberos o fuerzas del orden, la prevención, detección, alarma, transmisiones e información, el orden y evacuación, extinción, salvamento y la asistencia.

h) Otros aspectos de interés

Para que este plan pueda resultar efectivo la Comisión de Seguridad formada en el seno del Consejo Escolar ha dispuesto la asignación de salidas para las distintas aulas, talleres y laboratorios, de las que se informa debidamente a través de rótulos y señales, además de la colocación de planos de situación en aulas y pasillos para la información de toda la comunidad escolar.

En este sentido, se pretende utilizar una de las tutorías para una amplia y detallada información de las normas de seguridad establecidas. El tutor debe orientar a los alumnos en este sentido, explicándoles la forma correcta de actuar y enfatizando la importancia de que las normas se cumplan correctamente para evitar daños personales o materiales.

En el caso de tener que evacuar el Centro, el alumnado debe conocer con exactitud las vías y puertas por donde debe hacerlo, realizándolo con diligencia, en silencio, de manera organizada, y evitando las carreras, los gritos, o los actos de pánico que tendrían un efecto contrario al que se busca.

Los alumnos deben conocer cuáles son las salidas correspondientes, para lo cual el tutor les dará información pormenorizada y se aconsejará la consulta de los planos.

Cuando se efectúe una evacuación del Centro por cualquier circunstancia, los alumnos deben esperar en las inmediaciones nuevas instrucciones, debiendo agruparse, a ser posible, en las inmediaciones de la puerta principal del Centro.

En el primer trimestre de cada curso se tiene la intención de realizar un simulacro para comprobar la efectividad de dicho plan y corregir sus posibles defectos. Para ello se cronometrará también el tiempo que se tarda en desalojar totalmente las instalaciones y se contrastarán estos datos de tiempo con los de otros simulacros.

Entendemos que estas medidas están sujetas a los posibles cambios que la Comisión de Seguridad estime oportunos encaminadas a una mejora de las mismas y que vendrán dadas por la evaluación de las acciones que se pretenden llevar a cabo.

Plan de Autoprotección del I. E. S. Lucas Martín Espino

Datos de identificación, ubicación, características, etc.

Identificación del centro docente

- Nombre del centro: I. E. S. Lucas Martín Espino
- Nivel educativo: E.S.O. (1º y 2º Ciclo) y Bachillerato
- Calle: Antonio Pérez Díaz nº 22
- Población: Icod de los Vinos
- Teléfono: 922 810174 – 922 815403
- Fax. 922 813002
- Nº de alumnos total: 570
- Cursos: 21
- Nº de edificios total: 3
- ¿El centro, está en un núcleo urbano? : Sí
- ¿Es un edificio aislado? : Sí
- Altura: 2 plantas y sótano sólo en el Aulario Nuevo

Datos de las calles o vías para acceder al centro

- Acceso por la bajada al estadio de fútbol “El Molino” y por la vía interior de dicho estadio. Además se puede acceder a la parte posterior de las instalaciones por la Calle Las Charnecas y acceso al Pabellón Municipal de Deportes Cubierto.
- Las calles son amplias y pueden pasar los vehículos de bomberos, ambulancias, etc.: Sí
- Ancho de la calle o vía en metros: aprox. 5 m.
- ¿Es una calle de doble sentido?: No, en el acceso hacia el estadio El Molino. Sí, en la calle Las Charnecas.
- Equipos de seguridad exterior al centro. ¿Hay hidrantes colocados en la vía pública?: No

Características de cada edificio

- Nombre: Edificio principal (2 plantas) / Aulario Nuevo (2 plantas más sótano) / y Vestuarios de la cancha de deportes (1 planta)
- Superficie construida en m²: Edificio principal (aprox. 2800) / Aulario Nuevo aprox. 800) / Vestuarios (aprox. 100)
- Estructura: de hormigón

Accesos al edificio.-

- N° y tipo de puertas: Puerta del edificio principal metálica de 2 hojas (cada una de las hojas mide aprox. 1'5 m). Puertas de acceso a los pasillos de rejas metálicas y aluminio acristalado.
- Apertura de las puertas: En la entrada principal abre hacia el interior. En los pasillos, las rejas abren hacia el exterior y las de aluminio hacia el interior.
- N° de escaleras y ancho de las mismas: En el edificio principal hay dos escaleras de 2 m aprox. para acceso a la planta superior. En el aulaario nuevo hay una escalera de 2 m aprox. para acceso a la planta superior y acceso al sótano que se utilizan como talleres de Tecnología.

Observaciones: La vivienda del Instituto en la actualidad se encuentra ocupada por una familia compuesta por tres personas y se halla ubicada en la planta baja del edificio principal, en la cara oeste del mismo.

Planta baja edificio principal

- Actividad: Aulas, secretaría, cafetería, despachos, departamentos, sala de profesores, aulas taller, biblioteca, baños, cuarto de limpieza....
- N° de aulas: 14
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 450 personas
- Vías de evacuación: Puerta oeste, puerta principal y puerta exterior junto a la biblioteca.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí
- ¿Están señalizadas?: Sí
- ¿En que sentido abren las puertas?: Sentido evacuación las de rejas (exceptuando la principal), y sentido contrario las de aluminio.

Planta alta del edificio principal

- Actividad: Aulas, departamentos, salón de actos, aulas taller, laboratorios, baños, aula de informática, aula de alumnos de Pedagogía Terapéutica,....
- N° de aulas: 21
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 500 personas
- Vías de evacuación: escaleras y puerta oeste, puerta principal.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí
- ¿Están señalizadas?: Sí

Planta baja aulaario nuevo

- Actividad: Aulas y baños.
- N° de aulas: 5
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 170 personas
- Vías de evacuación: puerta y rampa exterior de biblioteca.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí

Sótano del aulario nuevo

- Actividad: Aulas taller de tecnología
- N° de aulas: 2
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 62 personas
- Vías de evacuación: escalera y puerta y rampa exterior de biblioteca.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí

Planta alta del aulario nuevo

- Actividad: Aulas, departamento, laboratorio de fotografía, depósitos.
- N° de aulas: 5
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 160 personas
- Vías de evacuación: escaleras y puerta y rampa exterior de biblioteca.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí
- ¿Están señalizadas?: Sí

Vestuarios de la cancha

- Actividad: duchas, vestuarios y depósito de material deportivo.
- Ocupación máxima de la planta: aprox. 140 personas
- Vías de evacuación: puerta de la cancha y escaleras exteriores.
- ¿Son alternativas?: Sí
- ¿Son Practicables?: Sí

Medios de protección.-

- Alumbrado de emergencia: Sí
- Señalización de emergencia: Sí
- Extintores de incendio: Sí
- Pulsadores de alarma: No
- Detectores automáticos de incendio: No
- Bocas de incendio equipadas (BIE): No
- Sistemas fijos de extinción: No
- Sirenas: Timbre avisador en conserjería

Sala de primeros auxilios: No (botiquín en conserjería)
Equipos y material de primera intervención: No
Llavero con duplicado de todas las llaves del centro: Sí (con todas las llaves en cuarto de mantenimiento y cuarto de limpieza – con llaves de las puertas de evacuación en depósito de secretaría)

Evaluación del riesgo

Nivel bajo: Edificio de menos de 10 m de altura y con capacidad inferior a 1.000 alumnos.

Riesgos interiores: Nivel medio, especialmente en laboratorios, aulas taller, sótano y aulas de la planta baja donde las ventanas tienen rejas.

Riesgo alto:

Instalaciones y aparatos eléctricos.- ¿Están sectorizado?: No

Talleres y laboratorios.-

¿Se utilizan productos inflamables o fácilmente combustibles?: Sí

¿Están sectorizadas?: No

Talleres de mantenimiento.-

¿Están sectorizadas?: No

Riesgo bajo:

Laboratorios, Talleres, Sala de ordenadores, ¿Están sectorizadas?: No

Riesgos exteriores:

Riesgo de inundaciones: Sí

Riesgo de terremotos: Sí

Riesgo de vientos y tempestades: Sí

Riesgo de incendios forestales: No

Riesgo de accidentes químicos: Sí

El centro esta próximo de alguna de estas instalaciones:

Gasolinera: No

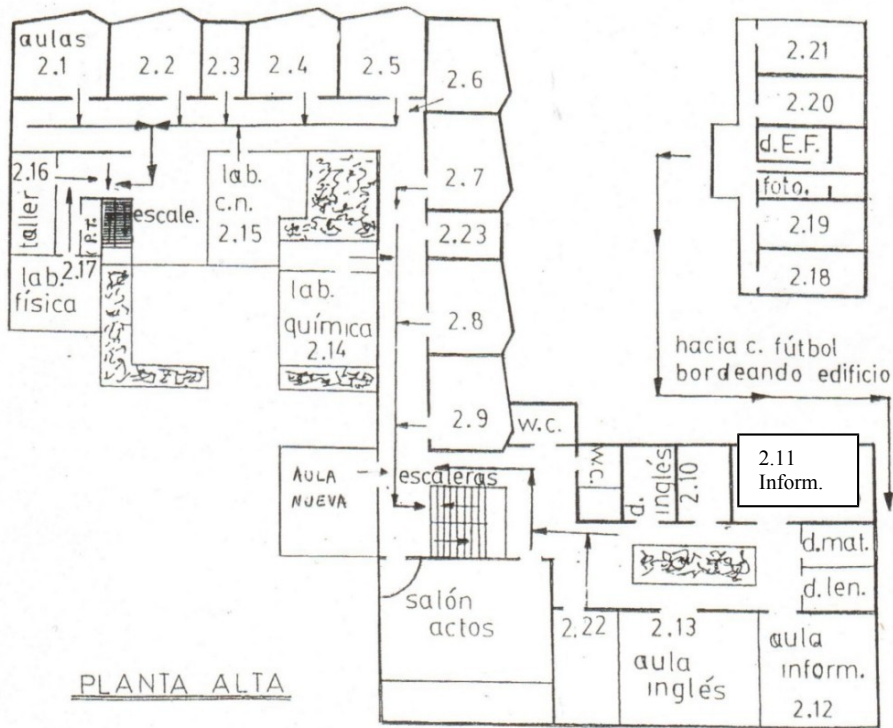
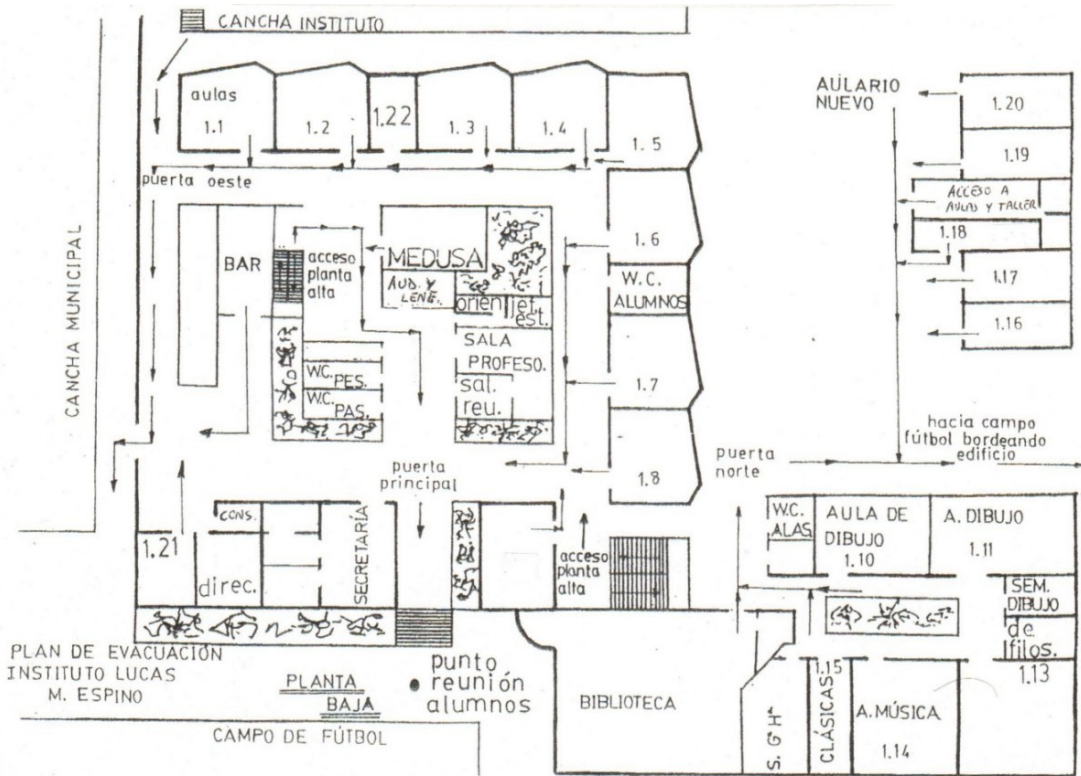
Industria química: No

Almacén de productos tóxicos: No

Carretera, autopista o autovía por donde circulen vehículos con mercancías

Peligrosas: No

PLANO DEL I.E.S. LUCAS MARTÍN ESPINO



ANEXO AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

LISTADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS LABORATORIO DE QUÍMICA DEL IES LUCAS MARTÍN ESPINO

CURSO 2010-11

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2-PROPANOL	1	INFLAMABLE, IRRITANTE
ACEITE DE COCO	1	
ACETATO DE CADMIO	1	
ACETATO DE ETILO	2	IRRITANTE, INFLAMABLE
ACETATO DE PLOMO (II) 3-HIDRATO	1	PELIGROSO
ACETATO DE URANIO	1	
ACETATO SÓDICO ANHIDRO PURO	1	
ACETONA	5	INFLAMABLE
ÁCIDO ACÉTICO GLACIAL	2	CORROSIVO
ÁCIDO ASCÓRBICO	1	
ÁCIDO BENZOICO	5	
ÁCIDO BÓRICO	1	TÓXICO
ÁCIDO BÓRICO PURO	1	NOCIVO
ÁCIDO CLORHÍDRICO 37%	1	CORROSIVO
ÁCIDO L(+) TARTÁRICO PURO	1	
ÁCIDO NÍTRICO 60%	5	CORROSIVO
ÁCIDO OXÁLICO	1	MUY TÓXICO
ÁCIDO PÍCRICO	1	
ÁCIDO SULFÚRICO 96%	4	CORROSIVO
ÁCIDO TÁNICO	1	
ÁCIDO TARTARICO	1	
AGAR-AGAR	1	
ÁGUA DE BROMO	1	
AGUA DESTILADA	1	
AGUA OXIGENADA	2	
ALBÚMINA DE HUEVO	1	
ALCOHOL DE 96°	1	INFLAMABLE
ALCOHOL ISOAMÍLICO	1	
ALCOHOL METÍLICO PURO	2	INFLAMABLE
ALMIDÓN	5	
ALUMINIO EN POLVO	4	
ALUMINIO LIMADURAS	7	
ALUMINIO METAL TROZOS	2	
ALUMINIO VIRUTAS	1	
ALUMINÓN	1	
ANARANJADO DE METILO	7	
ARENA DE MAR LAVADA	3	
AZUFRE SUBLIMADO PURÍSIMO	1	
AZUFRE SUBLIMADO PURO	1	
AZUL DE METILENO	1	
BICARBONATO SÓDICO	1	
BORATO SÓDICO POLVO	1	NOCIVO
BORAX	1	
BROMURO DE POTASIO	1	
CARBÓN ACTIVO	1	
CARBÓN ACTIVO DECOLORANTE POLVO PURO	1	

CARBONATO CÁLCICO NATURAL (CRETA)	2	
CARBONATO CÁLCICO PRECIPITADO	2	
CARBONATO DE CALCIO (MÁRMOL TROZOS)	1	
CARBONATO DE COBRE (II)	1	
CARBONATO DE SODIO ANHIDRO PURO	1	
CARBOXIMETIL CELULOSA SAL SÓDICA	1	
CLORATO POTÁSICO	2	
CLORATO POTÁSICO	1	
CLORURO AMÓNICO	8	
CLORURO BÁRICO	2	
CLORURO DE ALUMINIO 6-HIDRATO	1	
CLORURO DE BARIO 2-HIDRATO	2	NOCIVO
CLORURO DE CALCIO 2-HIDRATO	1	
CLORURO DE COBALTO (II) 6-HIDRATO	1	TÓXICO, PELIGROSO M.A.
CLORURO DE COBRE (II) 2-HIDRATO	1	TÓXICO
CLORURO DE ESTAÑO (II) 2-HIDRATO	1	NOCIVO
CLORURO DE HIERRO (III) HEXAHIDRATADO	3	
CLORURO DE MERCURIO (II) PURO	1	TÓXICO
CLORURO DE SODIO CRIST.	1	
CLORURO DE ZINC	1	CORROSIVO
CLORURO POTÁSICO PURO	1	
CLORURO POTÁSICO SATURADO PARA ELECTRODO DE VIDRIO	1	
CLORURO SÓDICO	3	
COBRE (RECORTES)	2	
COBRE METÁLICO GRANULADO	1	
COBRE METÁLICO LIMADURAS	1	
COBRE METÁLICO RECORTES	1	
CROMATO POTÁSICO	4	
CROMATOFOLIOS PLÁSTICOS ÓXIDO DE ALUMINIO	1	
DICLORURO DE MERCURIO EN POLVO	1	VENENOSO
DICROMATO POTÁSICO	5	INFLAMABLE, TÓXICO
DIHIDROGENOFOSFATO SÓDICO 2-HIDRATO PURO	1	
DIHIDROGENOTETRAOXOFOSFATO (V)	1	
DIYODURO DE MERCURIO	1	VENENOSO
ESENCIA DE LAVANDA	1	
ETANAL	1	
ETER ETÍLICO	2	INFLAMABLE
FENOL BIDEUTILADO PURÍSIMO	1	CÁUSTICO
FENOLFTALEINA	5	
FERROCIANURO POTÁSICO	2	
FERROCIANURO POTÁSICO 3-HIDRATO PURO	2	
FORMALDEHÍDO 35-40%	1	TÓXICO
FOSFATO SÓDICO MONOHIDRATADO	1	
GELATINA PLATA	1	
GLICERINA	2	IRRITANTE
GLICERINA BIDEUTILADA	1	
GLICERINA NEUTRA	1	
GLUCOSA	3	
GRASA DE SILICONA	1	
HIDROGENOSULFATO SÓDICO	2	
HIDROGENOTETRAOXOFOSFATO (V) DE SODIO ANHIDRO	1	
HIDRÓXIDO DE AMONIO 20%	6	IRRITANTE
HIDRÓXIDO DE AMONIO 25%	1	

HIDRÓXIDO DE BARIO 8-HIDRATO	1	NOCIVO
HIDRÓXIDO DE CALCIO	3	
HIDRÓXIDO DE POTASIO 90%	1	CORROSIVO
HIDRÓXIDO POTÁSICO - ESCAMAS	1	CORROSIVO
HIDRÓXIDO POTÁSICO - LENTEJAS	1	
HIDRÓXIDO SÓDICO	1	CORROSIVO
HIERRO METAL GRANULADO	3	
HIPOCLORITO DE CALCIO	5	
INDICADOR DE CO2	2	
LANA DE VIDRIO - LAVADO	1	
LIMADURAS DE HIERRO	1	
LUGOL	1	
MAGNESIO	1	
MAGNESIO EN CINTA	2	
MANTECA DE CACAO	1	
MÁRMOL	4	
MERCURIO METAL PURO	1	TÓXICO
METANOL	1	INFLAMABLE, TÓXICO
NAFTALENO PURÍSIMO	2	NOCIVO
NAFTALINA	1	
NAFTALINA TRITURADA	1	
NITRATO CÁLCICO	3	INFLAMABLE
NITRATO DE AMONIO	1	INFLAMABLE
NITRATO DE CADMIO 4-HIDRATO	1	VENENOSO
NITRATO DE ESTRONCIO ANHIDRO	1	INFLAMABLE
NITRATO DE HIERRO (III) 9 HIDRATO	1	IRRITANTE, INFLAMABLE
NITRATO DE MERCURIO (I)	1	
NITRATO DE NÍQUEL CRIST.	1	
NITRATO DE PLATA	3	CORROSIVO
NITRATO DE PLOMO (II) PURO	3	
NITRATO DE POTASIO	1	INFLAMABLE
NITRATO SÓDICO	1	
NITRITO SÓDICO	2	
ÓXIDO CÚPRICO	3	
ÓXIDO DE CALCIO	2	CORROSIVO
ÓXIDO DE COBRE (II)	2	
ÓXIDO DE MANGANESO (IV) EN POLVO	1	NOCIVO
ÓXIDO DE MERCURIO (II)	1	TÓXICO
ÓXIDO DE PLATINO (IV) MONOHIDRATADO	1	
PARAFINA	3	
PERMANGANTO DE POTASIO	2	OXIDANTE, VENENOSO
PERÓXIDO DE HIDRÓGENO 30%	1	
PERÓXIDO DE MAGNESIO	1	CORROSIVO, INFLAMABLE
PETRÓLEO	1	
PLOMO	2	
POTASA METABISULFITO	1	
ROJO DE METILO	5	
SACAROSA	1	
SODIO TETRABORATO DECAHIDRATADO	1	
SOLUCIÓN TAMPÓN	3	
SULFATO ALUMÍNICO - POTÁSICO	1	
SULFATO AMÓNICO	1	
SULFATO DE ALUMINIO	1	
SULFATO DE AMONIO Y HIERRO (III) 12-HIDRATO	2	

SULFATO DE AMONIO Y POTASIO	1	
SULFATO DE CADMIO	1	
SULFATO DE CALCIO 2-HIDRATO	2	
SULFATO DE COBRE (II) PENTAHIDRATADO	3	NOCIVO
SULFATO DE ESTRONCIO	1	
SULFATO DE SODIO ANHIDRO	1	
SULFATO DE ZINC 7-H ₂ O	1	
SULFATO FERROSO	2	
SULFATO FERROSO	1	
SULFURO DE HIERRO (II) CILINDROS PURO	1	
SULFURO DE SODIO	2	CORROSIVO
SULFURO FERROSO	3	
TERMOCROMO	2	
TERT-BUTÓXIDO DE ALUMINIO	1	
TETRACLORURO DE CARBONO	1	TÓXICO, PELIGROSO M.A.
TIMOL CRISTALIZADO PURÍSIMO	1	
TIMOL PURO	1	
TINTURA DE TORNASOL	10	
TIOCIANATO POTÁSICO	2	NOCIVO
TIOSULFATO SÓDICO PENTAHIDRATADO	2	
VASELINA	1	
XILENO	1	NOCIVO
YESO	7	
YODATO POTÁSICO	2	
YODO RESUBLIMADO PURO	3	NOCIVO
YODURO DE POTASIO	1	
YODURO DE SODIO	1	
YODURO POTÁSICO PURO	2	
ZINC METAL GRANALLA	1	
ZINC METAL PURO EN POLVO	1	INFLAMABLE
ZINC PURO PARA MICROSCOPIO	1	

Nota: En las observaciones se han colocado las características de peligrosidad tal y como figuran etiquetadas en los envases de los productos químicos del laboratorio que se han inventariado.

ANEXO III

PLAN DE MEJORA DEL IES LUCAS MARTÍN ESPINO

CURSO 2012-2013

Tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar del Centro se han analizado los resultados de la Evaluación de Diagnóstico y propuestas de mejora, así como también en la CCP. De todo ello ha surgido el presente Plan de Mejora del IES Lucas Martín Espino para aplicar durante el presente curso académico 2012-2013.

1) Análisis de puntos fuertes y débiles del rendimiento académico atendiendo al proceso de enseñanza, del clima escolar, de los datos que arrojan las evaluaciones de diagnóstico, y de la organización y funcionamiento del centro atendiendo a los recursos económicos, materiales y humanos.

	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ÁREAS DE MEJORA
CLIMA	El clima escolar en el IES Lucas Martín Espino y en términos generales, es favorable al estudio y a la convivencia. La participación del alumnado en las distintas actividades que organiza el Centro, ha ido en aumento, así como también la de padres y madres, aunque en menor medida, y la implicación del AMPA.	Comunicación con las familias para una mayor integración en la vida del Centro.	Página WEB del Centro; participación del AMPA
EVA. DIAG. 2ºESO	Los resultados de la evaluación de diagnóstico han sido positivos en Inglés y	Resultados en la Evaluación de diagnóstico en las áreas de matemáticas	En Matemáticas: mejorar estrategias, habilidades, destrezas, así como

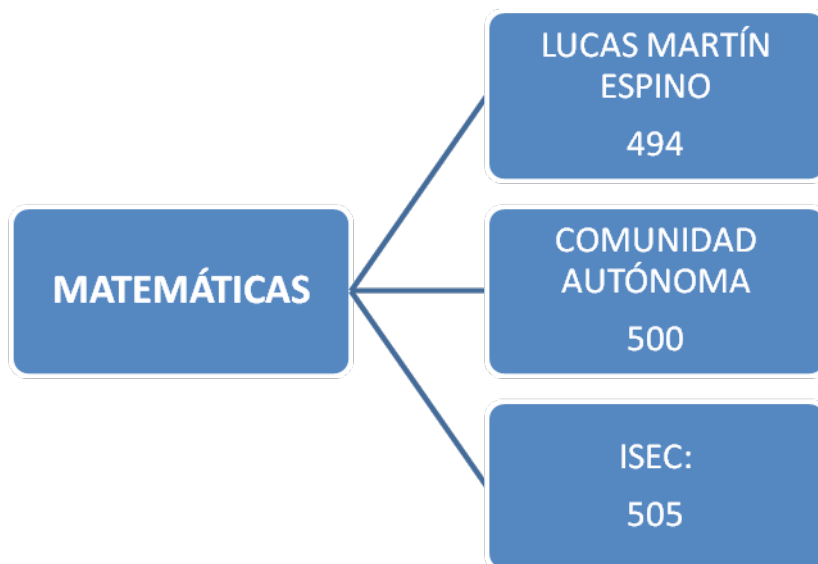
	menos en Lengua y Matemáticas por este orden (ver cuadros adjuntos).	y Lengua.	procesos de comprensión y análisis. En Lengua: mejorar la capacidad de escucha y escritura, así como los procesos de análisis y síntesis.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Con los años hemos ido ampliando las aulas de informática y los recursos TIC en distintas aulas (pizarras digitales, ordenadores portátiles y cañones de proyección).	Tenemos varias aulas cuyos equipos están claramente desfasados, especialmente por la lentitud, así como muchas otras a las que no se ha podido dotar con pizarra digital.	Mejorar el rendimiento de los equipos existentes.
RENDIMIENTO ACADÉMICO	Buenos resultados en los niveles de 2º y 3º ESO. Excelentes en 4º ESO y 2º de Bachillerato y por tanto al final de cada ciclo de enseñanza. Buenos resultados de nuestro alumnado en las pruebas PAU, lo que ayuda a contrastar los criterios de calificación que empleamos en las diferentes materias.	Resultados mejorables en 1º de ESO y en 1º de Bachillerato.	En estos dos niveles se incorpora por vez primera todo o parte del alumnado al centro, lo que conlleva un período de adaptación a un nuevo ciclo de enseñanza y a la exigencia de calidad educativa que venimos impulsado. Se adoptan medidas de apoyo mediante horas OMA en secundaria para impulsar el tránsito desde primaria y apoyar al alumnado que más lo requiera. En Bachillerato se intervendrá a través de la orientación a las familias y al alumnado para afrontar el cambio a la enseñanza no obligatoria y la mayor autonomía del alumnado desde las tutorías y el departamento de orientación.

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO EN 2º ESO –
CURSO 2011 - 2012**

	Comp. lingüística Autónoma	Comu.Comp. C.lingüística Espino	Comu.Comp. L. M.Matemática Autónoma	Comp. C.Matemática M. Espino	Comp. L.Ling. “Ingés” C. Autónoma	Comu.Co Lin L.
% nivel 1	6,4 %	0 %	6,4 %	7 %	4,6 %	0 %
% nivel 2	23,7 %	31 %	24,8 %	16 %	22,2 %	7 %
% nivel 3	41,1%	46 %	37,5 %	48 %	33,0 %	32 %
% nivel 4	21,4 %	18 %	23,8 %	22 %	30,5 %	43 %
% nivel 5	7,4 %	5 %	7,4 %	6 %	9,7 %	18 %

MEDIAS COMPARATIVAS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO:





2) Áreas de mejora:

- Lograr la mejor formación integral de nuestro alumnado como ciudadanos libres y responsables en sus dos vertientes:

- A) preparación académica
- B) crecimiento personal.

3) Concreción de objetivos y acciones para el curso escolar 2012-13.

- a) Mejorar la integración y participación de todos los estamentos del centro en la tarea educativa: alumnado, profesorado, familias, personal de servicio y administración.
- b) Buscar la motivación del alumnado para que se interese al máximo en su aprendizaje, favoreciendo que las tareas sean variadas, que se relacionen con sus intereses, que vean su utilidad práctica, que puedan alternar el trabajo individual con el colaborativo, que puedan investigar, indagar y alcanzar sus propias conclusiones.
- c) Motivar al profesorado en su labor didáctica, apoyando las iniciativas en investigación e innovación y el trabajo colaborativo para conseguir una mejora en la educación de nuestro alumnado y el desarrollo de las CCBB. Mejorar el rendimiento de equipos informáticos mediante la instalación de un servidor específico para el aula.

4) Responsables:

- a) Equipo Directivo; CCP
- b) Equipo Directivo; CCP; Departamentos Didácticos; profesorado de las distintas materias.
- c) Equipo Directivo; CCP

5) Recursos:

- a) Página WEB del Centro; circulares informativas, Itinerario I del Plan de Formación de Centro: Educando en valores. La aventura de aprender a convivir;
- b) Incorporación del Centro al EVADGD “Entorno Virtual de Aprendizaje de Gestión Distribuida”, revisión de las programaciones didácticas, ampliación de la disponibilidad de las aulas de informática para los grupos de la ESO.
- c) Incorporación del itinerario II del Plan de Formación de Centro: Metodología y evaluación de las competencias básicas; Incorporación del Centro al EVADGD “Entorno Virtual de Aprendizaje de Gestión Distribuida”; potenciación del Proyecto del Huerto Escolar

6) Temporalización

Comienza:

- a) Septiembre 2012
- b) Septiembre 2012
- c) Septiembre 2012

Finaliza:

- a) Junio 2013
- b) Junio 2013
- c) Junio 2013

Seguimiento:

- a) Reuniones semanales del Equipo Directivo y de la CCP
- b) Reuniones semanales del Equipo Directivo, los Departamentos Didácticos y de la CCP
- c) Reuniones semanales del Equipo Directivo y de la CCP

CCP

7) Evaluación del proceso de mejora.

Consejo Escolar: al final de cada trimestre

Claustro: al final de cada trimestre

CCP: en las valoraciones trimestrales de resultados

Otras propuestas de mejora: horas OMA

En el presente curso contamos con un nuevo medio para atender a la diversidad del alumnado, incluidas en el Plan de Mejora: se trata de las horas OMA (otras medidas de atención a la diversidad) que van a permitir una atención más personalizada al alumnado con dificultades de aprendizaje. Por otra parte, estas horas, que hemos concentrado en el primer ciclo de ESO, constituyen uno de los mejores recursos dentro de nuestro plan de mejora, ya que al distribuir las se ha tenido en cuenta, prioritariamente, el resultado de las pruebas de diagnóstico del pasado curso, así como las debilidades que se encontraron en la atención al alumnado.

Estas horas, que son un total de 14, se han podido ampliar al hacer la distribución horaria, llegándose así a un total de 26 horas desglosadas de la siguiente forma:

- 7 horas para un apoyo semanal de cada grupo de 1º y 2º de ESO en la materia de Matemáticas, a la que se dio prioridad ya que se encontraba ligeramente por debajo de la media de los centros de nuestras características en los resultados de las pruebas

de diagnóstico de 2º de ESO. Este apoyo se utilizará para el desarrollo de la competencia matemática.

- 3 horas para un apoyo semanal de cada grupo de 1º de ESO en la materia de Lengua en la que los resultados de las pruebas de diagnóstico estuvieron en la media. Estas horas se utilizarán para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- 3 horas para la atención del alumnado de NEAE en el proyecto del Huerto Escolar, un apoyo fundamental para motivar a este alumnado y proporcionarle un espacio en el que puede mostrar y desarrollar otras habilidades y especialmente las competencias de interacción con el mundo físico, social y ciudadana y la autonomía personal.
- 3 horas para un segundo programa de refuerzo en 1º de ESO ya que el número de alumnos de este curso nos permitía disponer únicamente de un grupo. Esto es esencial para que los grupos sean homogéneos y no acumular alumnado con dificultades en determinado grupo y permite que se desarrolle mejor la tarea en el aula.
- 4 horas para el desdoble de los grupos de 2º de ESO en la materia de Ciencias de la Naturaleza para el trabajo experimental en el laboratorio. En los niveles superiores estas tareas prácticas se pueden llevar a cabo, no sin dificultad, con el grupo completo, pero resulta arriesgado en el primer ciclo de la ESO. Este desdoble permite entonces realizar experiencias enriquecedoras que se tendrían que suprimir si el número de alumnos fuera elevado. Las competencias más favorecidas con esta medida son la de interacción con el mundo físico, aprender a aprender y autonomía personal.
- 6 horas para una atención personalizada del alumnado de NEAE en estrecha colaboración con el Aula de Pedagogía Terapéutica y el Departamento de Orientación. Se centrarán en las materias de Ciencias de la Naturaleza, Matemáticas e Inglés, así como en la mejora de las habilidades sociales y de la motivación de este alumnado, siempre con el fin de que pueda superar las dificultades para seguir trabajando dentro de su grupo.

Por otra parte, los grupos de 3º y 4º de ESO cuentan con una hora semanal de desdoble en la materia de Inglés a cargo de los fondos europeos, que estarán destinadas prioritariamente a mejorar la comunicación oral en esta lengua.

La programación de estas horas figurará en la de los Departamentos Didácticos correspondientes, que realizarán el seguimiento y la evaluación de estas medidas junto al resto de los resultados académicos. Trimestralmente presentarán un informe a la CCP, que valorará los resultados y se propondrán conjuntamente los cambios que fueran necesarios para el mejor aprovechamiento de estos recursos en el aprendizaje de nuestro alumnado. Los indicadores más importantes para la valoración serán: clima en el aula,

motivación y participación activa del alumnado, tareas realizadas y resultados académicos.

Durante el Primer trimestre del presente curso académico 2012-2013 se abordarán en la CCP, Claustro y Consejo Escolar las modificaciones que incluyan los objetivos de éxito propuestos y que se reflejarán en los documentos institucionales de Centro (PE y NOF), consensuándolos entre los distintos sectores de la comunidad educativa y aprobándolos finalmente en el Consejo Escolar.