

PROYECTO DE GESTIÓN

IES SAN JUAN DE LA RAMBLA

Fecha última actualización: febrero 2021

El proyecto de gestión de los centros públicos es un documento institucional, elaborado por el equipo directivo- que se aprueba por el Consejo Escolar- por mayoría de dos tercios- previa información por el claustro de profesores que aprueba los aspectos educativos- y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas- Dicho Proyecto de Gestión será evaluado por el consejo escolar.

El equipo Directivo ejecutará las medidas del Proyecto de gestión y velará, con el asesoramiento y supervisión de la inspección.

I.- De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

1.1.- De la naturaleza y características del centro.

1.2.- De los objetivos generales del centro.

II.- De los recursos humanos.

2.1.- Plantillas y requisitos para el ejercicio.

2.2.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.)

2.3.- Criterios y procedimientos para la configuración de los horarios de grupos.

2.4.- Criterios y procedimientos para la configuración del horario de los docentes y del equipo directivo.

2.5.- De las gestiones de personal docente.

2.5.1.- Líneas generales de la gestión del personal docente.

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

2.5.3.- Del apoyo al profesor sustituto.

2.6.- De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

2.7.- De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

2.8.- De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores.

2.9.- Criterios para la atención a la familia.

2.10.- Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.

2.10.2.- Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).

III.- De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

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

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

3.3.- Criterios para el tratamiento de residuos.

3.4.- Medidas para la organización y gestión de los talleres de ciclos formativos.

IV.- De los demás recursos materiales.

4.1.- Del material didáctico del centro educativo y criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

V.- De la gestión económica.

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

5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

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

5.4.- Del funcionamiento de la comisión económica.

5.5.- De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

5.6.- De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros. La competencia del director para realizar las contrataciones, autorizar los gastos y ordenar los pagos. La interdicción de contratos de prestación de servicios de personas sin autorización previa a la Secretaría General Técnica de la Consejería.

VI.- De los servicios complementarios. Comedor y transporte escolar.

6.1.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro: transporte escolar.

6.2.- Acogida temprana. Criterios para la gestión de la acogida temprana.

6.3.- Del comedor escolar y de la cantina del centro. Criterios para la gestión el comedor.

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

7.1.- Criterios para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.

7.2.- Medidas para la realización de las actividades extraescolares y complementarias.

VIII.- De la seguridad y la salud laboral.

8.1.- El plan de autoprotección.

8.2.- El plan de emergencia.

8.3.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

8.4.- Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

8.4.1.- De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

8.4.2.- De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

8.5.- De la comisión de seguridad y uso de instalaciones.

IX.- Del inventario del centro.

9.1.- Procedimiento para la elaboración, gestión y seguimiento del inventario anual general del centro.

X.- De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.

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

10.2.- Del procedimiento de reclamación.

XI.- De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa

11.1.- De la difusión general del Proyecto de Gestión.

11.2.- De los procedimientos para hacer públicos los horarios del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.

XII.- Procedimientos de revisión del Proyecto de Gestión.

12.1.- Calendario de revisión.

12.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

XIII.- Disposiciones finales.

13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

Anexos:

- Anexo I: Plan de sustituciones 2020-2021.
- Anexo II: Método 5S.
- Anexo III: Plan de autoprotección.

PROYECTO DE GESTIÓN IES SAN JUAN DE LA RAMBLA

INTRODUCCIÓN.

Tal como recoge la LOE en el artículo 120 en el apartado 2 dice “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”. Además en el artículo 123 viene recogida las condiciones que regulan dicho proyecto para los centros públicos.

Este proyecto de gestión es un documento institucional, elaborado por el equipo directivo del IES San Juan de la Rambla y aprobado por el Consejo Escolar, previa información al claustro de profesores. Se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar.

El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 22 de julio de 2010), en su artículo 40, establece que el Proyecto de Gestión debe contener lo siguiente:

- a.** Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- b.** Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- c.** Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- d.** La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- e.** El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.

- f. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- g. Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

I.- De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

1.1.-De la naturaleza y características del centro.

El IES San Juan de la Rambla está situado en el norte de la isla de Tenerife, en la localidad del mismo nombre. Concretamente en uno de sus barrios de las medianías, San José, parte alta del casco histórico de la Villa de San Juan de la Rambla.

Tiene categoría de centro preferente motórico, para lo cual está habilitado. Recibe alumnos de todos los barrios del municipio y de municipios cercanos como el Ceo la Pared, en Icod del Alto, (Los Realejos), y en el caso de alumnado motórico, de la zona de la isla baja y del valle de la Orotava.

Además, dada su oferta de Formación Profesional Específica, acoge alumnos de municipios cercanos como: La Guancha, Icod de Los Vinos, Los Realejos, La Orotava y resto de la fachada norte de la isla.

Existen dos núcleos poblacionales bien diferenciados, tanto geográficamente como culturalmente, el casco, las Aguas y el Rosario, en la costa y los barrios de San José, Las Rosas y La Vera en la zona alta del municipio. La población del municipio era, según datos del INE, en el año 2020 de 4873 habitantes, habiéndose incrementado desde 2019 en 45 personas.

La agricultura constituye una de sus fuentes productivas, en las que predomina el cultivo del plátano y el establecimiento de diferentes cooperativas en el municipio. Además, existen zonas de policultivo y de autoabastecimiento en las zonas altas y medianías. Se genera escaso empleo dentro del municipio por lo que convierte a esta localidad en exportador de trabajadores y mano de obra, gran parte de su población activa se emplea fuera del municipio, normalmente en el sur de la isla y en el sector servicios: hostelería y construcción.

El estancamiento económico y demográfico del pueblo ha motivado que el nivel socioeconómico de las familias con hijos escolarizados en el Instituto se

enmarque dentro de la tipología medio-baja, propio de una zona rural deprimida. En estos últimos años, se observa un aumento de las expectativas de los padres con respecto a los estudios de sus hijos.

Se transmite a los hijos la necesidad de una formación adecuada de cara a la posterior incorporación a la vida laboral y a mejorar, en lo posible, sus expectativas de futuro y desarrollo.

1.2.- De los objetivos generales del centro.

El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización de los recursos materiales y humanos, docentes y no docentes, que trabajan en el centro, respetando la legalidad vigente y que vayan destinados a conseguir los objetivos planteados en el PE de nuestro IES.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la legalidad vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.
- Determinar los criterios para el desarrollo de la gestión económica del centro, mediante una adecuada confección del presupuesto y establecimiento de medidas de control y seguimiento del gasto, al mismo tiempo que se diseñan nuevas vías de financiación, dentro de la legalidad vigente, referida a los centros educativos.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el centro que permita la óptima utilización de los mismos, así como un uso equilibrado entre departamentos, profesorado y alumnado
- Establecer los sistemas necesarios para el mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de utensilios, herramientas, medios técnicos, informáticos y todo cuanto sea preciso para mantener el estado del centro en perfecto estado de funcionamiento.

- Dotar al proceso del grado de participación que recoge la normativa vigente, manteniendo el grado de transparencia adecuado e informados a toda la Comunidad Educativa.
- Proporcionar los canales de información adecuados que garanticen a todos los flujos de información e implicación a todos los miembros de la comunidad, en referencia a los procesos y decisiones adoptadas en el instituto.
- Contemplar la posibilidad de crecimiento del IES, con una mayor especialización de los estudios que ya se poseen o en la diversificación de la oferta, dando lugar a la existencia de una variedad de estudios para diferentes niveles (adolescentes y adultos).

II.- De los recursos humanos.

2.1.- Plantillas y requisitos para el ejercicio.

La gestión de los recursos humanos estará en función de las plantillas que determine la Consejería de Educación, cada año, en función de los recursos disponibles, del número de grupos y de las necesidades del centro educativo. En el presente curso 2020-2021 el centro cuenta con 45 docentes, de los cuales 5 comparten centro y 3 están a jornada parcial. Los que comparten son: la especialista de Latín con el IES Garachico- Alcalde Lorenzo Dorta, el docente de Religión y una docente de Física y Química con el CEO La Pared (Los Realejos), una docente de EFI con el IES Tegueste, y la docente de Economía con el IES Nicolás Estévez Borges de Icod; repartiéndose el claustro en los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTOS	COMPONENTES
Ámbito socio-lingüístico	18
Ámbito científico-tecnológico	13
Formación y orientación laboral	3
Informática	5
Agrarias	4
Orientación	2

Según el Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículos 6 d), 7 e) 8 o), es el director el jefe de todo el personal del centro educativo y que el jefe de estudios lo es también, bajo su autoridad, en lo que se refiere al personal docente y en cuanto

al régimen académico, correspondiendo al secretario, también bajo la autoridad del director, el control del personal de administración y servicios.

En cuanto a los requisitos de titulación y capacitación de los diferentes puestos, es la propia Administración quien determina los mismos y, posee la capacidad de selección y contratación.

2.2.- La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.)

Durante este curso escolar, 2020-2021, el **Fondo Social Europeo (FSE)** cofinancia parte de los estudios impartidos y, en concreto: *2º CFFPB "Agro-jardinería y composiciones florales"*.

La oferta educativa abarca la ESO, el Bachillerato en ambas modalidades, el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica y los Ciclos Formativos de Grado Medio; las opciones se estructuran de la siguiente manera:

3º de ESO

- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas (SAA).
- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (MMZ).

4º de ESO

- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas (SAA).
- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (MMZ).

Opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato:

- Biología y Geología (BIG).
- Física y Química (FYQ).
- Economía (ECO).
- Latín (LAT).

Opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional:

- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (IVY).
- Tecnología (TEE).

En definitiva, las enseñanzas que se ofertan son:

Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)

1º, 2º, 3º, 2º PMAR, 4º ESO (incluyendo POST-PMAR)

Bachilleratos:

1º y 2º Modalidad Ciencias.

1º y 2º Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciclos Formativos:

CF. Formación Profesional Básica "Agro-jardinería y Composiciones florales"

CF. Grado Medio "Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural" (LOE)

CF. Grado Medio "Sistemas Microinformáticos y Redes" (LOE)

Nuestro Centro forma parte del distrito educativo al que pertenecen los CEIP Francisco Afonso Carrillo y Ángel Guimerá, del que proceden los alumnos que se incorporan al primer curso de la ESO.

La Oferta educativa del Centro ha sido organizada siguiendo los siguientes criterios de carácter general recogidos en la Orden correspondiente:

- El horario asignado a las materias optativas en 1º/2º/3º/4º ESO será destinado a Religión y Valores Éticos.
- El Centro ofrecerá, en el tercer curso, la posibilidad de elección al alumnado entre Tecnología, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual (ya que han sido las más solicitadas por el alumnado). Además, el alumnado del 3º ordinario, deberá escoger entre matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas y matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas.
- Existe en este curso escolar el 2º PMAR (correspondiente al nivel de 3º ESO) , con su distribución específica estructurada en ámbitos.
- El Centro ofrecerá, en el cuarto curso, se ofertan los tres itinerarios posibles (Física y Química – Biología, Economía – Latín y Tecnología - Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial). Además la posibilidad de elección al alumnado entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual (ya que han sido las más solicitadas por el alumnado). Al mismo tiempo, todos cursaran la materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ya que ha sido la que han solicitado todos. También, el alumnado deberá escoger entre matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas y matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas.
- En 1º de Bachillerato, se ofertará para todas las modalidades existentes se ofertará como específica a elegir entre la Religión y Tecnologías de la Información y la Comunicación I, y dentro de las específicas de cada modalidad se elegirá entre Dibujo Artístico I y Cultura Científica para la Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales y de únicamente, Cultura

Científica para la Modalidad Ciencias, debido al número de alumnos de esta última modalidad.

- En cuanto a la Optatividad ofertadas en 2º Bachillerato, han sido elegidas Religión y Medio Natural Canario. En Bachillerato de ciencias se oferta Química y Física y, como específica Dibujo Técnico II, y en el bachillerato de humanidades y ciencias sociales la alternativa es: Geografía – Historia de la Filosofía y los itinerarios son: Historia del Arte con Latín II y Economía de la Empresa con Matemáticas aplicadas a la CCSS II.

2.3.- Criterios y procedimientos para la configuración de los horarios de grupos.

Para atender con criterios de calidad y eficiencia los objetivos planteados en el Proyecto Educativo, el Centro permanecerá abierto desde las 7,30 hasta las 14,30 por lo que los horarios del Personal, atendiendo a la legalidad vigente y dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos, tienen como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.

A través del Claustro se realizará la propuesta de los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, que con carácter general serán las siguientes:

- El horario del alumnado del Centro comprende 30 horas lectivas semanales.
- Las horas lectivas del alumnado se distribuirán de lunes a viernes, en jornadas de seis sesiones de 55 minutos (de 8:00 a 14:00 horas), con un descanso de 30 minutos de duración, de recreo, tras la 3ª hora.
- Los grupos de alumnos se constituirán con un número máximo de 30 alumnos en la ESO (que se reducirá en función de la existencia o no de alumnado de NEAE), 35 en el Bachillerato, 30 en los Ciclos Formativos de Grado Medio y 20 en CF. Formación Profesional Básica "Agro-jardinería y Composiciones florales", salvo instrucciones de la Consejería en contrario.
- En 3º y 4º ESO se efectuarán desdobles en Inglés.
- En 3º y 4º ESO se formarán grupos diferenciados con los alumnos que elijan las Matemáticas académicas y Matemáticas aplicadas, asociadas a las distintas opciones existentes en 4º ESO.
- En la elaboración del horario de cada uno de los grupos de alumnos, se intentará respetar al máximo la opcionalidad manifestada por el alumnado, a

través de las matrículas. En cualquier caso, se debe tener en cuenta que las combinaciones posibles de materias optativas en la ESO y en el Bachillerato son muy numerosas, por lo que puede ser necesario anular alguna de ellas. En estos casos, se respetarán las opciones mayoritariamente elegidas en el proceso de matrícula.

- La distribución horaria se realizará en base a: agrupación de las materias de mayor complejidad en las primeras horas de la mañana: Principio de ponderación, la no continuidad de estas mismas materias seguidas, sino considerar alguna alternancia, con algunas otras de carácter más práctico: Principio de alternancia, el intento de concentrar en las últimas horas, las materias más prácticas y manipulativas y que exijan una menor concentración, en los ciclos formativos plantear grupos de dos/tres horas en aquellos módulos prácticos y con mucha carga horaria y las horas prácticas del CFFPB, concentrarlas en días alternos y en la finalización de la jornada.
- Con respecto a los criterios específicos para la elaboración del horario del alumnado con NEAE, se remite a los criterios que figuran en el Plan de Atención a la Diversidad. Este horario será confeccionado por Jefatura de Estudios después de que el Departamento de Orientación le pase una propuesta grupal de alumnos. Posteriormente este horario será aprobado por el Departamento de Orientación y la CCP.

2.4. Criterios y procedimientos para la configuración del horario de los docentes y del equipo directivo.

A la hora de confeccionar los horarios de los docentes se tendrá en cuenta lo incluido en el apartado anterior sobre el horario semanal de las áreas y sesiones lectivas.

A comienzo de curso, desde jefatura de estudios se les solicitará a los docentes del centro, las preferencias de los mismos para colocar las horas no presenciales en su horario (que sólo tendrán un carácter orientativo) y se contemplarán una vez se hayan cubierto las necesidades del centro en las sesiones lectivas y guardias, teniendo consideración de aspecto secundario y no garantizando dichas peticiones de forma igualitaria para todo el personal docente.

Para el cómputo de horas lectivas, y de horas presenciales y no presenciales, se seguirá lo legalmente establecido.

Las actividades que se realicen en el centro en horario de tarde, **si la situación sanitaria por COVID lo permitiera**, finalizarán preferentemente antes de las 20:00 horas (clases de refuerzo, actividades extraescolares, atención a las familias, colaboraciones con organismos,...). En todo caso, las actividades organizadas por personal o entidades colaboradoras con el centro, deberán entregar una propuesta de actividad y horario al centro, que tendrá que ser aprobada por la directiva del mismo, previa consulta al Consejo Escolar y remitida a la Consejería para la autorización final, vía resolución.

En cuanto al horario del equipo directivo se confeccionará realizando la distribución de la carga horaria asignada por la Consejería en base a la tipología de centro (Tipo D), al cual le corresponden 30 horas. Dichas horas se distribuirán según necesidades y funciones, así como en base al acuerdo que dicho equipo llegue. En este curso escolar se distribuyen de la siguiente manera:

- Dirección: 11 horas.
- Vicedirección: 4 horas.
- Secretaría: 7 horas.
- Jefatura de estudios: 8 horas.

2.5.- De las gestiones de personal docente.

2.5.1.- Líneas generales de la gestión del personal docente.

Al comienzo de curso o con la nueva incorporación de un docente, a lo largo de este, y por sustitución del titular se procederá de la siguiente manera:

Dirección/Secretaría:

Presentarse al Director/Secretario con el fin de cumplimentar la siguiente documentación:

- Ficha de incorporación.
- Recepción del certificado de incorporación.
- Tramitación en la Dirección Territorial, si procede.

Jefatura de estudios:

Presentarse al jefe de estudios, para que le sea entregado:

- Horario del profesor/a (digital).

- Horario del curso, si es tutor/a (digital).
- Información sobre la localización de su departamento y presentación a su jefe/a de departamento.
- Manual de acogida (digital).
- Cuaderno de aula del profesor/a al que sustituye (digital/físico).

Además, se le informará de todas sus funciones: guardias, notas, faltas, tutorías, etc.

Jefe/a de departamento:

El jefe/a de su departamento se encargará de informarle sobre:

- Programaciones de los módulos/asignaturas que impartirá.
- Programación y organización del departamento.

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

Siguiendo la normativa de cada comienzo de curso se elaborará un plan de sustituciones de corta duración. Dicho plan se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes criterios y prioridades:

(ANEXO I: Plan sustituciones 2020-2021)

- Se priorizará la existencia de un cuadrante de guardias lo más amplio posible, que permita ocuparse de estas sustituciones, intentando que existan dos profesores de guardia por hora. De esta forma uno de ellos se incorporará a la clase donde falte el profesor, para atender al alumnado correspondiente y el otro será el encargado de realizar las rondas.
- Cuando el problema se acentúa porque existan más de una ausencia de profesorado y sean dos o más cursos los que queden solos nos veremos obligados a recurrir al profesorado que tenga adjudicadas horas lectivas en su horario, que no sean de impartición directa de materia en aula, y nos referimos a:
 - Horarios del Plan de Comunicación Lingüística: las horas correspondientes a ese plan se reubicarán de forma inmediata en aquellos huecos horarios que correspondan a las materias donde el profesorado esté ausente, siendo atendidas por el profesor que

- coordina el Plan y por los Coordinadores de Ámbito, en sus horas lectivas de orientación.
- Horarios lectivos correspondientes a horas de proyectos, Jefaturas de Departamento, Formación en centros de trabajo e integración de los docentes de Formación Profesional.
- Horario del profesorado de apoyo o refuerzo: Cuando las horas correspondan al aumento de los refuerzos creados por el centro aprovechando algunos flecos de horas lectivas, entonces el profesorado correspondiente se ocupará de los cursos que estén solos, cubriendo al profesor que falta, y los refuerzos dejarán de impartirse y cuando las horas corresponden al Plan de Atención a la Diversidad aprobado por la Consejería, el profesorado que imparta dichas horas se hará cargo de todo el grupo, y el que apoya cubrirá la ausencia del profesor del área/curso, que corresponda.
- Horario complementario relacionado con horas de actividades de tutoría (sólo una hora por tutor), si fuese necesario.
- Horario complementario de los Coordinadores de Ámbito.
- Horario destinado a las reuniones de departamentos.
- Equipo Directivo en sus horas de Cargos Directivos.

El plan de sustituciones cortas quedará para el presente curso tal y como se muestra a continuación desglosado en niveles de intervención:

	PRIORIDADES POR NIVEL
1º	JD, PROYECTOS, CALIDAD, FCT, ITG, REDES, CAM, AF,
2º	MATERIALES, TT, PLAN LECTOR,
3º	AT, RD, EQUIPO DIRECT

2.5.3. Del apoyo al profesor sustituto.

Se establecerán las medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje del alumnado, así como el

procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor sustituto y pueda atender adecuadamente a los grupos que tenga a su cargo. Al profesor, el día de su incorporación al centro, y siguiendo lo descrito en el apartado 2.5.1., se le facilitará el manual de acogida del personal docente, así como su horario.

Además, un miembro del equipo directivo le dará las primeras instrucciones y le guiará en su proceso de incorporación remitiéndolo a los responsables correspondientes para recabar la toda la información necesaria para su pronta disponibilidad. A continuación el jefe de estudios y el jefe de departamento deberán hacer entrega al profesor de la documentación propia para el desarrollo de la actividad que desempeñará, documentos tales como cuaderno de aula, programación, material didáctico, etc. En el cuaderno de aula viene reflejado el seguimiento de la programación y en qué momento debe continuar el profesor sustituto. Semanalmente, en la reunión de departamento, se hará una revisión de su incorporación. En el caso de los CFFPB, el tutor/a coordinará y apoyará a las personas que tengan que realizar alguna sustitución.

2.6.- De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

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

El PAS del instituto lo forman las siguientes personas:

- Un auxiliar administrativo.
- Un conserje.
- Un guarda-mantenimiento.

Su situación laboral viene recogida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias donde viene recogida su jornada laboral, permisos, etc.

El horario del auxiliar administrativo comienza a las 07:30 hasta la 15:00 horas.

El horario de atención al público es de 08:30 hasta las 13:30 horas.

El horario del conserje y de la persona encargada del mantenimiento-guarda es de 07:30 hasta las 15:00 horas, pudiendo ser modificado con permiso del Secretario del centro, según necesidades organizativas del centro.

En dicho horario se tendrán en cuenta las reducciones posibles de jornada laboral en función de las instrucciones indicadas, en cada momento, por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.

2.7.- De la coordinación del personal no docente que dependa de las asociaciones de padres/madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

Esta coordinación se fundamenta en la colaboración entre el IES San Juan de la Rambla y el APA La Fortaleza (actualmente inactivo, se intenta reactivarlo de nuevo). Todo este personal depende directamente de la Asociación de Padres y Madres y su mantenimiento como colaboradores depende exclusivamente de dicha Asociación, por lo que, no existe ningún tipo de relación laboral con dichas personas por parte del IES San Juan de la Rambla. Dicha asociación informará y comunicará las acciones a realizar en el centro para la coordinación de espacios y tiempos, entre su junta directiva y el equipo directivo del IES.

2.8.- De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores.

El alumnado será atendido por el profesorado de guardia, siguiendo los criterios establecidos anteriormente (2.5.1.) y, en el caso de que el número de ausencias sea superior al número de profesorado de guardia se aplicará el plan de sustituciones cortas diseñado para el efecto. Tendrán una atención preferente los cursos de la ESO seguidos de los grupos del CFFPB, bachillerato y ciclos.

El profesorado permanecerá en el aula con el grupo a atender, desarrollando las instrucciones establecidas desde la jefatura de estudio (actividades programadas, plan lector, ejercicios del banco de actividades, etc.). Todas ellas estarán a disposición del profesorado de guardia o sustituto en el cuarto de guardia y/o jefatura de estudios.

Todo ello se hará adaptado al Plan de Contingencia por COVID-19.

2.9.- Criterios para la atención a la familia.

La atención a las familias se realizará mediante diferentes medios o vías, teniendo especialmente en cuenta los protocolos sanitarios ante la COVID-19:

- Las diferentes reuniones (telemáticas) de padres/madres convocadas desde el centro, que como mínimo habrán dos al trimestre (explicitadas en el calendario de inicio de curso).
- Mediante entrevistas individuales solicitadas por el tutor/a o por los propios padres/madres, dentro del horario de atención a padres, recogidos en los horarios personales de los tutores o en cualquier otro momento-horario que acuerden ambas partes.
- A través de contacto telefónico, previa comunicación de los padres/madres de la llamada o dentro del horario de atención. Para ello el tutor estará localizable en la sala de profesores o en alguna otra dependencia del centro, previa comunicación del tutor/a a algún miembro del equipo directivo.
- Mediante la aplicación Pincel Ekade, con la comunicación de faltas de asistencia de 1ª hora o de cualquier incidencia que surja a lo largo de la jornada escolar.
- Cualquier otra vía que se considere oportuna y que se acuerden entre los padres/madres y los tutores, orientación o el equipo directivo (SMS, wasap, etc.).

2.10.- Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

2.10.1.- Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.

Desde la directiva del centro se animará (fundamentalmente a comienzo del curso) a que los profesores indiquen aquellas necesidades de formación, que a su juicio son necesarias. Si este tipo de necesidades, no requiriese de un curso formal, y se tratasen de contenidos que pudiera impartir algún miembro del claustro, se pedirá la colaboración para que diseñase alguna sesión formativa en el centro y/o algún documento de ayuda. Además se potenciará las actividades de formación del profesorado mediante diferentes vías:

- Cursos y acciones puntuales derivadas del CEP de zona. Mediante el coordinador de formación del centro (jefe de estudios) se hará partícipe a todo el profesorado de la oferta formativa que ofrezca el CEP de zona, mediante su divulgación en la CCP y, su posterior exposición en los tablones de anuncios habilitados para ello en la sala de profesores. Además de podrá plantear alguna acción puntual a desarrollar en el centro educativo y organizado por dicho CEP a demanda del profesorado.
- Cursos dentro de la plataforma de formación de la página de la Consejería. El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en proyectos de renovación e innovación pedagógica en este entorno, poniendo a disposición de los docentes todos recursos materiales del centro para su desarrollo.
- Plan de Formación de centros docentes. Los objetivos generales que se persiguen, se pueden sintetizar en los siguientes:
 - Mejorar la formación de los docentes con ponentes externos que ayuden a la utilización de los instrumentos adecuados para la evaluación de las competencias básicas.
 - Favorecer el trabajo en equipo y la colaboración interdepartamental.
 - Elaborar documentos de centros que permitan desarrollar el proceso de la evaluación de las competencias básicas.
 - Ser felices trabajando mejorando la satisfacción profesional del profesorado.
 - Optimizar la labor educativa a través de una formación adecuada.

2.10.2. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).

Los criterios que rigen esta gestión se basan en tres principios: información, racionalización y utilización óptima de los mismos. Se entiende que estos son de toda la Comunidad Educativa y no son patrimonio de algunos colectivos en exclusiva, sin menoscabo de que exista un orden de prioridades en la utilización de los mismos establecidos por el Equipo directivo de acuerdo con las necesidades de cada persona o colectivo. Por lo tanto, desde el inicio de cada curso se establecerán en los Claustros y Consejos Escolares iniciales, estas prioridades y la racionalización de las mismas.

El equipo directivo se encargará de facilitar al profesorado toda la información

que permita el aprovechamiento de los recursos didácticos con los que se cuenta en el centro y de los proyectos de mejora que se está llevando a cabo, a comienzos de cada curso escolar.

De igual modo, se potenciará y se animará a desarrollar iniciativas por parte de los compañeros (proyectos, reuniones para compartir experiencias docentes...), en base al conocimiento y las ganas que cada uno manifieste, en cualquiera de los foros existentes: CCP y Claustros.

III.- De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

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

El Equipo Directivo, teniendo en cuenta las sugerencias del Claustro y el Consejo Escolar, mantendrá un contacto fluido con la Dirección General de Centros e Infraestructura, encargada de solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de instalaciones y equipos, trasladándoles todas las demandas planteadas al respecto.

Siempre que la situación económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender aquellas necesidades que mejoren nuestras instalaciones y equipos, en beneficio de una mejor calidad de los servicios que se prestan desde este centro educativo.

En la renovación, conservación y mejora de las instalaciones del Centro podemos distinguir:

- Si las obras a realizar son obras mayores, de una envergadura o cuantía considerables, ya sea por la importancia de la obra o por el coste de la misma, se comunicará a la Dirección General correspondiente, con conocimiento del Consejo Escolar, para que evalúe y valore su pertinencia y por tanto, asuma la ejecución y coste de la misma.
- Si son obras menores de conservación o renovación, asumible por la Gestión Económica del Centro, con aprobación del Consejo Escolar, serán llevadas a cabo por el personal de mantenimiento del centro, si fuese posible, o en caso contrario por una empresa externa, previo presupuesto.
- Si las acciones de mantenimiento cotidiano del Centro (cerraduras, cristales, baños, grifos, etc.) son acometidas por el personal de mantenimiento, a la mayor brevedad posible, y siguiendo el protocolo:

1. La persona que detecta el desperfecto lo comunica al Secretario o a algún miembro del equipo directivo, utilizando para ello el libro de registros de desperfectos.
2. El Secretario comunica a la persona de mantenimiento el desperfecto para que lo solucione.
3. En caso de que el desperfecto fuese realizado malintencionadamente se comunicará a Jefatura de Estudios para que se ejecuten las acciones pertinentes recogidas en el plan de convivencia del centro.

3.2.- Medidas para la conservación y renovación del equipo escolar.

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

Las peticiones de materiales y equipos tales como pupitres de alumnos, sillas alumnos, mesas profesor, sillas de profesor, mesas de despacho, mesas de secretaria, estanterías, armarios, pizarras, etc., se realizarán a la Consejería de Educación para que sean evaluadas por la Dirección Territorial correspondiente y nos sean suministrados según disponibilidad.

La adquisición de materiales y equipos asumibles por la Gestión Económica del Centro, se hará, una vez estudiada su pertinencia, con el visto bueno del Equipo Directivo, previa petición de presupuestos y, cuando fuese necesario, previa aprobación del Consejo Escolar.

El Centro cuenta con una persona responsable de Medusa (coordinador TIC) que hace un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro, mantiene los ordenadores libres de virus informáticos y asegura la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos.

El Secretario controlará los equipos averiados y avisará al servicio técnico o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda, y a la mayor brevedad posible, siguiendo el siguiente protocolo:

1. El profesor o Jefe de departamento comunica al Coordinador TIC la avería.
2. El Coordinador TIC/Secretario avisa al Servicio técnico o proveedor.
3. Pasado presupuesto y revisado, se da el visto bueno a la reparación.

Las máquinas fotocopiadoras tienen contrato de mantenimiento con la empresa que las suministró, por lo que son revisadas periódicamente y ante cualquier eventualidad se avisa de inmediato a la empresa.

Si los desperfectos en los materiales o equipos fueran realizados de manera malintencionada se comunicará a Jefatura de Estudios para aplique los protocolos correspondientes antes estas acciones según el plan de convivencia del centro.

El mantenimiento de extintores, bombas de agua y redes de baja tensión se realizará conforme a la normativa vigente, en los periodos establecidos y por una empresa acreditada.

3.3.- Criterios para el tratamiento de residuos.

A través de la empresa concesionaria del servicio de limpieza del centro, contratada por la Consejería (CLECE), se gestiona el reciclaje de papel, pequeños electrodomésticos y de pilas o baterías, mediante un servicio de recogida y vaciado de los contenedores, de manera periódica, ubicados en distintas dependencias del centro y perfectamente identificados por colores y nombres.

En cuanto al resto de los residuos, los orgánicos existe un servicio de recogida de carácter semanal, en los exteriores del centro. Además existe colaboración expresa con el ayuntamiento para ocasiones excepcionales de recogida de residuos vegetales, previa solicitud telefónica a departamento correspondiente de dicha institución. Y en lo que respecta a los residuos peligrosos, se gestionan mediante la empresa SERTEGO Servicios Medioambientales SLU, contratada para el efecto bajo la normativa de sistema de gestión de calidad ISO 9001, dentro de la cual se incluye estar dados de alta como pequeños productores en la Viceconsejería de Medioambiente. Además se ha habilitado un lugar físico como depósito de residuos peligrosos, adecuadamente señalizada y aislada.

A todos estos procedimientos se añade este año todo lo prescrito por los protocolos de prevención contra la COVID.

3.4.- Medidas para la organización y gestión de los talleres de ciclos formativos.

La organización y gestión de los talleres se realizará mediante el método de las 5S (mecanismos incorporados por el sistema de gestión de calidad) y que se recogerá anualmente en la PGA. Para realizar la planificación se tendrán en cuenta

además de otras consideraciones, los resultados de las auditorías internas del año anterior y los objetivos del centro.

Cada taller debe seleccionar las áreas donde aplicar el método teniendo en cuenta que:

- Debe demostrar cambios importantes que motiven a otros a repetir la experiencia.
- Debe ser relativamente fácil lograr una mejora.
- Es recomendable seleccionar un taller donde profesores y alumnos estén motivados.
- Pueden seleccionarse dos para comparar los avances y crear una competencia sana.

En la zona debe considerarse:

- Ubicación de herramientas y materiales.
- Señalización de vías y lugares.
- Sistemas de control visual.
- Modelos de estanterías, bancos, paneles, etc.

Antes de comenzar se realizará también una sesión formativa sobre el método.

Si la zona a mejorar presenta graves deficiencias apreciables a simple vista, se procederá a realizar un registro fotográfico y o en video sobre la situación de partida. Servirá para comparar el "antes y después".

Las fases del método son:

1. SEIRI-CLASIFICAR, DESPEJAR: significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios que no se requieren para realizar nuestra labor. Todos los materiales que decidan eliminarse y que estén inventariados deberán enajenarse de acuerdo al procedimiento previsto.
2. SEITON-ORDENAR: significa definir el lugar donde se deben ubicar los elementos (materiales, herramientas, máquinas). Se marcarán las zonas de ubicación para eliminar el tiempo de búsqueda.
3. SEISO-LIMPIAR: significa eliminar la suciedad (y los focos que la originan) de las zonas y puestos de trabajo. Requiere identificar las fuentes de suciedad y adoptar acciones para su eliminación
4. SEIKETSU-ESTANDARIZAR: Se elaborarán estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente, por ejemplo en

forma de Instrucciones Técnicas. Si se realizó registro en imágenes al comienzo de las acciones, se procederá a registrar la situación final indicando cómo deben mantenerse los equipos y las zonas de cuidado

5. SHITSUKE-HÁBITO: Significa convertir en hábito los métodos establecidos previamente. Implica un desarrollo de la cultura del autocontrol del profesorado y alumnado.

Para verificar el logro de los hábitos se realizarán evaluaciones periódicas del estado de los talleres por un equipo evaluador que podrá ir rotándose y que deberá tener una formación mínima en el programa. El equipo podrá integrar a alumnado.

Los resultados de las evaluaciones serán entregados al coordinador/a de calidad que los analizará con el Departamento correspondiente, estableciendo las acciones correctoras y preventivas que fueran necesarias.

Los talleres serán objeto además de auditoría interna de acuerdo con el Sistema de Calidad.

(ANEXO II: Método 5S)

IV.- De los demás recursos materiales.

4.1.- Del material didáctico del centro educativo y criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

La selección de materiales y recursos vienen registrados en cada una de las programaciones de los departamentos. Hay que destacar que existen dos vertientes, para su obtención:

- Los generales del centro.
- Los propuestos por los departamentos.

En cuanto a los generales, se utilizarán materiales existentes en el centro y todos aquellos recursos que mediante colaboraciones se puedan obtener de diferentes organismos públicos o asociaciones, ya sea mediante donaciones o cesiones temporales para su uso. Entre ellos destacar los recursos disponibles en el centro de profesores, materiales y exposiciones realizadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, recursos materiales de las diferentes organizaciones colaboradoras con el IES (Ayuntamiento, organizaciones empresariales, etc.), prestaciones de diferentes asociaciones sin ánimo de lucro, etc.

Los determinados por los departamentos son aquellos existentes en el centro educativo (biblioteca, aula medusa, portátiles, pizarra digital, cañones, audiovisuales, etc.) y, en concreto los libros de texto, siguen la línea de continuidad en toda la etapa (secundaria), adaptados a las peculiaridades del contexto existente.

Este año no se procederá a la reposición de los libros de la ESO, y se seguirán usando los que existen en depósito hasta el momento y si hiciese falta adquirir o reponer alguna unidad será realizada por el centro educativo.

En cuanto a los libros de bachillerato y ciclos formativos, serán recomendaciones de los departamentos didácticos y, por lo general, trabajarán con materiales de elaboración propia, a modo de fichas, apuntes o libros digitales.

Para el aprovechamiento adecuado de los recursos disponibles en el centro se establecen un sistema de uso mediante control de reserva. Para ello, existe una ficha semanal por recurso, donde cada profesor reserva su uso con un grupo correspondiente y antelación suficiente, en día y hora, y sin bloquear, durante muchas sesiones dicho recurso por un mismo profesor.

En definitiva, los criterios a tener en cuenta a la hora de seleccionar materiales o recursos, son tres fundamentalmente:

- Las peculiaridades de nuestros estudiantes: capacidades, estilos cognitivos, intereses, conocimientos previos, experiencia y habilidades requeridas para el uso de estos materiales.
- El contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje (físico, curricular...) en el que se desarrolla la labor docente y cómo se piensa utilizar el material y/o recurso didáctico que se ha seleccionado.
- Coherencia con las competencias básicas. Se debe establecer claramente la finalidad del material y recurso didáctico en relación a las competencias básicas que se trabaja.

En general, el uso de los recursos y materiales responde al seguimiento o adaptación de una programación de aula al contexto concreto del alumnado del IES y a los contenidos a desarrollar a lo largo del curso, así como a los valores y principios que rigen el Proyecto Educativo de Centro.

V.- De la gestión económica.

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

El Presupuesto Anual del centro (PA.) es un documento donde se recoge los ingresos que se tenga previsto recibir, procedentes de la propia Consejería de Educación y de otras entidades, como pueden ser: Ayuntamiento, Cabildo, AMPA, cafetería escolar, fotocopias, etc.; y todos los gastos que se generen en el centro durante el año natural.

El presupuesto anual se aprueba por el Consejo Escolar y se confeccionará conforme establece el *art. 6 y sucesivos del Decreto 2767/97, 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 Deporte (BOC Nº 162 de 17/12/1997).*

Se elabora durante el primer trimestre del año, y es durante este tiempo cuando las propias Direcciones Generales suelen enviar comunicados a los centros, (bien a través de correspondencia o por medio del programa ALISIOS), con las cantidades previstas a ingresar durante el año, para poder elaborar el Presupuesto Anual.

5.2.-Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

El presupuesto comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los especificados por el *art. 9 del Decreto 276/1997 de 27 de noviembre.*

Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, son abonadas directamente en la cuenta corriente que el centro tiene abierta en La Caixa. Dichos ingresos provienen de:

- Dirección General de Centros e Infraestructura: ingreso destinado sufragar los gastos derivados del propio funcionamiento del centro.
- Dirección General de Centros e Infraestructura: mantenimiento del ascensor, por ser centro preferente motórico.
- Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos: destinado a los ciclos formativos y a los CFFPB. Cada ingreso viene cuantificado y

- destinado a un Ciclo en concreto. Estos ingresos pasan a formar parte del presupuesto general del centro, priorizando los gastos de los ciclos, pero se puede destinar a el gasto global de IES. Este acuerdo ha sido acordada con los departamentos ya que el presupuesto del centro se gestiona de manera globalizada, a excepción de las partidas finalistas.
- Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa: destinado a Pedagogía Terapéutica (PT).
- Cualquier otro derivado de participación en proyectos o convocatorias con dotación económica (servicio canario empleo, SEPIE, DGFPEA, etc.).

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

La previsión de gastos tendrá carácter anual, 1 de enero a 31 de diciembre, y tendrán preferencia los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones de centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de las que básicamente demande las actividades educativas.

La distribución de los gastos se hace en once capítulos, como establece la propia Consejería, en el *art. 29 del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre*. Dichos capítulos son los siguientes:

-CAPÍTULO I: REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO: Este capítulo recoge los gastos ocasionados en la reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma, y también los gastos por la compra de los productos de limpieza.

-CAPÍTULO II: REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIAS Y 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, alarma, equipo de radio y antena escolar, mobiliario y material didáctico, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, puertas exteriores (motorizadas), gastos derivados de

las inspecciones eléctricas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

-CAPÍTULO III: MATERIAL DE OFICINA: Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material de funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, papel timbrado y fotográfico, y otros análogos, etc.

-CAPÍTULO IV: LIBROS Y PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS SOBRE CUALQUIER SOPORTE: Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, departamentos didácticos, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad, y compra o mantenimiento de programas informáticos, etc.

-CAPÍTULO V: MOBILIARIO, EQUIPO Y ENSERES: Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, PDAs, 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 que sea necesario para el buen funcionamiento del centro.

-CAPÍTULO VI: SUMINISTROS: Gastos variados para material de actividades docentes de los distintos departamentos, proyectos, viajes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

-CAPÍTULO VII: AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA: Gastos originados por el consumo de agua y energía eléctrica.

-CAPÍTULO VIII: COMUNICACIONES: Gastos por servicios telefónicos, ADSL, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

-CAPÍTULO IX: 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, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

-CAPÍTULO X: 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, servicio de vados, pago de impuestos y tributos, gastos ocasionados por empresas auditoras; devoluciones de partidas asignadas indebidamente al centro y la devolución del seguro escolar al alumnado que no debía pagarlo y otros de carácter análogo.

-CAPÍTULO XI: REUNIONES Y CONFERENCIAS. Gastos de asistencia u organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Una vez conocidos los ingresos anuales de los que vayamos a disponer, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, se parte de los gastos reales ocasionados en el año anterior, detallados en las Cuentas Justificativas (CJ.) de ambos semestres. En base a esto se hace un estudio para el año en curso, asignando a cada capítulo la cantidad que se prevea de gasto. Para ello, se debe saber si hay previsto realizar alguna compra especial por parte de los departamentos, del propio centro, o si se piensa acometer obras o contratar algún servicio prestado por empresas ajenas al centro y cuyo montante sea de una cantidad elevada. Una vez asignadas todas las cantidades, se cierra el Anteproyecto, de tal forma que, el total de ingresos menos el total de gastos sea igual a cero. A continuación, se convoca el Consejo Escolar y previamente la Comisión Económica de dicho Consejo. Es en esta última, donde se aprueba provisionalmente la propuesta económica, para luego presentarla, a su aprobación definitiva, al Consejo Escolar antes de finalizar el mes de marzo.

Cuando ya se ha obtenido la aprobación del Consejo Escolar, se remite la propuesta de Presupuesto Anual a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

5.4.- Del funcionamiento de la comisión económica.

A tenor de lo estipulado en el *art. 19.2 y 3 y 40.2.e del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*, la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar está formada por: Director, Secretario, un docente, un padre/madre y un alumno/a.

Todos ellos pertenecientes al propio Consejo Escolar. Esta Comisión es la encargada de aprobar el Presupuesto Anual (PA.) y las Cuentas Justificativas (CJ.) de cada semestre. Se reúne, cuando corresponde, y antes de la presentación de las cuentas por parte del Secretario, estudia los ingresos, la distribución de los mismos y los gastos generados en el centro, así como el remanente sobrante para el próximo período, que luego se presentarán al consejo escolar.

5.5.- De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

El *Decreto 276/1997 de 27 de noviembre, en su art. 9.e)* reconoce como ingresos los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como la 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 y Universidades.

La recaudación de ingresos para viajes de estudio o fin de curso o para otras finalidades educativas no exime del cumplimiento de otras normas, por ello tendrá que seguirse con rigor lo establecido, por ejemplo, sobre manipulación de alimentos, seguridad e higiene en general, solicitud de autorizaciones, etc.

En nuestro Centro, estos ingresos pueden ser los siguientes:

- APA: Colaboración con el centro en la realización de actividades extraescolares/complementarias, dentro o fuera del mismo. Es esta Asociación quien, atendiendo a los ingresos que ha obtenido, destina la cantidad que considere, al alumnado o al centro, para la realización de alguna de las actividades programadas.

- Al comienzo de cada curso se ha establecido un ingreso por alumno/a de 20 € en concepto de seguro escolar (en su caso) y gastos de gestión documental que se ingresará en la cuenta del Centro en el momento de matricularse.
- Fotocopias: Se cobra al alumnado las fotocopias que realiza durante todo el curso escolar. Este ingreso es recogido en el arqueo diario de caja por parte del Conserje. Se ha establecido el precio por fotocopia en 0.05€, cantidad coincidente con el gastos que se origina en su mantenimiento y papel.
- Existe una máquina expendedora de café e infusiones de la que quincenalmente se recibe un porcentaje de lo recaudado que entrega directamente el proveedor en la secretaría del centro. Se entiende que no es una cantidad fija ya que varía en función de lo recaudado.
- En cuanto a la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa (sin afección a las actividades del centro educativo), su uso queda sometido al informe del Consejo Escolar y la aprobación de la Dirección Territorial, vía petición expresa del organismo correspondiente y en las condiciones que establece la Consejería de Educación. En cualquier caso, el centro no se lucrará económicamente de estas actividades, pero si lo estimara oportuno podría proponer otro tipo de compensación que no fuera la económica.

Las aportaciones económicas obtenidas según los apartados anteriores se ingresarán en la cuenta corriente del Centro y su justificación se incluirá en la documentación de la gestión económica de cada semestre.

5.6.- De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

Estarán en función del coste de los mismos y, supeditados a las instrucciones e indicaciones establecidas por la Secretaría General Técnica de la Consejería.

VI.- De los servicios complementarios. Comedor y transporte escolar.

6.1.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro: transporte escolar.

El transporte escolar será gratuito para los alumnos que cursen la ESO y cumplan los requisitos establecidos por la Consejería de Educación. La coordinación de este servicio corresponde al secretario, quien se encargará de realizar los trámites oportunos para garantizar el servicio al alumnado con derecho al mismo.

El horario de llegada y de salida de las guaguas se ajustará al horario de entrada y salida del Centro.

La normativa del Centro en cuanto a las normas de disciplina y aplicación de las normas de convivencia se extiende también al transporte escolar y a los periodos de espera o llegada anticipada al centro.

En este momento, nuestro centro dispone de dos rutas, las cuáles cubren las necesidades de una gran parte de nuestros alumnos. Las características de cada una son:

Ruta: Las Rosas TF190CO0813

- Parada: La Vera.
- Parada: Las Rosas.
- Nº de alumnos totales transportados en la ruta de Las Rosas: 48
- Transportista: Pérez y Cairós.

Ruta: San Juan Casco TF310CO0813

- Paradas: El Rosario y San Juan de la Rambla Casco
- Nº de alumnos transportados: 55
- Transportista: Pérez y Cairós.

Se hace constar que se transportan un total de 81 alumnos preferentes, que son los que tienen derecho al transporte (ESO), pero como quedan plazas libres se han valorado las solicitudes para que autorice a alumnado de otros niveles educativos a hacer uso del mismo, catalogado como no preferente (22). Como criterio de asignación de esas plazas resultantes no preferentes se aplica el criterio de menor edad.

En este curso, se ha completado la ruta de San Juan Casco, pero se desarrolla con normalidad. La empresa transportista ha puesto otro vehículo para la recogida de la última parada (horario de entrada), debido a la capacidad de la guagua habitual, realizándose dicha ruta con dos guaguas.

Como objetivos para este curso escolar se proponen:

- El objetivo prioritario para este curso escolar es hacer un seguimiento exhaustivo al transporte a fin de asegurar, en la medida que nos corresponde, su eficacia y seguridad.
- Se revisaran las características de las guaguas así como la normalidad de sus papeles y seguros.
- Se insistirá en el comportamiento del alumnado a fin de garantizar que el servicio se desarrolle con absoluta normalidad y respeto.
- Se hará un estrecho seguimiento a la limpieza de los vehículos a fin de garantizar que el servicio cumpla las condiciones debidas.
- Se hará un estrecho seguimiento a los horarios, enviando los comunicados pertinentes, si no se cumplieran, a fin de evitar los retrasos sufridos el pasado curso.

Se trata de garantizar a nuestros alumnos un servicio cada vez más eficaz y seguro.

6.2.- Acogida temprana. Criterios para la gestión de la acogida temprana.

El centro no cuenta con servicio de acogida temprana, pero a pesar de eso el equipo directivo tiene establecido un horario de llegada temprana al centro a las 7:30 para controlar y velar porque la apertura del mismo y la llegada del servicio de transporte se realice con total normalidad y si fuese el caso resolver cualquier imprevisto que pudiera surgir. La misma estructura se plantea en la salida.

6.3.- Del comedor escolar y de la cantina del centro. Criterios para la gestión del comedor.

El centro no posee comedor, pero si tiene un acuerdo de servicio por parte del colegio colindante: CEIP Francisco Afonso Carrillo, para atender a aquellos alumnos que posean serias dificultades para el almuerzo en sus domicilios. A comienzo de curso solicitarán plaza en dicho comedor y serán de obligado cumplimiento las

normas establecidas en el mismo, que serán controladas y seguidas por las jefaturas de estudios de ambos centros de forma coordinada.

En cuanto al servicio de cafetería, podrán disfrutar del mismo todos los miembros de la comunidad educativa en cualquier momento con las limitaciones que se especifican a continuación, debiendo ser cumplidas tanto por el concesionario del servicio como por los usuarios.

El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano y deberán estar expuestos en un lugar bien visible dentro del establecimiento.

El horario de la Cafetería será de 7:40 a 14:20 horas. En el caso del alumnado, su uso queda restringido al periodo de tiempo anterior al comienzo de la jornada escolar, a los recreos y al final de la jornada escolar. Por lo tanto, se les negará la venta de cualquier producto fuera de dicho horario, salvo en el caso del agua o infusión (con autorización).

Según la legislación vigente, se prohíbe el consumo y la venta de bebidas alcohólicas y tabaco, así como cualquier tipo de juego de azar; como dependencia del Centro, guardará las normas del mismo, incluidas las específicas que determine la normativa COVID adaptadas al espacio físico de la cafetería.

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

7.1.- Criterios para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.

Según la Orden 15 de enero de 2001 por el que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en centros públicos no universitarios de Canarias, en la que se concreta la participación en las actividades complementarias y extraescolares, establece que todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las actividades a desarrollar serán aquellas recogidas en la PGA inicial o excepcionalmente, aquellas no contempladas en un principio en la PGA pero que han sido propuestas y aprobadas, oportunamente, con posterioridad.

Para ello, los promotores de las actividades presentarán una planificación de actividades que se incorporaran en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares del centro. En su elaboración se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se evitará programar actividades complementarias y extraescolares en las fechas previstas para exámenes y se procurará que no se acumulen las actividades en el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas durante el mes de junio. Tomando como fecha de finalización la festividad del Día de Canarias.
- Se tendrá en cuenta a la hora de organizarlas, para un reparto equitativo de las actividades su temporalización: por trimestres, por niveles y días de la semana.
- Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del centro, el número por acompañante no será superior a veinte y en caso de asistir un alumno con déficit motor, ocho por él y veinte por el resto.

En su ejecución el profesor (o profesores) responsable de la organización, en colaboración con la vicedirección deberá:

- Informar previamente de todo lo relacionado con la/s actividad/es a realizar.
- Recoger la autorización firmada por el padre, madre o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar, según el modelo establecido en el centro. En caso, de una actividad complementaria y/o extraescolar que implique desplazamiento fuera de la isla (proyectos europeos, viajes final de curso, encuentros de alumnado, recogida de premios, etc.), la autorización requerirá expresamente la firma del padre y de la madre (de ambos) o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna.
- Recoger las aportaciones realizadas por los usuarios, en caso necesario, para sufragar los gastos que se derivan de esa actividad.
- Entregar a vicedirección memoria-valoración de la actividad desarrollada.

El profesorado asistente a la actividad, en colaboración con la jefatura de estudios programará las actividades a desarrollar por aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad. Y, el profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener el buen ambiente de trabajo, ayudando a hacer las guardias, de tal forma que en ningún momento haya alumnos fuera de las actividades lectivas.

Por último, este año las actividades estarán limitadas por la necesidad de observar las medidas de prevención ante la COVID-19.

7.2.- Medidas para la realización de las actividades extraescolares y complementarias.

Por lo general, y siempre que sea posible se recurrirá a actividades que se organicen por organismos públicos (como Cabildo, Ayuntamiento, Organizaciones sin ánimo de lucro, etc.) o por asociaciones como el APA, que no requieran de inversión económica por parte del centro.

El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. En situaciones excepcionales, el Consejo Escolar del centro o los organizadores arbitrarán medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar o de riesgo, no pudieran hacer frente al pago de la actividad, pudiendo asistir con total normalidad.

Las medidas de carácter financiero a tener en cuenta, para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias y consecución de los objetivos propuestos, así como la optimización de los recursos propios y ajenos, se concretarán de la siguiente manera:

- En el presupuesto anual se contemplará, en el apartado de gastos, una cantidad estimativa para subvencionar parte del coste económico de las actividades complementarias y/o extraescolares.
- Las actividades que se realicen en el marco de proyectos específicos financiados por la Consejería de Educación u otros organismos se sufragarán total o parcialmente con los fondos destinados a esos proyectos (proyectos europeos, regionales, etc.).

- La Comisión de Coordinación Pedagógica en el apartado de actividades complementarias y extraescolares de la programación anual, tendrá en cuenta el coste económico de dichas actividades, antes de proceder a su aprobación por el Consejo Escolar, proponiendo preferentemente actividades gratuitas o subvencionadas. En cualquier caso, la realización de actividades cuyo coste económico exceda del normal para este tipo de actividades estará supeditada a disponibilidad presupuestaria.
- El Centro aportará una parte del coste del transporte escolar en aquellas actividades complementarias y extraescolares que se encuentren recogidas en la Programación General anual del Centro y que requieran para su realización desplazamiento fuera del centro escolar.
- Los actos académicos y otras actividades complementarias o extraescolares organizadas dentro del recinto escolar serán sufragadas por el Centro.
- Las asociaciones de padres y alumnos podrán subvencionar total o parcialmente el coste de las actividades complementarias o extraescolares.
- El Consejo Escolar propondrá las medidas económicas compensatorias para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la correspondiente actividad.
- Las actividades de organización de viajes de fin de estudios o de investigación, serán responsabilidad de Centro sin perjuicio de que los padres/madres de los alumnos o los propios alumnos mayores de edad puedan prestar su colaboración. El citado viaje se sufragará con el dinero recaudado a partir de actividades organizadas por el Centro, padres/madres, alumnado, etc., y las cuantías económicas recaudadas por alumno no deberán sobrepasar las presupuestadas para la actividad.

En definitiva, para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de los fondos que recibe de la Consejería de Educación y Universidades.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que se reciban con dicha finalidad.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.

- Las cantidades que puedan recibirse a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres de Alumnos, etc.

VIII.- De la seguridad y la salud laboral.

8.1 El plan de autoprotección.

Atendiendo a lo dispuesto en resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrolla la orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

1.- El proyecto de gestión, cuya elaboración e implantación es responsabilidad del equipo directivo del centro, incluirá un plan de autoprotección y el plan de emergencia, en el que se detallarán los mecanismos y medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las personas que hacen uso de las instalaciones del recinto escolar, así como a los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares. (Boletín Oficial de Canarias nº 143 de 22 de julio de 2010).

2.- Para su posible divulgación entre las fuerzas y cuerpos de protección civil así como para su registro y control administrativo, el plan de autoprotección también se encontrará en la Web informática: www.iessanjuandelarambla.org.

3.- El *plan de autoprotección* deberá contemplar el *plan de emergencia*.

4.- El plan de emergencia (normas de evacuación) deberá recoger los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentren en el centro estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa deben conocer el contenido de este plan de emergencia y los mecanismos de su puesta en marcha, para ello se harán simulacros, con un mínimo de uno en cada curso escolar, con los que se pretende comprobar el funcionamiento del Plan y crear unos hábitos de comportamiento con el fin de afrontar una situación de emergencia sin improvisaciones, ni pánico, garantizando que existe un procedimiento ordenado con el que hacer frente a situaciones imprevistas de emergencia.

La realización periódica de simulacros nos ayudará a conocer bien el Plan y su eficacia, determinar las insuficiencias y las medidas correctoras o las mejoras necesarias, así como a adquirir hábitos de prevención y de autoprotección.

5.- En el caso de que la incidencia, que da origen a una situación de emergencia, no pueda ser controlada por los medios propios se procederá a avisar de inmediato al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y de la inspección, y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento) que corresponda.

6.- En caso de robos o destrozos en el interior del recinto escolar se pondrá la correspondiente denuncia y se enviará copia a la Dirección Territorial de Educación.

7.- Se recomienda que, al final de cada jornada escolar, se cierren las válvulas de paso de los diferentes suministros como la del agua, para prevenir el riesgo de pérdidas innecesarias, y las palancas de cuadros de luces para evitar cualquier cortocircuito.

(Debido a su amplitud, el Plan de Autoprotección y Emergencia se adjunta en documento aparte como ANEXO III)

8.2.- Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

Es necesario fomentar la cultura de la autoprotección entre los profesores/as, el personal docente, y no docente, y los alumnos/as, de manera que sepan cómo protegerse ante cualquier incidente que pueda ocurrir en el instituto. Tales prácticas deben constituir un componente más de la educación de los alumnos tanto desde el punto de vista individual como social. Por eso, es imprescindible desarrollar programas de información para que todo el mundo sepa qué hay que hacer y cuáles son sus funciones.

En cuanto a medidas conducentes a impedir la aparición de siniestros:

- Prohibición de fumar en todas las instalaciones educativas.
- 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.
- Vigilancia en la instalación eléctrica por el personal de mantenimiento para evitar que pueda ser fuente u origen de siniestros.

En cuanto a las 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 de la comisión de seguridad, haciéndolo de forma conveniente.
- El código de señales para indicar la evacuación será una sucesión de tres toques seguidos y cortos de sirena, o la utilización de un megáfono en caso de que exista un corte de fluido eléctrico.
- 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.

Con respecto a las medidas para la evacuación del Centro tener en cuenta que:

- 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 con discapacidades, 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 zonas seguras y libres de peligro, con posterior acceso a vías públicas. Una vez en estos lugares los alumnos deben dirigirse a la puerta principal externa del Centro para su concentración en los alrededores de la misma y poder recibir así instrucciones posteriores. Las salidas quedan organizadas según se especifica en los planos adjuntos al plan de autoprotección.

En cuanto a otras medidas preventivas:

- El Centro cuenta con botiquines de primeros auxilios en Conserjería, Pabellón, Talleres de la familia profesional agraria, así como los números de teléfonos, bien visibles y a mano, en Secretaría, Conserjería, Dirección y Jefatura de Estudios, de los servicios de emergencia, Policía, Cruz Roja y centros sanitarios del entorno.
- El Centro tiene contratado con empresas privadas la revisión periódica de los ascensores, y los extintores y otros medios de extinción de incendios 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.
- Al alumnado se les comunicará de la necesidad de poner en conocimiento del profesorado cualquier anomalía que se observe en este sentido.

8.3.- Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.

1.- Este curso la atención al alumnado que sufra algún accidente, y especialmente en caso de síntomas de enfermedad, estará rigurosamente sujeta a lo establecido por las medidas de precaución ante los posibles contagios por COVID-19, contando el centro con una zona de aislamiento habilitada para los casos específicos compatibles con esta enfermedad.

2.- Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias al alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la seguridad

social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de Salud o de la entidad aseguradora privada que cubra la atención médica y hospitalaria al alumno. Con ellas se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro.

3.- El accidente o indisposición de un alumno o alumna menor de edad durante la jornada escolar, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el alumno accidentado o indispuerto necesita atención sanitaria y un familiar no puede hacerse cargo del mismo, será acompañado al centro público de salud o centro de atención de otra entidad médica privada por un profesor o profesora, que se identificará como tal y que irá provisto de la citada fotocopia. La determinación del profesorado que deberá acompañar al alumno, así como el modo de atención del resto de su alumnado, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento.

4.- En caso de accidente de un alumno o alumna no beneficiario de la Seguridad Social o de otras entidades aseguradoras, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, abonando la factura los padres, madres o tutores del

accidentado o el centro. Tal factura se remitirá con un oficio a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad para que se proceda a la tramitación de su abono a quien haya sufragado tales gastos, indicando el procedimiento que se considere más fácil para el reingreso de los costos.

5.- Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán por la Secretaría General Técnica a través de la Web de la Consejería para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o administración de medicamentos.

8.3.1.- De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

Según el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 13, sobre el derecho a la protección social, se dispone lo siguiente:

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en
3. materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
4. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.
5. En el caso de que la enfermedad del alumno no sea lo suficientemente prolongada como para tomar las medidas anteriores, el centro facilitará la comunicación por todas las vías posibles entre el profesorado, el tutor/a y el alumno/a o sus tutores legales con el fin de que reciba la mayor información posible y que no sufra retrasos considerables en la formación.

8.3.2.- De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

Bajo ningún concepto se administrarán, por parte del profesorado o personal del centro educativo, medicamentos a los alumnos.

En el caso de que algún alumno/a necesite tomar medicación durante las horas lectivas, será responsabilidad de sus tutores legales su administración, propia o delegada, comprometiéndose el centro únicamente a facilitarle un lugar con las condiciones adecuadas y de privacidad necesarias para realizar dicha administración.

8.4.- De la comisión de seguridad y uso de instalaciones.

Según se menciona en la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrollan las instrucciones derivadas de la orden de 28 de Julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación

Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, la Comisión de seguridad y uso de las instalaciones, creada para el correcto uso de las mismas, en el seno del Consejo Escolar, donde intervienen miembros del equipo directivo, del Ayuntamiento, del profesorado, de los padres y madres, de los alumnos y del

personal no docente, se encargará de la prevención de riesgos laborales, y entre sus competencias está la de comunicar al Consejo Escolar cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario e instalaciones del centro, informar a la consejería y hacer el seguimiento de las obras que se ejecuten en el Centro.

Es el equipo directivo, en orden descendente de decisión, el encargado de coordinar, hasta la llegada de los miembros de Protección Civil, bomberos, fuerzas del orden, y otros equipos de emergencias, la prevención, detección, alarma, transmisiones e información, el orden y evacuación, extinción, salvamento y la asistencia.

La Comisión de Seguridad 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.

Se utilizará una de las tutorías de cada grupo clase, para dar al alumnado, 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 y alumnas 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 o segundo 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.

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 lleven a cabo a lo largo del curso.

IX.- Del inventario del centro.

9.1.- Procedimiento para la elaboración, gestión y seguimiento del inventario anual general del centro.

El inventario general del centro se encuentra plasmado en su correspondiente libro de registro oficial. En estos momentos se está procediendo a la actualización del mismo y a la unificación de los libros que existen. Para ello se dispone de una aplicación informática para su puesta al día y regularización.

Todo el procedimiento de registro, actualización y enajenación se rige por la normativa vigente.

X.- De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.

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

Todo el procedimiento de información de responsabilidades se registrará por la normativa vigente en cada momento.

10.2.- Del procedimiento de reclamación.

Todo el procedimiento de reclamación se registrará por la normativa vigente.

XI.- De la difusión del Proyecto de Gestión en la Comunidad Educativa

11.1.- De la difusión general del Proyecto de Gestión

A comienzos de cada curso escolar se inicia un proceso de revisión del Proyecto de Gestión del Centro. No obstante, este año dicho proceso se verá sensiblemente retrasado por la puesta en marcha, organización, seguimiento y revisión de los protocolos COVID, tanto en su aspecto documental y normativo como en su traslado a la realidad física del Centro, que se llevará a cabo durante el primer trimestre. El índice y su temporalización se ponen en conocimiento de toda la comunidad educativa, Consejo Escolar, Claustro, CCP., alumnado y familias.

Se sigue el siguiente calendario para revisión y difusión del Proyecto de Gestión:

Enero/febrero 2021	Reunión del Equipo Directivo. Reunión delegados de curso (Junta de delegados) Reunión con personal de administración y servicios. Reunión con el APA o padres/madres de alumnos. Información CCP de diferentes aspectos.
Febrero 2021	Reunión del Equipo Directivo. Fin de sugerencias individuales (si las hubiera).
Febrero/marzo 2021	Convocatoria para difusión, información y aprobación del Claustro y Consejo Escolar.

Una vez aprobado, se informará de la existencia del mismo a los distintos sectores de la Comunidad educativa, además de estar publicado en zona compartida (tablón anuncios web - opcional) y secretaria del centro.

11.2.- De los procedimientos para hacer públicos los horarios del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.

Los horarios del Centro Educativo, tanto de los servicios (secretaría, transporte, etc.), de las reuniones periódicas, y de las tutorías se hacen llegar a los alumnos y familias a principios de curso, mediante un dossier informativo donde se contempla, además de esta información, otras que se consideran de interés.

Por lo que respecta a los horarios de los docentes, se publican en el cuarto de guardia, existiendo además copia impresa en la jefatura de estudios y la dirección del centro.

En cuanto a los horarios de los grupos, se publican en los tablones de anuncios de cada aula, se imprimen y son repartidos por los tutores a todos los alumnos que conforman el grupo clase.

XII.- Procedimientos de revisión del Proyecto de Gestión.

El presente Plan de gestión será sometido a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro. El Claustro, el equipo directivo, así como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos, pueden elaborar propuestas de modificación del mismo. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas de modificación dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaría del centro. Y el Consejo Escolar será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas. En todo caso, deberá modificarse cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

XIII.- Disposiciones finales.

13.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

La aplicación del proyecto será al día siguiente de su aprobación por el claustro de profesores y del consejo escolar, así como la aplicación de sus modificaciones futuras, también serán efectivas a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXO I

CUADRO DE GUARDIAS y PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS - CURSO 2020 – 2021

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	G Mª. Raquel Luis	G Loli Antonio Bueno	G Lola Leandro	G Mª Jesús Loli	G Paula Leandro
	Antonio Gutiérrez (AT) José Antonio Lima (AT) Leandro Molina (AT) Carlos Ruiz (AT) Noemí Gilabert (AT)		Ana Asprón (OL-ITG)		
	Mª Jesús Delgado (TT)				
	Paula Álvarez (Dcto CE) Reinaldo González (JE)	Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JD) Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Rafael Suárez (Dirección)		
2ª	G Antonio Gutiérrez Carlos Rodríguez Danielle	G Eva Mª Quintero Tatiana Patricia	G Antonio Bueno Ángeles Eva	G Ángeles Mª Raquel Luis Inés	G Ángeles
	Mª Jesús Delgado (PROY) Carmen Dolores Hdez (Calidad) Carmen Dolores Rguez (JD) Noemí Gilabert (JD)	Ana Asprón (OL-FCT) Antonio Bueno (PROY) Mª Dolores de León (PROY) Reinaldo González (OL-ITG) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Cristina Rodríguez (CAM) Rafael Suárez (Coor-Direcc) Noemí Gilabert (Coor-Direcc)	Mª Jesús Delgado (PROY) Carmen Dolores Hdez (Calidad)	José Antonio Lima (CAM) Carmen Dolores Rguez (JD)	Eva Mª Glez. (AF) Mª José Pérez (Calidad) Cristina Rodríguez (Calidad)

	Melissa Méndez Luis (RD) Mª José Rosales (TT) Sebastián Soria (RD)		Mª Concepción Baeza (Conviv) Mª Jesús Delgado (TT) Carlos Ruiz (TT) Sebastián Soria (AF)		Mª Concepción Baeza (TT) Leandro Molina (AF) Cristina Rodríguez (OL-COVID)		Mª Jesús Delgado (AF) Jaime López (AF)		Reinaldo González (RD) Erasmitta Gorrín (AF)
	Mª José Pérez (Secret)		Paula Álvarez (OL) Mª José Pérez (Secret)		Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Rafael Suárez (Dirección)		Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JE) Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)		Sebastián Soria (Dcto CE)
	G	G	Raúl Melissa Patricia	G	Inés Mavy Matheu	G	Lola Eva Melissa	G	Tomás Rosario José Lima
	Mª Jesús Delgado (PROY) Juan Carlos Vega (AT)		Antonio Bueno (PROY) Mª Dolores de León (PROY) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Eva Mª Quintero (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Rafael Suárez (Calidad) Noemí Gilabert (PROY)		Mª de los Ángeles Díaz (PROY) Juan Carlos Vega (RED-Enlaza)		Mª de los Ángeles Díaz (JD) Eva Mª Quintero (PROY) Rafael Suárez (Calidad)		Alejandro Caba (AT) Erasmitta Gorrín (PROY) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Eva Mª Quintero (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Rafael Suárez (Calidad)
3ª	Tomás Acosta (Coord 1º 2º) Paula Álvarez (Coord 1º 2º) Eva Mª Glez. (Coord 1º 2º) Erasmitta Gorrín (TT) Juan Carlos Hdez. (Coord 1º 2º) Alfonso Marín (Coord 1º 2º) Eva Oruezabala (Coord 1º 2º) Tatiana Pérez (Coord 1º 2º y 2º) Eva Mª Quintero (Coord 1º y 2º) Mª José Rosales (Coord 1º y 2º) Noemí Gilabert (Coord 1º y 2º)		Paula Álvarez (Promeco) Mª Jesús Delgado (CoorPMAR) Antonio Gutiérrez (AF) José Antonio Lima (TT) Leandro Molina (TT) Mª José Rosales (AF)		Tomás Acosta (RD) Paula Álvarez (Convivencia) Mª Concepción Baeza (RD) Antonio Bueno (RD) Reinaldo González (Convivencia) Mercedes Yareisi Glez (RD) Carmen Dolores Hdez (RD) Juan Carlos Hdez. (RD) Mª Raquel Luis (Convivencia) Leandro Molina (RD) Tatiana Pérez (Convivencia) Eva Mª Quintero (RD) Carlos Augusto Rguez (TT) Cristina Rodríguez (RD) Mª José Rosales (RD) Rafael Suárez (RD)		Mª Concepción Baeza (AF) Juan Carlos Hdez. (AF) Raúl Salcedo (RD)		Patricia Díaz (Plan Lector) Nesoya González (RD) Juan Carlos Hdez. (TT) Gustavo Márquez (RD) Noemí Gilabert (RD) Juan Carlos Vega (TT)

	Reinaldo González (R-ED) Mª José Pérez (R-ED) Cristina Rodríguez (E-ED) Rafael Suárez (R-ED)		Gustavo Márquez (Dcto CE) Mª José Pérez (Coor-PRL)		Mª José Pérez (OL-FPE)		Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Cristina Rodríguez (ViceDir) Noemí Gilabert (EOEP)		Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Rafael Suárez (Dirección)
R A	Jaime Mª Raquel Luis		Carlos Ruiz Eva		Alfonso Marín Eva Mª Quintero		Juan Carlos Hdez Mª Raquel Luis		Mª Jesús Delgado Patricia
R B	Raúl		José Lima		Inés		Gustavo		Mª José Rosales
4ª TA	G Conchi José Lima	G	Tatiana Mavy Matheu	G	Loii Juan Carlos Vega	G	Tatiana Mª José Pérez Melissa	G	Tatiana Carlos Ruiz Inés
	Ana Asprón (OL-FCT) Ana Asprón (OL-ITG) Sebastián Soria (AT)		Mª Dolores de León (OL-FCT)		Ana Asprón (OL-ITG) Raúl Salcedo (PROY)		Mª Dolores de León (OL-FCT) Carmen Dolores Rguez (JD)		Reinaldo González (OL-ITG) Sebastián Soria (Mant Talleres)
	Inés Mesa (RD) Mª José Rosales (TT)		Juan Carlos Vega (RD)		Reinaldo González (CD-Act TIC)		Alejandro Caba (RD)		Mª de los Ángeles Díaz (RD) Antonio Gutiérrez (TT) Mª Victoria Matheu (RD) Mª José Pérez (RD)
	Mª José Pérez (Secret)		Mª José Pérez (OL-COVID)		Mª José Pérez (OL-PRE)		Reinaldo González (JE)		
4ª TB	G Eva Mª González Alfonso Marín	G	Ángeles Lola Alfonso	G	Tomás Antonio Bueno Milagros Eva	G	Tomás Alfonso Milagros	G	Tomás Yareisi Rosario
	Jaime López (CAM) Noemí Gilabert (JD)		Eva Mª Glez. (AT) Erasmita Gorrín (AT) Cristina Rodríguez (Calidad) Mª José Rosales (AT) Danielle Segalen (AT) Sebastián Soria (JD) Noemí Gilabert (AT)		Eva Mª Glez. (TT) Carmen Dolores Hdez (Calidad)		Carmen Dolores Hdez (PROY) Jaime López (PROY) Mª Raquel Luis (PROY)		Mª Concepción Baeza (AT) Mª Jesús Delgado (AT) Carmen Dolores Hdez (JD) Juan Carlos Hdez. (AT) Jaime López (AT) Eva Mª Quintero (PROY) Carlos Augusto Rguez (AT) Noemí Gilabert (AT)
	Carlos Augusto Rguez (AF)		Carlos Ruiz (AF)		Erasmita Gorrín (TT) Jaime López (TT) Yamilé Paumier Pérez (RD)				Eva Mª Glez. (TT)

		Reinaldo González (Coor-TIC)		Rafael Suárez (Coor-Covid)		Rafael Suárez (Dirección)		Paula Álvarez (OL) Cristina Rodríguez (ViceDir) Noemí Gilabert (EOEP)		
5ª	G	Carlos Ruiz Antonio Bueno	G	Milagros Eva Mª Quintero	G	Yamilé Gustavo Melissa	G	Antonio Bueno Milagros	G	Noemí Juan Carlos Vega
		Ana Asprón (OL-FCT) Mª Dolores de León (PROY) Sebastián Soria (JD) Noemí Gilabert (RED-IG)		Mª Concepción Baeza (PROY) Mª Dolores de León (JD) Gustavo Márquez (OC) Mª José Pérez (OL-FPE) Sebastián Soria (Mant-Talleres) Noemí Gilabert (JD)		Mª Dolores de León (JD) Antonio Gutiérrez (PROY) Raúl Salcedo (AT)		Mª Dolores de León (OL-FCT) Carmen Dolores Hdez (JD)		Mª Dolores de León (OL-FCT)
		Alejandro Caba (TT) Jaime López (TT) Danielle Segalen (TT)		Ana Asprón (RD) Juan Carlos Hdez. (TT) José Antonio Lima (AF) Danielle Segalen (AF)		Carlos Augusto Rguez (TT)		Mª Concepción Baeza (TT) Raúl Salcedo (TT) Danielle Segalen (TT)		Mª Jesús Delgado (RD) Patricia Díaz (RD) Eva Mª Glez. (RD) Erasmita Gorrín (RD) Antonio Gutiérrez (RD) José Antonio Lima (RD) Jaime López (RD) Mª Raquel Luis (RD) Alfonso Marín (RD) Eva Oruezabala (RD) Tatiana Pérez (RD) Rosario Rodríguez (RD) Carlos Augusto Rguez (RD) Carmen Dolores Rguez (RD) Carlos Ruiz (RD) Danielle Segalen (RD)
		Reinaldo González (JE) Cristina Rodríguez (ViceDir) Rafael Suárez (Dirección)		Paula Álvarez (OL) Mª José Pérez (OL-FPE)		Rafael Suárez (Dirección)		Paula Álvarez (OL) Cristina Rodríguez (ViceDir) Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)		
6ª	G	Rafa Leandro	G	Rosario Conchi	G	Cristina Raúl	G	Danielle Nesoya	G	Antonio Gutiérrez

		Paula Álvarez (CCP) M ^a Dolores de León (CCP) M ^a de los Ángeles Díaz (CCP) Reinaldo González (CCP) Carmen Dolores Hdez (CCP) Carmen Dolores Rguez (CCP) Cristina Rodríguez (CCP) Sebastián Soria (CCP) Rafael Suárez (CCP) Noemí Gilabert (CCP)				
	M ^a José Pérez (Secret)			Rafael Suárez (Dirección)	Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)	

NOTA:

El horario del recreo de Tipo A: 10:45 a 11:15

El horario del recreo de Tipo B: 11:40 a 12:10

El horario de 4ª hora: Tipo A: 10:45 a 11:40

El horario de 4ª hora: Tipo B: 11:15 a 12:10

Plan de sustituciones cortas CURSO 2020/2021

(Directrices e instrucciones para la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias. Curso 2020/2021)

NIVEL UNO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	Antonio Gutiérrez (AT) José Antonio Lima (AT) Leandro Molina (AT) Carlos Ruiz (AT) Noemí Gilabert (AT)		Ana Asprón (OL-ITG)		
2ª	Mª Jesús Delgado (PROY) Carmen Dolores Hdez (Calidad) Carmen Dolores Rguez (JD) Noemí Gilabert (JD)	Ana Asprón (OL-FCT) Antonio Bueno (PROY) Mª Dolores de León (PROY) Reinaldo González (OL-ITG) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Cristina Rodríguez (CAM) Rafael Suárez (Coor-Direcc) Noemí Gilabert (Coor-Direcc)	Mª Jesús Delgado (PROY) Carmen Dolores Hdez (Calidad)	José Antonio Lima (CAM) Carmen Dolores Rguez (JD)	Eva Mª Glez. (AF) Mª José Pérez (Calidad) Cristina Rodríguez (Calidad)
3ª	Mª Jesús Delgado (PROY) Juan Carlos Vega (AT)	Antonio Bueno (PROY) Mª Dolores de León (PROY) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Eva Mª Quintero (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Rafael Suárez (Calidad) Noemí Gilabert (PROY)	Mª de los Ángeles Díaz (PROY) Juan Carlos Vega (RED-Enlaza)	Mª de los Ángeles Díaz (JD) Eva Mª Quintero (PROY) Rafael Suárez (Calidad)	Alejandro Caba (AT) Erasmita Gorrín (PROY) Carmen Dolores Hdez (JD) Mª Raquel Luis (PROY) Eva Mª Quintero (PROY) Carmen Dolores Rguez (JD) Rafael Suárez (Calidad)
4ª TA	Ana Asprón (OL-FCT) Ana Asprón (OL-ITG) Sebastián Soria (AT)	Mª Dolores de León (OL-FCT)	Ana Asprón (OL-ITG) Raúl Salcedo (PROY)	Mª Dolores de León (OL-FCT) Carmen Dolores Rguez (JD)	Reinaldo González (OL-ITG) Sebastián Soria (Mant Talleres)
4ª TB	Jaime López (CAM) Noemí Gilabert (JD)	Eva Mª Glez. (AT) Erasmita Gorrín (AT) Cristina Rodríguez (Calidad) Mª José Rosales (AT) Danielle Segalen (AT)	Eva Mª Glez. (TT) Carmen Dolores Hdez (Calidad)	Carmen Dolores Hdez (PROY) Jaime López (PROY) Mª Raquel Luis (PROY)	Mª Concepción Baeza (AT) Mª Jesús Delgado (AT) Carmen Dolores Hdez (JD) Juan Carlos Hdez. (AT) Jaime López (AT)

		Sebastián Soria (JD) Noemí Gilabert (AT)			Eva Mª Quintero (PROY) Carlos Augusto Rguez (AT) Noemí Gilabert (AT)
5ª	Ana Asprón (OL-FCT) Mª Dolores de León (PROY) Sebastián Soria (JD) Noemí Gilabert (RED-IG)	Mª Concepción Baeza (PROY) Mª Dolores de León (JD) Gustavo Márquez (OC) Mª José Pérez (OL-FPE) Sebastián Soria (Mant-Talleres) Noemí Gilabert (JD)	Mª Dolores de León (JD) Antonio Gutiérrez (PROY) Raúl Salcedo (AT)	Mª Dolores de León (OL-FCT) Carmen Dolores Hdez (JD)	Mª Dolores de León (OL-FCT)
6ª					

NIVEL DOS

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	Mª Jesús Delgado (TT)				
2ª	Melissa Méndez Luis (RD) Mª José Rosales (TT) Sebastián Soria (RD)	Mª Concepción Baeza (Conviv) Mª Jesús Delgado (TT) Carlos Ruiz (TT) Sebastián Soria (AF)	Mª Concepción Baeza (TT) Leandro Molina (AF) Cristina Rodríguez (OL-COVID)	Mª Jesús Delgado (AF) Jaime López (AF)	Reinaldo González (RD) Erasmita Gorrín (AF)
3ª	Tomás Acosta (Coord 1º y 2º) Paula Álvarez (Coord 1º y 2º) Eva Mª Glez. (Coord 1º y 2º) Erasmita Gorrín (TT) Juan Carlos Hdez. (Coord 1º/2º) Alfonso Marín (Coord 1º y 2º) Eva Oruezabala (Coord 1º y 2º) Tatiana Pérez (Coord 1º y 2º) Eva Mª Quintero (Coord 1º y 2º) Mª José Rosales (Coord 1º y 2º) Noemí Gilabert (Coord 1º y 2º)	Paula Álvarez (Promeco) Mª Jesús Delgado (CooRPMAR) Antonio Gutiérrez (AF) José Antonio Lima (TT) Leandro Molina (TT) Mª José Rosales (AF)	Tomás Acosta (RD) Paula Álvarez (Convivencia) Mª Concepción Baeza (RD) Antonio Bueno (RD) Reinaldo González (Convivencia) Mercedes Yareisi Glez (RD) Carmen Dolores Hdez (RD) Juan Carlos Hdez. (RD) Mª Raquel Luis (Convivencia) Leandro Molina (RD) Tatiana Pérez (Convivencia) Eva Mª Quintero (RD) Carlos Augusto Rguez (TT) Cristina Rodríguez (RD) Mª José Rosales (RD) Rafael Suárez (RD)	Mª Concepción Baeza (AF) Juan Carlos Hdez. (AF) Raúl Salcedo (RD)	Patricia Díaz (Plan Lector) Nesoya González (RD) Juan Carlos Hdez. (TT) Gustavo Márquez (RD) Noemí Gilabert (RD) Juan Carlos Vega (TT)

4ª TA	Inés Mesa (RD) Mª José Rosales (TT)	Juan Carlos Vega (RD)	Reinaldo González (CD-Act TIC)	Alejandro Caba (RD)	Mª de los Ángeles Díaz (RD) Antonio Gutiérrez (TT) Mª Victoria Matheu (RD) Mª José Pérez (RD)
4ª TB	Carlos Augusto Rguez (AF)	Carlos Ruiz (AF)	Erasmita Gorrín (TT) Jaime López (TT) Yamilé Paumier Pérez (RD)		Eva Mª Glez. (TT)
5ª	Alejandro Caba (TT) Jaime López (TT) Danielle Segalen (TT)	Ana Asprón (RD) Juan Carlos Hdez. (TT) José Antonio Lima (AF) Danielle Segalen (AF)	Carlos Augusto Rguez (TT)	Mª Concepción Baeza (TT) Raúl Salcedo (TT) Danielle Segalen (TT)	Mª Jesús Delgado (RD) Patricia Díaz (RD) Eva Mª Glez. (RD) Erasmita Gorrín (RD) Antonio Gutiérrez (RD) José Antonio Lima (RD) Jaime López (RD) Mª Raquel Luis (RD) Alfonso Marín (RD) Eva Oruezabala (RD) Tatiana Pérez (RD) Rosario Rodríguez (RD) Carlos Augusto Rguez (RD) Carmen Dolores Rguez (RD) Carlos Ruiz (RD) Danielle Segalen (RD)
6ª		Paula Álvarez (CCP) Mª Dolores de León (CCP) Mª de los Ángeles Díaz (CCP) Reinaldo González (CCP) Carmen Dolores Hdez (CCP) Carmen Dolores Rguez (CCP) Cristina Rodríguez (CCP) Sebastián Soria (CCP) Rafael Suárez (CCP) Noemí Gilabert (CCP)			

NIVEL TRES

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	Paula Álvarez (Dcto CE) Reinaldo González (JE)	Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JD) Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Rafael Suárez (Dirección)		
2ª	Mª José Pérez (Secret)	Paula Álvarez (OL) Mª José Pérez (Secret)	Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JE) Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)	Sebastián Soria (Dcto CE)
3ª	Reinaldo González (R-ED) Mª José Pérez (R-ED) Cristina Rodríguez (E-ED) Rafael Suárez (R-ED)	Gustavo Márquez (Dcto CE) Mª José Pérez (Coor-PRL)	Mª José Pérez (OL-FPE)	Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Cristina Rodríguez (ViceDir) Noemí Gilabert (EOEP)	Paula Álvarez (OL) Reinaldo González (JE) Mª José Pérez (Secret) Rafael Suárez (Dirección)
4ª TA	Mª José Pérez (Secret)	Mª José Pérez (OL-COVID)	Mª José Pérez (OL-PRE)	Reinaldo González (JE)	
4ª TB	Reinaldo González (Coor-TIC)	Rafael Suárez (Coor-Covid)	Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Cristina Rodríguez (ViceDir) Noemí Gilabert (EOEP)	
5ª	Reinaldo González (JE) Cristina Rodríguez (ViceDir) Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Mª José Pérez (OL-FPE)	Rafael Suárez (Dirección)	Paula Álvarez (OL) Cristina Rodríguez (ViceDir) Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)	
6ª	Mª José Pérez (Secret)		Rafael Suárez (Dirección)	Rafael Suárez (Dirección) Noemí Gilabert (EOEP)	

ANEXO II

EL MÉTODO DE LAS 5 S



Las **5S** son cinco principios japoneses, cuyos nombres comienzan por S, encaminados todos en la misma dirección: **lograr unas instalaciones limpias, ordenadas y un grato ambiente de trabajo**. Los tres primeros principios implican acciones bien conocidas: separar, ordenar, limpiar. Acciones orientadas al lugar de trabajo. Las dos restantes –estandarizar y autodisciplina- se orientan más bien hacia la persona.

SEIRI - CLASIFICAR, DESPEJAR: Significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios que no se requieren para realizar nuestra labor. Todos los materiales que decidan eliminarse y que estén inventariados deberán enajenarse de acuerdo al procedimiento previsto.

SEITON - ORDENAR: Significa definir el lugar donde se deben ubicar los elementos (materiales, herramientas, máquinas). Se marcarán las zonas de ubicación para eliminar el tiempo de búsqueda. ¡Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar!

SEISO - LIMPIAR: Significa eliminar la suciedad (y los focos que la originan) de las zonas y puestos de trabajo. Requiere identificar las fuentes de suciedad y adoptar acciones para su eliminación (mantener la maquinaria limpia...). En definitiva es mantener el lugar de trabajo limpio.

SEIKETSU - ESTANDARIZAR: El orden y la limpieza de las anteriores fases se deben mantener, para ello hay que crear unos estándares de las acciones de mantenimiento a realizar. Para conseguir esto es muy importante: enseñar a los alumnos las normas a realizar, crear unos estándares para llevar a cabo las acciones de forma adecuada, especificar las medidas de seguridad y ayudar a identificar anomalías. Se realizarán acciones de autocontrol permanente, por ejemplo en forma de Instrucciones Técnicas. Es conveniente disponer de fotos de cómo deben mantenerse los equipos y las zonas de cuidado.

SHITSUKE - HÁBITO: Significa convertir en hábito los métodos establecidos previamente. Implica un desarrollo de la cultura del autocontrol de profesorado y alumnado.