



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y  
SOSTENIBILIDAD

**CEO TEJEDA**

TEJEDA – LAS PALMAS

Tlfn/Fax:

92866606235004245@gobiernodecanarias.org



## **PROYECTO DE GESTION DEL CEO TEJEDA 2013-14**

### **Índice de contenido**

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	2
CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	6
CRITERIOS GENERALES:.....	7
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA INFANTIL.....	8
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA PRIMARIA.....	8
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA SECUNDARIA.....	8
HORARIO GENERAL DEL CENTRO CEO TEJEDA.....	9
La organización y funcionamiento de los servicios escolares.....	11
TRANSPORTE ESCOLAR:.....	11
COMEDOR ESCOLAR.....	15
Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.....	17
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	24
PLAN INTEGRAL DE SOSTENIBILIDAD (P.I.S.) DEL CEO TEJEDA : “POR UNA VERDADERA ECOESCUELA” .....	27
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	31
El texto escolar: un medio de comunicación .....	31
El texto escolar: elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje .....	31
El texto como acercamiento a una ciencia o asignatura .....	32
El texto, un objeto material, tangible .....	32
1. OBJETIVOS.....	45
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y EMPLAZAMIENTO.....	45
3. CARACTERISTICAS DE CADA EDIFICIO.....	46
EDIFICIO 1.....	46
EDIFICIO 2.....	49
EDIFICIO 3.....	50
4. RIESGOS INTERIORES (DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO).....	51
INCENDIOS Y EXPLOSIONES.....	51
5. FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO.....	52
NÚMEROS DE TELÉFONO QUE HAY QUE TENER EN CUENTA.....	52
EMPRESAS DE SUMINISTROS DE SERVICIOS.....	52
6. PERSONAL DEL CENTRO.....	53
7. PLAN DE EVACUACIÓN.....	53
ORGANIGRAMA.....	53
EQUIPOS.....	54
RESPONSABLES.....	56
VÍAS DE EVACUACIÓN.....	56
MATERIAL CONTRA INCENDIOS.....	56

MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	56
DEFICIENCIAS DEL CENTRO:.....	57
8. PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ESTE CURSO ESCOLAR.....	57
9. FUNCIONES GENERALES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	57
10. MISIONES.....	58
11. DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR.....	58
a) Objetivos del plan de evacuación:.....	58
b) Responsables del plan de evacuación:.....	58
c) Instrucciones para los profesores:.....	59
d) Instrucciones para los alumnos:.....	59
e) Fases de evacuación:.....	59
Edificio Principal.....	59
ANEXO.....	60
RESUMEN DEL PLAN DE EVACUACIÓN.....	60

## **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

- Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores y directoras de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.
- El proyecto de gestión de los centros deberá contener, al menos, los siguientes apartados.

### **LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El **CEO TEJEDA** como centro docente público no universitario perteneciente a la Comunidad Autónoma Canaria goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

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

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

### **EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas por las diferentes Direcciones Generales desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, constan de dos semestres.

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

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados, cuando dicho gasto cambia en lo presupuestado, se tiene que reunir la comisión económica para dar el visto bueno.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos por un programa de la Consejería de Educación, serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **A) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

### **B) Estado de Gastos**

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

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

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

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

#### **Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por el profesorado se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la secretario/a es el responsable de la gestión económica del centro.
2. Será el/la Secretario/a el/la responsable de las compras y de su control contable.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos o etapas debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IGIC incluido.

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

Factura a nuestro nombre

CEO TEJEDA

GALINDO, 12

35360 TEJEDA

CIF: S-3511001D (es el de la Comunidad Autónoma Canaria, igual para todos los centros educativos)

#### **Datos del proveedor:**

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

#### **Datos imprescindibles:**

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.  
El IGIC debe estar especificado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.

6. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde la Vicedirección se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece el importe de actividad, que una vez recogido dicho importe se deberá entregar en Secretaría especificando la recaudación total y la actividad a que corresponde.

Las partidas presupuestarias con las que cuenta el Centro cada año para la elaboración de su Presupuesto Anual proceden de:

La Consejería de Educación Universidades, Cultura y Deportes:

- a) Dirección General de Centros e Infraestructura: Aporta una dotación anual para gastos de funcionamiento y actividades docentes que se remite al Centro mediante dos libramientos semestrales.
- b) De otras Direcciones Generales cuantías para Proyectos de Mejora del Centro determinadas en las convocatorias de cada año escolar
- c) De la Dirección General de Ordenación e Innovación y Promoción Educativa partidas para Proyectos de Innovación en los que el Centro participe, así como una dotación anual para funcionamiento del Aula de NEAE
- d) De la Dirección Gral. de Ordenación e Innovación y Promoción Educativa subvención para el funcionamiento de Servicio Comedor Escolar (en función de las rentas familiares de los comensales).

Procedentes de otros medios:

- a) Del Cabildo de Gran Canaria: Ayudas anuales para la adquisición de Libros de Texto y material curricular para el alumnado de Educación Infantil.
- b) Asimismo del Cabildo de Gran Canaria por participación en Proyectos Educativos.
- c) Por Servicios Prestados por el Centro: Uso del Teléfono y/o fax a nivel personal, por venta de fotocopias realizadas, etc.,
- d) De las familias del alumnado a través de las cuotas del servicio de comedor escolar.
- e) Igualmente de las familias se incorpora el pago realizado para actividades complementarias y extraescolares programadas

El Anteproyecto de Presupuesto del Centro es elaborado por el/la Secretario/a, siguiendo los criterios siguientes:

- a) Tener en cuenta las partidas presupuestarias que se van a ingresar, con seguridad, en las Cuentas Bancarias del Centro por los diferentes Organismos Oficiales y que nos han sido comunicadas con antelación, así como, tener

presente las posibles cantidades económicas que se pueden incorporar al presupuesto procedentes de Otros Medios diferentes a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por Servicios prestados o subvenciones sin ánimo de lucro para una finalidad educativa y formativa (actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudios y/o de fin de curso, o donaciones).

- b) Respetar la finalidad para la que viene destinada la partida presupuestaria.
- c) Adecuación a las necesidades del funcionamiento del Centro determinadas por las demandas de la Comunidad Educativa y siempre dentro de los apartados recogidos en el CJ:

1	Reparación y mantenimiento de maquinaria, utillaje, mobiliario
2	Material de oficina.
3	Libros y publicaciones no periódicas
4	Mobiliario equipos y enseres.
5	Suministros necesarios para la actividad docente.
6	Comunicaciones
7	Transportes.
8	Trabajos realizados por otras empresas
9	Reuniones y conferencias
10	Reintegros realizados al Tesoro público de partidas presupuestarias no ejecutadas.

- d) Adecuación a las necesidades del funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar:

1	Gastos de alimentación
2	Otros gastos inherentes

El Anteproyecto de Presupuesto, analizado y valorado por la Comisión Económica del Centro, formada en el Seno del Consejo Escolar será elevado a dicho Órgano de Gestión y Control para su aprobación definitiva.

Las modificaciones presupuestarias serán informadas por el/la Director/a al Consejo Escolar y aprobadas por el mismo, para ajustar las Cuentas Justificativas a los Ingresos, Gastos y Saldos Remanentes tenidos a lo largo del año natural, siendo necesario rendir cuentas al finalizar cada semestre de dicho año.

## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

En función de la complejidad que conlleva la elaboración de horarios de un Centro que abarca todas las etapas de la Educación Obligatoria (Ed. Infantil + Ed.

Primaria + E.S.O.), se han elaborado los horarios siguiendo las instrucciones recogidas en la Resolución de la Dirección General de Centros para el presente curso, y por lo que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria aprobadas en Claustro en el mes de septiembre. Los criterios por los que nos hemos guiado para la elaboración de los horarios han sido los siguientes:

## **CRITERIOS GENERALES:**

- Se ajustarán los horarios en Educación Infantil, Primaria y Secundaria para que queden incluidos los períodos destinados a recreo.
- Se elaborará un plan de vigilancia en los recreos, confeccionado por la Jefatura de Estudios y aprobado por el Claustro.
- Que no coincidan los recreos de las distintas etapas, ni en el tiempo ni en el espacio.
- Con carácter general, no se destinará más de una sesión diaria para cada una de las áreas o materias. Excepcionalmente tendrá que figurar en el Proyecto Curricular de forma razonada los períodos de dos sesiones consecutivas en una jornada escolar.
- Coordinar los horarios en las áreas de Educación Física, Música e Informática, en función de los horarios de ocupación de los espacios pertinentes.
- Se intentará que el alumnado con n.e.e. esté integrado en su grupo / clase cuando se impartan las áreas de Ed. Física, Artística, Música, Religión y Tutoría.
- La coordinación de la Etapa Infantil y Primaria tendrá una hora semanal, para coordinarse con la Orientadora y la Jefatura de Estudios. Dicha sesión se concretará en los horarios personales del profesorado, quedando establecida, dada la imposibilidad de integrarlo en el horario de mañana, en las horas de exclusiva o de obligada permanencia en el centro. Los martes de 15,00 a 16,00 horas, a no ser que se determine por los órganos de decisión cualquier modificación de la misma.
- Se concretará en los horarios personales una hora de coordinación de los tutores/as de Infantil, Primaria y Secundaria con la Orientadora del centro para desarrollar su correspondiente PAT.
- Se procurará que las materias de Lengua y Matemáticas (áreas de mayor concentración) sean impartidas, en la Etapa Primaria y Secundaria, al inicio de la jornada escolar, para optimizar el rendimiento de los alumnos.
- Se ha tenido en cuenta el horario de los miembros del Equipo Directivo, el Coordinador de Formación y la Orientadora.
- Reuniones de Directores: MIÉRCOLES
- Reuniones de Jefes/as de Estudios: MIERCOLES / JUEVES
- Reuniones de Coordinadores de Formación: JUEVES
- Reuniones de coordinación de proyectos en los que participa el centro
- Orientadora: asiste al Centro los martes y un jueves al mes.
- Para el mejor desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad que figura como objetivo prioritario del Centro, se dispondrá de una hora de coordinación mensual entre el profesor de PT y los equipos educativos en los que se encuentren matriculados los alumnos inscritos en esta medida.

## **CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA INFANTIL**

El horario de Ed. Infantil será confeccionado por la profesora de dicha etapa, de acuerdo con la normativa vigente, contemplando de forma flexible la sucesión de las distintas actividades. La distribución se realizará por áreas, dado el carácter globalizado e integrador del modelo curricular correspondiente.

En Educación Infantil el tiempo destinado a los recreos no puede ser superior al 12% del horario escolar semanal, es decir, tres horas a la semana.

## **CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA PRIMARIA**

Para la elaboración de los horarios de los diferentes niveles de Ed. Primaria se tendrán en cuenta las orientaciones de la Orden de 15 de julio de 1993, respecto a la distribución de las distintas áreas.

El horario de intervención de los/as especialistas será fijado por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado afectado y los equipos de etapa, de forma que se garantice la coordinación requerida. Igualmente se establece que los apoyos se realizarán en ciclos, concentrando el mayor número de horas en el menor número posible de profesores / as.

El horario de Religión será de dos horas semanales en la Etapa Primaria.

Se procurará la menor incidencia posible de profesores en un mismo grupo, si bien se advierten las dificultades existentes en la Etapa Primaria.

## **CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA SECUNDARIA**

Al profesorado de Secundaria se procurará acomodar su horario, de forma que impartan las clases de manera continuada. De no ser posible, los espacios horarios que queden en medio se destinarán a su horario de guardia o de horas complementarias.

Los horarios de Secundaria se confeccionarán de forma que sea el alumnado el que rote, estableciendo aulas temáticas por áreas. Se tendrá también especial atención en la elaboración de horarios a la atención al grupo de alumnos/as que tienen ACU significativa en 2º que conllevará la coordinación del profesorado que imparta esta docencia.

Dado el escaso saldo horario existente en el centro y con el fin de optimizar y cubrir las necesidades del mismo se ha optado por hacer coincidir la franja horaria de algunos grupos haciendo coincidir el área a impartir.

Crterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado



destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar:

La jornada laboral de todo el personal docente destinado en el Centro se estructura y organiza en 37,5 horas semanales, de la cuales 30 horas son de obligada permanencia en el Centro y 7, 5 horas son para el trabajo personal y formación profesional personal de no obligatoriedad de permanencia en el Colegio.

Las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro se estructuran en 25 horas lectivas de atención o tareas relacionadas con la atención al alumnado (Planificación de Plan de Acción Tutorial, Coordinaciones, ejecución de tareas propias de los cargos directivos, etc.), 3 horas complementarias, en horario de tarde y concentrada en los martes, en horario de 15:00 a 18:00 h., para dedicación de trabajo de coordinación exclusivo docente y atención a las familias, y 2 horas complementarias que se le descuentan al profesorado para la realización de actividades, tareas y reuniones que exceden más allá del horario de la jornada laboral diaria (asistencia a Consejo Escolares, reuniones de Claustro, Actividades extraescolares de horario superior al lectivo, Acampadas, etc.)

La jornada laboral de los Servicios Concurrentes de Equipos Multiprofesionales (Orientador/a Logopeda, Trabajadora Social) estará marcada por su correspondiente normativa vigente y deberán comunicar al Centro el horario de trabajo que dedican al CEO, procurando que dicho horario sea el más idóneo para desarrollar la tarea correspondiente con el alumnado implicado. Además, deberán asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Cualquier otra persona que no estando destinada en el Centro participe o colabore en una actividad escolar o extraescolar programada por o para el Centro, deberá ajustarse al horario en el que se ejecute dicha actividad escolar y/o extraescolar, coordinando en todo momento dicho horario con el marco legal establecido en su convenio laboral con respecto a la Entidad de la que dependa (monitores, animadores, voluntariado de Protección civil, etc.)

Toda las actividades extraescolares de tarde se gestionarán a través de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Centro, y se organizarán en el horario comprendido entre las 15:00 y las 18:00 horas, para facilitar el acceso a las mismas del alumnado, ya que en su mayoría, los niños y niñas de este Centro son transportados y viven algo alejados del recinto escolar.

## HORARIO GENERAL DEL CENTRO CEO TEJEDA

CURSO 2011-2012

ACTIVIDADES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Horario de apertura y cierre del centro	7:30	15:00
Turno de mañana	8:00	14:00

- Secundaria - Infantil - Primaria	<b>9:00</b>	<b>14:00</b>
Horario de transporte Secundaria Horario de transporte Infantil - Primaria	<b>7:45 – 8:00</b> <b>8:45 – 9:00</b>	<b>14:00 – 15:00</b>
Horario de Comedor	<b>14:00</b>	<b>15:00</b>

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Días y horario de actividades extraescolares de tarde	<b>16:00 – 18:00</b>	<b>16:00 – 18:00</b>	<b>16:00 – 18:00</b>	<b>16:00 – 18:00</b>	<b>16:00 – 18:00</b>
Horario de atención de la Administrativa		<b>9:00 – 14:00</b>		<b>9:00 – 14:00</b>	
Horario diario de atención al público de la Secretaría		<b>13:05 – 14:00</b>		<b>13:05 – 14:00</b>	<b>8:00 – 9:00</b>
Horario de atención a las familias por la Dirección	<b>9:55 – 10:50</b>	<b>13:05 – 14:00</b>		<b>11:15 – 12:10</b>	
Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios	<b>13:05 – 14:00</b>		<b>13:05 – 14:00</b>		<b>12:10 – 13:05</b>
Horario de atención del ORIENTADOR/A en el centro a las familias.		<b>12:10 – 14:00</b>			
Días de presencia del/de la LOGOPEDA del EOEP de Zona en el centro (Una vez al mes)				<b>9:00 – 14:00</b>	
Días y fechas de atención a las familias en horario de tarde: MARTES 2º y 4º SEMANA DEL MES EN HORARIO DE 16:00 – 18:00					

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

Todos los horarios del Centro: Profesorado, alumnado y Servicios que se desarrollan en el mismo son publicados para el conocimiento de toda la Comunidad Escolar.

Para ello se utilizarán los siguientes medios:

- Tablones de anuncio del Centro.
- Boletín Informativo que cada comienzo de curso se confecciona para las familias.
- Las agendas del alumnado.
- Reuniones Generales de las familias con el Equipo Directivo.
- Las reuniones Tutoriales quincenales.
- Los medios Tecnológicos de los que dispone el centro: Página Web, Blog, etc.

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

El personal laboral cumplirá con sus funciones, respetando siempre sus derechos, establecidos en el Convenio Laboral del personal no docente.

Su Jefatura será llevada a cabo por la Secretaria del Centro. Será a ella a quiénes deberán notificar cualquier incidencia, retraso o permiso que afecte a su horario laboral y al ejercicio de sus funciones.

El personal laboral deberá firmar a su llegada en un registro de asistencia diaria y rellenar una plantilla, hecha para tal fin, para solicitar días de asuntos propios. Además, se considera conveniente que, cuando alguien, por cualquier motivo, se vaya a ausentar y lo sepa con anterioridad deberán informar a la Secretaría del Centro en tiempo y forma para poder gestionar mejor el servicio sin perjuicio del mismo. Para ello, existe también una plantilla que deberán rellenar.

## **La organización y funcionamiento de los servicios escolares.**

### **TRANSPORTE ESCOLAR:**

Debido a la dispersión de los Barrios pertenecientes a la zona de influencia de este Centro, este servicio es indispensable siendo en la actualidad utilizado por todos los alumnos del Centro, contando con escasas excepciones.

Dados los horarios de incorporación al centro del alumnado, 8,00 de la mañana para Secundaria y 9,00 para Infantil y Primaria, se establecen diferentes medidas de atención, según corresponda. Ante la falta de un portero o conserje que realice las funciones propias de este personal, el centro será abierto por algún miembro del Equipo Directivo o en su defecto por algún profesor o profesora que voluntariamente quiera hacerse cargo de esta misión. La llegada escalonada del alumnado, según la ruta a la que pertenece, obliga a que los mismos accedan al centro de manera escalonada. Con la finalidad de que no permanezcan en la carretera, se permitirá su acceso al centro, siendo responsable de los mismos el profesorado o el miembro del Equipo Directivo que haya abierto el centro.

Este servicio ha sido adjudicado a diferentes empresas de transporte, quienes realizan su trabajo organizados de tal manera que les permita realizar las correspondientes rutas atendiendo a su capacidad y a la necesidad de utilizar los mismos vehículos en diferentes turnos.

Se ha intentado asimismo, trasladar a los empresarios la necesidad de organizar los servicios de tal manera que el alumnado no tenga que esperar en demasía ni madrugar más allá de lo imprescindible.

Los alumnos-as de Infantil y Primaria son atendidos desde su llegada al Centro hasta el inicio de la jornada escolar, por la Jefatura de estudios Dña. María Dolores Franco Ramos, que de forma voluntaria, aceptado por Claustro y Consejo Escolar, y con

reflejo en su horario personal, está dispuesto a asumir dichas responsabilidades. Este Plan de Atención se ha elaborado según normativa vigente recogida de la Resolución de principio de curso. Desde la finalización de la jornada escolar hasta la hora de salida de los transportes, y dado que existen alumnos-as que no son comensales ( los cuales serán responsabilidad del personal auxiliar de servicios complementarios) pero que si utilizan el transporte de regreso a sus domicilios, se establece una atención específica para dicho alumnado. Los profesores se encargarán del cuidado y control de este alumnado, según horario siguiente:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 – 8:00	Dirección	Dirección	Dña. Lidia Gil Tadeo	Secretaría	Secretaría
8:45 – 9:00	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Secretaría
14:00 – 15:00	Dirección	Dirección	Dña. Sonia	Dirección	Dirección

Destacar que las empresas adjudicatarias en los vehículos de gran capacidad ha dispuesto la contratación de personal para la vigilancia del alumnado en el transporte.

- Las rutas que en la actualidad se realizan son las que se relacionan a continuación:

Rutas nº 12, 123, 124, 125.

Rutas nº 13, 126, 127.

- Salida a las dos de la tarde:
  - **Alumnado de Cuevas Caídas y La Culata, La Tosca y Casco que no coman en el comedor, incluyendo al alumnado de infantil que ya ha comido.**
  - **Alumnado de La Degollada, Majuelo, Crucita y Rincón que no coman en el comedor, incluyendo al alumnado de infantil que ya ha comido.**
  - **Alumnado de La Cumbre**
  - **Alumnado de La Solana y El Espinillo**
  - **Alumnado de Casas del Lomo, Las Moradas, El Toscón**
- Salida después del comedor:
  - **Alumnado de la Tosca, Casco, que usan el comedor**
  - **Alumnado de Degollada, Las Crucitas y El Rincón que hagan uso del servicio del comedor.**

La organización del transporte escolar de calidad es corresponsabilidad de todos los sectores de la comunidad educativa, por lo tanto es importante la colaboración de:

- Centro:
  - Incluyendo en sus documentos institucionales las normas de organización del transporte y las referidas al comportamiento del

- alumnado en la utilización de este servicio, difundiéndolas entre la comunidad educativa.
- Abordando dentro de su currículo el eje transversal de la Educación Vial y la utilización del transporte colectivo, público y privado.
  - Padres, Madres y/o Tutores:
    - Rogándoles:
      - + Puntualidad: cuando dejan y recogen puntualmente a sus hijos en las paradas correspondientes, evitando retrasos innecesarios que perjudican al resto de los alumnos y a sus familias.
      - + Responsabilidad: los alumnos deberán estar acompañados o vigilados en las paradas siempre por una persona adulta.
      - + Comprensión: ante los posibles incumplimientos del horario previsto, dado que el tráfico y/o ciertos imprevistos no se pueden prever ni controlar.
  - Alumnado:
    - En la guagua procuraremos:
      - + Nuestra seguridad:
        - = Subir y bajar ordenadamente por la puerta delantera de la guagua cuando esté totalmente parada. Se pueden producir accidentes graves o incidentes si subimos y bajamos empujándonos, con el vehículo en marcha, si cruzamos por detrás de la guagua, etc...
        - = Sujetar bien las maletas, mochilas y bolsas, colocándolas en los lugares destinados para ello, porque estos objetos se pueden desplazar y originar algún percance.
        - = Sentarnos correctamente y permanecer en nuestro asiento sin levantarnos mientras el vehículo esté en movimiento.
        - = Procurar no distraer al conductor.
        - = Obedecer las normas del conductor o el acompañante.
        - = Respetar los objetos de seguridad del vehículo.
      - + Nuestro bienestar:
        - = Comportarnos respetuosamente, procurando no gritar, ni armar jaleo.
        - = Mantener cuidado y limpio el interior de la guagua; ya que si deterioramos los asientos, comemos, bebemos y dejamos papeles o basura no sólo nos perjudicamos a nosotros mismos, sino también a los posibles usuarios que lo utilicen después del horario lectivo.
        - = No asomarse por las ventanillas ni sacar los brazos.
        - = No arrojar objetos por las ventanillas.
        - = No bajar de la guagua, en las paradas, antes de llegar al colegio.
  - Las normas de funcionamiento del transporte son:
    - a) los alumnos de transporte tendrán acceso al centro inmediatamente a la llegada de la guagua y permanecerán en el mismo hasta el toque de sirena para la entrada a clase. No se les permitirá la salida, en este tiempo, salvo casos

debidamente justificados y con la autorización por escrito de los padres o tutores.

- b) La espera del transporte a la hora de la salida del colegio debe hacerse dentro del recinto del mismo y hasta que lo indique el transportista.
- c) Se recogerán a los alumnos en las paradas correspondientes y con el horario establecido.

#### **FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE:**

Este personal comprobará que solo existe un ocupante por asiento, no permitirá a los usuarios del servicio estar de pie, y no consentirá más usuarios del servicio que plazas. Además son sus funciones:

- a. Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del Centro Escolar y desde éste a su respectiva parada.
- b. Controlar el acceso y salida del alumnado en las paradas establecidas.
- c. Controlar que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo, atendiendo a la relación facilitada por el Centro.
- d. Ayudar a subir y bajar del vehículo de transporte escolar al alumnado con déficit de movilidad y/o visión.
- e. Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario, atendiendo a criterios de edad, localidad de origen u otros que se consideren oportunos.
- f. Comprobar que todos los usuarios/as ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha.
- g. Asegurar que el material escolar, mochilas, carteras, carpetas, etc, se colocan en los lugares adecuados, no suponiendo ningún riesgo para el alumnado durante el recorrido.
- h. Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación de este servicio.
- i. Cuidar el buen comportamiento del alumnado usuario del servicio, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
- j. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por el alumnado.
- k. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las variaciones que pudieran producirse en el transporte escolar en cuanto a: número de usuarios/as, horarios, vehículos, etc.
- l. Colaborar con la Dirección del Centro Escolar en el control y toma de datos que redunden en la mejora del servicio.
- m. Atender al alumnado en posibles situaciones de enfermedad o accidente.
- n. Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre el alumnado del transporte escolar.
- o. Vigilar que el alumnado respete y cuide el vehículo.
- p. Informar puntualmente al Director del centro sobre posibles incidencias en el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- q. Cualquiera otra, que por indicación de la Dirección del Centro escolar redunde en una mejora del servicio.

#### **Contingencias: averías, accidentes, alumnado enfermo, etc.**

- a) Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.

- b) Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- c) Informar inmediatamente a la Dirección del Centro, Servicio de Urgencias Canario (1-1-2), Cuerpos o Fuerzas de Seguridad, etc.
- d) Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.
- e) Procurar que la guagua no dificulte el paso de otros vehículos.
- f) Avisar a la gerencia de la empresa concesionaria para buscar alternativas de transporte al alumnado a su cargo.

#### **Funciones de la Dirección del centro:**

- a) La secretaría del centro elaborará los certificados mensuales de transporte durante los primeros días lectivos de cada mes. Estos certificados se completarán manualmente colocando el nombre del acompañante de cada ruta, facilitados por el transportista.
- b) Proponer las modificaciones del pliego de cláusulas técnicas, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, nuevas rutas, nuevos viajes, aumento de capacidad...), pero siempre en función de las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- c) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.

## **COMEDOR ESCOLAR**

En relación con los servicios del Comedor Escolar podemos decir que es de gestión directa, realizándose los menús con personal propio.

El número de plazas de comensales es de 40, haciendo uso de este servicio 35 alumnos / día.

Existen 3 tipos de cuotas, aprobadas en Consejo Escolar, siendo estas de 1,65, 2,15 y 2,50 euros diarios.

Los alumnos que se benefician de estos servicios, repartidos por ciclos, son:

- Educación Infantil.....
- Educación Primaria.....
- Educación Secundaria.....
- Profesorado: 10 aproximadamente con una cuota de 3,50 euros.

El horario de estos servicios es el siguiente:

- .- Los alumnos de Educ. Infantil comienzan a partir de las 13:45 horas.
- .- Los alumnos de Educ. Primaria y Secundaria a partir de las 14:00 horas.

Durante el presente curso escolar, ha sido designado por Claustro y Consejo Escolar a propuesta del Sr. Director, **D. ANTONIO GARCÍA GUERRA** como Encargado de Comedor.

El personal con el que cuenta este servicio es:

- **COCINERA:** MARÍA DOLORES RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
- **AUXILIAR DE COCINA:** MERCEDES MEDINA SÁNCHEZ
- **AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- M<sup>a</sup> JESÚS TRAVIESO SUÁREZ
- EVELIA SOSA SANTANA

**Las funciones del personal serán, básicamente, las recogidas en el III convenio Colectivo del personal de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 12 de mayo de 1994:**

- **Cocinera:**

Es el trabajador/a que, con dominio completo teórico – práctico de la actividad de cocina, realiza la preparación, elaboración (freír, asar, cocinar, etc), coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elaborará con el Encargado de Comedor, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.

Sus funciones son:

- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
- Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina a toda persona ajena a la misma, salvo que presente autorización correspondiente.
- Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de la cocina.
- Cuidar del encendido de la cocina.
- Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

- **Ayudante de cocina:**

Es el trabajador que, con conocimientos elementales de cocina, y en coordinación con la Cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.

Sus funciones son.

- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Colaborar con el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de los alimentos al depósito con los medios adecuados.

- **Auxiliar de servicios complementarios:**

Nueva denominación de la categoría de Vigilante de Comedor. Es el trabajador que, en coordinación con el Encargado de Comedor, atiende la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades programadas a tal fin.

Sus funciones son:



- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de las mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el Encargado del Comedor y con el responsable de Actividades Complementarias.
- Elevar propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan de centro.
- Ejecutar la programación del centro aprobada, en coordinación con el Encargado de Comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observancia de las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurándose del traslado del alumno desde diferentes dependencias, o centros contiguos, si fuese necesario.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el Director y con el Encargado del Comedor para establecer el/los plan/es de trabajo del siguiente mes, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

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

**Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.**

En caso de ausencia prevista, dejar material suficiente y con instrucciones claras para el alumnado que se queda sin clase.

En caso de ausencia imprevista, tener tarea en un banco de actividades genéricas.

Si faltara un docente:

- de E. Primaria / E. Infantil: se atenderá al alumnado según este orden:
  - según lo establecido en el horario de “Sustituciones cortas”,
  - el profesor de guardia (si no tuviera que estar en ESO),

- un miembro del equipo directivo,
- un docente que tenga horas complementarias,
- un docente que esté en una reunión,
- unión de grupos.
- de E.S.O.: se atenderá al alumnado según este orden:
  - el profesor de guardia ,
  - un miembro del equipo directivo,
  - un docente que tenga horas complementarias,
  - un docente que esté en una reunión,
  - unión de grupos.

Si faltara más de un docente, se seguirá el mismo orden anterior.

La jefatura de Estudios o en su ausencia, cualquier miembro del equipo Directivo recordará, en caso de ausencia de algún docente, la organización establecida tomando las decisiones que se consideren oportunas a tenor de la situación planteada.

El profesorado deberá tener en todo momento en el aula la correspondiente carpeta pedagógica actualizada, la cual deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

CARPETA PEDAGÓGICA DE LA TUTORÍA	
1.- Ficha individual del alumno/a con datos personales, teléfono de contacto, circunstancias médicas, etc.	<input type="checkbox"/>
2.- Lista de asistencia.	<input type="checkbox"/>
3.- Relación de alumnos de comedor, transporte y acogida temprana.	<input type="checkbox"/>
4.- Relación de alumnado con ciclos anteriores abiertos.	<input type="checkbox"/>
5.- Relación de alumnado de NEAE, Grupos Flexibles y Apoyo.	<input type="checkbox"/>
6.- Relación de padres y madres recibidos en visitas concertadas y libres.	<input type="checkbox"/>
7.- Horario del Alumnado, Horario Flexibilización del Grupo (Profesorado que lo atiende), Horario de Apoyos (Profesorado y Modo en que atiende al alumnado).	<input type="checkbox"/>
8.- Horario del Profesorado.	<input type="checkbox"/>
9.- Horario de Agrupamientos Flexible, profesorado que lo atiende, espacio.	<input type="checkbox"/>
10.- Horario de Apoyo, Profesorado y espacio.	<input type="checkbox"/>
11.- Turnos de recreo.	<input type="checkbox"/>
12.- ACUS y AC. PEPs e Informes de evaluación	<input type="checkbox"/>
13.- Listas de reparto del alumnado en casos de ausencias cortas imprevistas.	<input type="checkbox"/>
14.- Comunicaciones a las familias.	<input type="checkbox"/>
15.- Programación de área.	<input type="checkbox"/>
16.- Programación de unidades didácticas que se está trabajando con localización de actividades de cada semana.	<input type="checkbox"/>

17.- Plan de Acción Tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.- Medidas tomadas con las faltas de asistencias reiteradas e injustificadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.- Criterios de evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.- Criterios de Promoción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.- Horario D.E.D.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.- Autorización General de Salidas fuera del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.- Autorización para el Uso de la Imagen del alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.- Autorización para actuar en caso de accidente del alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.- Recepción y compromiso para el Uso de Gratuidad de Libros de Texto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.- Registro de las incidencias de faltas disciplinarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En dicha Carpeta Pedagógica se encontrará la programación larga del curso escolar y la Programación corta que se está trabajando, así como deberá tener preparadas algunas de las actividades propuestas en la misma, con el fin de dar continuidad al trabajo que se está realizando con el alumnado.

El profesorado seguirá la pauta marcada en la programación de aula y diseñará y desarrollará actividades acordes a esa Programación, en la distribución temporal que se haya establecido.

Finalizada dicha Programación, se seguirá programando según lo establecido en la Programación Didáctica del año escolar, siguiendo las pautas de coordinación del Equipo Educativo del Grupo Clase y de Ciclo o Etapa.

Todos los recursos (humanos, didácticos, informáticos, etc.) de los que disponga el Centro estarán al servicio del profesorado, como apoyo para garantizar una continuidad en el desarrollo de los contenidos de la programación general.

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

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

De acuerdo con la Normativa vigente, el Coordinador de formación será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

Tal y como se recoge en la citada ley, la coordinadora de formación del CEO Tejada para el curso 2010/2011, es la Jefa de Estudios, conforme a las disposiciones establecidas.

Con el propósito de llevar a cabo un desempeño lo más eficaz posible de las labores que este cargo supone, se elabora el presente Plan de Trabajo

**2.-Objetivos:**

- a) Representar al centro en el consejo general del CEP favoreciendo la comunicación entre ambos.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del centro, como colectivo o a título individual, colaborando en su análisis y procurando encauzarlas debidamente.
- c) Coordinar con la CCP las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en o por el centro.
- d) Informar al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el CEP así como de los asuntos de interés para el profesorado.
- e) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del centro o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al centro.
- f) Hacer llegar al CEP el análisis, valoración y las propuestas que sobre la actuación de dicho centro realice el claustro.
- g) Propiciar la introducción de elementos y métodos innovadores en la práctica docente como instrumentos de mejora educativa.
- h) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la animación de la formación e investigación en el centro.

**3.-Actuaciones:****3.1. En el CEP:**

- Asistencia a las reuniones del Consejo General del CEP.
- Asistencia a las reuniones del Consejo de Dirección del CEP.
- Asistencia al CEP con periodicidad no fija para:
  - Asistencia a las Jornadas de Formación para Coordinadores.
  - Recoger Información variada: Actividades de formación, Convocatorias.
  - Participar en el intercambio de experiencias de otros centros.
  - Recogida de material para distribuir en el centro.
  - Entrega de solicitudes de asistencia del profesorado a actividades de formación.

**3.2. En el Centro:**

- Difusión de la información recibida en el CEP (p.e. en reuniones de coordinación) y de la recibida en el Centro por Fax, correo electrónico o boletines informativos, a través del tablón de anuncios de la sala de profesores y/o individualmente a cada uno de los/las profesores/as que le pueda interesar.
- Participar en las reuniones de la CCP.
- Contacto con el profesorado a través de las diferentes coordinaciones para detectar las necesidades de formación y la posterior gestión para dar respuesta a estas necesidades.

**4.-Dificultades:**

- Distanciamiento del Centro de los lugares de residencia de los/as profesores/ as, dificultando la realización de actividades de formación fuera del horario lectivo.

**5.- Propuestas de mejora:**

- Mantener la coordinación y colaboración con el Equipo Directivo para fijar momentos para el intercambio de experiencias entre el profesorado, como un tipo de formación.
- Continuar con la Participación en la CCP con el propósito de ir mejorando el Plan de Autoformación del Centro a partir de las necesidades reales de formación y mejora del profesorado.

Las actividades formativas a realizar en el centro estarán relacionadas con aquellos apartados del Proyecto Educativo sobre los que se tiene menor formación a nivel de Claustro, así como a la formación práctica en materia de competencias básicas. Por ello, al finalizar cada curso escolar se realizará una encuesta al profesorado, proponiéndole distintos temas de formación que el CEP o el Equipo Directivo consideren interesantes. Al siguiente curso, trataremos de realizar formación puntual o continua, según disponibilidad del CEP y de nuestro Centro, de los dos temas más votados por el profesorado.

En casos puntuales, existe intencionalidad de realizar actividades del Aula Medusa, así como de emplear la Teleformación como vía para realizar diferentes cursos.

Aprovechando la diversidad de experiencias docentes con las que cuenta el Centro, otra de las propuestas llevadas al Claustro para la formación continua del mismo, sería aprovechar éstas experiencias a nivel interno y ayudarnos los unos a los otros en los temas que vayamos teniendo dificultad a lo largo del curso escolar.

Recursos:

Los recursos materiales que se pretenden emplear para las actividades de formación son muy variados y dependen de la temática y metodología de cada curso. El centro dispone de numerosos recursos que están a disposición de quien lo necesite para este fin. Además, en caso de no disponer de los mismos, contamos con la colaboración del Centro de profesores CEP Las Palmas II, que se encarga de facilitarnos todos los recursos necesarios de que dispongan.

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

Uno de los retos de este Centro es la mejora continua de la calidad educativa que ofrece a la Comunidad y uno de los recursos para lograrlo es establecer una buena **gestión del conocimiento disponible**, bien sea en forma de recursos didácticos como en forma de Proyectos de Innovación o buenas prácticas docentes en los que participa el Colegio o ha participado. Es decir, entendemos este recurso como la transferencia de metodologías y recursos didácticos que utilizamos a diario (haceres y saberes docentes existentes entre las maestras y maestros del Centro educativo), de tal manera que pueda ser aprovechado por todos los compañeros y compañeras. Esto significa que la gestión del conocimiento no es otra cosa que la creación de los procesos para la creación del conocimiento en el alumnado (perspectiva constructivista del aprendizaje).

Esto significa que el profesorado del Centro dispone de la capacidad y el espacio para innovar y crear nuevas formas de desarrollo de la práctica docente, debe convertirse en un investigador de las buenas prácticas para lograr mejorar el éxito escolar. Así, los docentes son parte activa de los procesos de gestión del conocimiento

y se convierten en líderes educativos. (Lo que en la terminología de la **gestión del conocimiento** se les reconoce como **capital intelectual** del Centro educativo).

**Los Criterios y Medidas para lograr una Gestión del Conocimiento del Centro efectiva son:**

1.- Favorecer y construir una actitud positiva desde el Equipo Directivo hacia todo el Claustro del Profesorado del Centro lo que comprende:

**a. Reconocimiento de la necesidad de mejorar la calidad y pertinencia educativa.**

b. No oponer resistencias al cambio y a la innovación.

c. Aceptar que no todas las prácticas docentes son pertinentes.

d. Asumir actitudes imparciales y objetivas en el momento de valorar el trabajo propio y el de los demás docentes.

e. Crear un ambiente laboral que permita una dinámica propositiva y compromisos colaborativos, a partir de una crítica positiva y constructiva frente al análisis de unos resultados del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.

2.- Incentivar la formación **continua del profesorado**, consistente en:

**a. Por medio de la indagación de los resultados en el rendimiento académico y de la recolección de opiniones de entre profesorado, familias y alumnado sobre quien se perfila como líder docente, se seleccionará a los maestros y maestras que constituyen el primer conjunto de capital intelectual.**

b. Documentar (almacenar) las experiencias exitosas de enseñanza (metodología y técnicas usados, evaluación y resultados de rendimiento académico de los docentes) considerando el nivel y el área o materia. Se tendrá en consideración:

\*.- La Programación de clase para todo el ciclo escolar en la que la aplica.

\*.- Modelos de portafolios de evaluación y estrategias para su operación (autoevaluación, evaluación compartida, etc.)

\*.- Las Actividades para aprendizajes significativos, según nivel,

Ciclo y Área o Materia.

**c.** Se usarán formatos digitales para establecer un banco de consulta y conservación de los conocimientos del Centro, utilizando una forma dinámica de consulta.

3.- Transferir el conocimiento positivo del Centro:

**a.** Planificando reuniones de trabajo donde el profesorado expongan sus experiencias y prácticas docentes de buen éxito en la enseñanza. (Estas prácticas podrían ser grabadas en video para ser almacenadas junto con otras de otros compañeros de otros Centros y después ser consultada tanto para innovar prácticas docentes como para resolver problemas de bajo rendimiento académico en un nivel o área).

**b.** Recolectar las solicitudes de los docentes que se unan al compromiso de explorar nuevas formas de ejercer la práctica docente en su nivel y/o área, favoreciendo un campo formativo continuo.

4.- Establecer una acción de seguimiento y evaluación de los compromiso y la certificación (corroboración objetiva) del incremento de buenos resultados en los procesos de organización escolar en el aula y del rendimiento académico. Para ello es conveniente:

**a.** Contar con registros históricos del antes y después del proceso de **gestión del conocimiento.**

**b.** Dar a conocer a la plantilla docente los resultados para analizarlos y documentarlos, sirviendo a su vez como experiencias de conocimiento para mejorar la pertinencia y calidad educativa en el Centro.

**Este proceso será continuo y bien planeado en cada curso escolar.**

Para conocer qué proyectos de innovación o de buenas prácticas la Comunidad Educativa podrá consultar la página web del Centro, en la que se expondrán todos

aquellos proyectos que se desarrollen en el Centro, con su responsable y un breve resumen explicando en qué consisten. Además, el Equipo Directivo tanto en el primer claustro como en la primera reunión con las familias en septiembre u octubre informará de dichos proyectos respondiendo a todas aquellas dudas que puedan existir.

En cuanto a los recursos didácticos tendremos el inventario del Centro. En él podremos encontrar los materiales con los que dispone el centro, por ello, este documento debe actualizarse cada año, para incluir todos aquellos de reciente adquisición y enajenar aquellos que ya no reúnan los requisitos para los que fueron adquiridos.

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

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará a Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante la empresa correspondiente. De ello quedará constancia escrita.
8. Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.



9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

### **Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará SEMANALMENTE un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Dirección tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a) Aulas TIC. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula TIC.
- b) Asimismo, se cuenta con medios móviles depositados en la Dirección que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

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

### **Mantenimiento de las instalaciones.**

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

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

\* Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, los profesores comunicaran en la secretaría cualquier desperfecto. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y otros espacios: ordenadores, impresoras, etc. Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página Web del centro.

### **Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros órganos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Comunidad Educativa.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con los demás profesores.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Podrá proponer al Consejo Escolar las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **Uso del teléfono.**

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

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

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en Administración.

### **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- \* De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- \* De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- \* De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

**Uso del servicio de copistería.**

1. Los días en los que esté la administrativa en el centro será ella la encargada de realizar las fotocopias. Los días en los que no esté presente podrán ser realizados por el profesorado. Cuando se puedan prever con tiempo suficiente se encargaran a la administrativa.
2. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
3. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por profesor/a se colgará mensualmente en el tablón de la sala de Profesores.

## **PLAN INTEGRAL DE SOSTENIBILIDAD (P.I.S.) DEL CEO TEJEDA : “POR UNA VERDADERA ECOESCUELA”**

El Programa Ecoescuelas pretende introducir y/o potenciar a nivel internacional la educación ambiental para el desarrollo sostenible y la gestión y certificación ambiental en centros de educación infantil, primaria y secundaria. Su enfoque holístico, participativo y de aprendizaje desde y para la acción hacen de él un Programa ideal para que los centros escolares se embarquen en un proceso significativo para la mejora de su entorno y de la comunidad local, influenciando en la vida e implicando a la totalidad de la comunidad educativa del centro escolar: alumnado, profesorado, madres y padres, personal directivo, administrativo y de servicios, etc. Al mismo tiempo, favorece la implicación de las autoridades municipales y autonómicas, requiriendo su colaboración para que las ideas surgidas en los centros sean llevadas a la práctica dentro y fuera del entorno escolar y se facilite la participación ciudadana en el desarrollo sostenible del municipio, favoreciendo y animando a las autoridades locales a la puesta en marcha de iniciativas dirigidas a la elaboración de Agendas Locales 21.

La participación de los centros escolares en el Programa Ecoescuelas y en la Red Internacional es totalmente voluntaria y está abierta a centros escolares públicos, privados y

concertados de todo el territorio nacional. El Programa anima al alumnado a desarrollar un papel activo y participativo en sus centros y les muestra cómo pueden mejorar y beneficiar su medio ambiente local, a través de medidas surgidas en los centros, en especial, en las temáticas básicas de AGUA, ENERGÍA, RESIDUOS y ACCIÓN SOBRE EL ENTORNO, así como en aquellas temáticas prioritarias cada año a nivel global, como es el caso actual del cambio climático. De este modo, estimula en las futuras generaciones el hábito de participación en los procesos de toma de decisiones, así como conciencia de la importancia del medio ambiente en el día a día de su vida familiar y social, en el Consumo Responsable, la Cooperación Internacional y el

Comercio Justo. Constituye también un buen vehículo para introducir la Educación cívica y la educación en valores.

El Programa Ecoescuelas pretende aumentar la conciencia de los estudiantes sobre temas relacionados con el medio ambiente y el desarrollo sostenible a través de la combinación entre su estudio en la clase y la acción en su comunidad más cercana. Proporciona un sistema integral de gestión y certificación ambiental para los centros escolares, basado en una aproximación a los sistemas ISO 14.001 y EMAS, aunque insistiendo en un nuevo concepto de calidad global, no individualista y competitiva sino de trabajo cooperativo en redes.

En el contexto de un proceso que facilite el desarrollo sostenible, el alumnado es animado a desempeñar un papel activo en fases prácticas para reducir el impacto ambiental del centro escolar. Ecoescuelas, además, extiende su aprendizaje más allá del aula y desarrolla actitudes responsables, así como un compromiso no sólo en sus hogares, sino también en la comunidad social más amplia.

**1.- Promover actitudes de ahorro energético, tanto en el consumo eléctrico, como de agua y de combustible.** Estas actitudes inciden en la competencia social y ciudadana en aras de ser una persona más respetuosa con el medio ambiente y el agotamiento de los recursos.

**2.- Conseguir un ahorro económico del presupuesto con el que cuenta el Centro,** pues actualmente una gran parte es destinada al pago de energía eléctrica, agua y gasoil para la calefacción.

**3.- Recondicionar la recogida selectiva de residuos,** al menos, de papel, cartón, envases metálicos y plásticos, así como evitar el vertido de residuos en el entorno natural del Centro.

## **2.- INTRODUCCIÓN PAULATINA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Pretendemos buscar los recursos necesarios para conseguir para el Centro tecnologías y dispositivos más eficientes energéticamente.

**2.A) ILUMINACIÓN LED O DE BAJO CONSUMO:** Un LED es un diodo emisor de luz, es decir, un dispositivo semiconductor que emite luz cuando circula por él la corriente eléctrica. La instalación de esta tecnología en los centros educativos se realizará a través de tubos de LED sustituyendo a los tradicionales tubos fluorescentes. La principal diferencia entre ambas tecnologías radica en la eficiencia y la durabilidad. Así, los tubos LED disponen de una vida útil sustancialmente mayor a los fluorescentes (50.000 horas frente a 10.000), reducen los índices de consumo de electricidad y no producen calor. Si no fuese posible la iluminación LED debiéramos, al menos, conseguir la de bajo consumo para las zonas del Centro con bombillos incandescentes.

## **2.B) PANELES FOTOVOLTAICOS O DE ENERGÍA SOLAR TÉRMICA:**

La energía solar es una de las fuentes de energía renovable que más desarrollo está experimentando en los últimos años y con mayores expectativas de futuro. Cada año el sol emite sobre la tierra cuatro mil veces más energía de la que se consume, lo que demuestra que esta fuente energética está aún infrutilizada y sobre todo poco explotada en relación a sus posibilidades. El aprovechamiento de la energía solar consiste en captar por medio de diferentes tecnologías la radiación del sol que llega a la tierra con el fin de emplear esa energía para diferentes usos, calor, electricidad, etc. Pretendemos

hacer un estudio de la viabilidad de instalar en el centro paneles fotovoltaicos o de energía solar térmica para generar electricidad, para la calefacción o iluminación del Centro.

Gracias a esta instalación el Centro revertirá en la red la energía eléctrica, generada a partir de la luz solar, que no se utilice. De esta manera sería autosuficiente respecto al consumo de electricidad y podría obtener una compensación económica al inyectar en la red la energía no consumida. Este ahorro significa también una reducción considerable de la emisión de CO<sub>2</sub> a la atmósfera y representa una aportación importante en la lucha contra el cambio climático.

### **3.- OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO ELÉCTRICO**

Además también se puede conseguir un ahorro en el consumo de electricidad mediante dos vías básicas:

- **Utilizar la luz sólo si es necesario:** No es concebible que si hay luz natural suficiente utilicemos la luz eléctrica, ni tampoco tener la luz encendida si no hay nadie en el aula.
- **Eliminar puntos de luz innecesarios:** No es necesario tener encendidos dos focos de luz próximos, quizás con uno conseguimos una iluminación suficiente.

### **4.- OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA**

Pretendemos un ahorro en el consumo de agua mediante cuatro vías:

- **Utilización de depósitos de cisternas de váter más ecológicos que dispensen volúmenes pequeños de agua.**
- **Aviso inmediato al Equipo Directivo de cualquier pérdida para proceder a su reparación.**
- **Hacer un estudio de viabilidad de recogida de las aguas pluviales para riego del jardín.**

### **5.- OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE GAS DE LA CALEFACCIÓN**

Pretendemos un ahorro en el consumo de combustible (gas) de la caldera de calefacción siguiendo los siguientes cuatro criterios:

- **Utilizar la calefacción cuando el umbral térmico es como máximo de 120C.**
- **Programar la calefacción en los días fríos (de menos de 12°C)**
- **Mantener las aulas y otras dependencias del centro con las ventanas y las puertas cerradas (incluidas las de entrada a los edificios) para disminuir las pérdidas.**
- **Condensar el regulador térmico de los radiadores de las aulas en una posición intermedia para evitar su deterioro al manipularlo el alumnado.**

### **6.- DEPÓSITO Y RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS**

El reciclaje tiene beneficios obvios, sin embargo también existen algunos obstáculos que hay que superar. Tal vez, el principal problema al que se enfrentan las personas cuando quieren generar un proceso de reciclaje, es la falta de educación de la sociedad en general sobre este aspecto. Las sociedades en general no entienden lo que le está pasando al planeta, especialmente en lo que se refiere a los recursos naturales. Los problemas sociales relacionados con el reciclaje no se solucionan solamente con la educación. Las sociedades tienden a resistirse a los cambios. El ciclo tradicional de adquirir-consumir-desechar es muy difícil de romper. Reciclar en el hogar y en el Centro Escolar requiere de un esfuerzo extra para separar los materiales. Siempre será

más conveniente el hábito de arrojar todo hacia fuera. Pretendemos colaborar de una forma responsable al problema de la generación de residuos y al ahorro de energía mediante las siguientes acciones:

- **Incentivar a que todos y todas depositemos nuestros residuos en el contenedor apropiado:**

**CONTENEDORES AZULES: PARA DEPOSITAR PAPEL Y CARTÓN.**

**CONTENEDORES AMARILLOS: PARA ENVASES Y MATERIALES DE PLÁSTICO**



**Envases de cartón y papel:**

- Cajas de cartón.
- Bolsas de papel.
- Periódicos.
- Revistas.



**Envases ligeros:**

- De plástico.
- Latas.
- Briks.

- **Cada grupo en actividad tutorial elaborará una papelera amarilla y otra azul con cajas para así lograr una mayor implicación en el reciclaje.**

- **Recogida de pilas en el contenedor**
- **Recogida de aceite usado en la cocina .**

### 7.- OPTIMIZACIÓN DEL USO DE FOLIOS

El consumo de folios en el Centro lo podemos calificar de excesivo, para reducir este elevado consumo pretendemos las siguientes acciones:

- **Aprovechamiento al máximo de los textos en el folio por ambas caras del mismo, reduciendo su tamaño y disminuyendo los márgenes.**
- **Fomentar e incentivar el uso de la plataforma MOODLE para colgar materiales para el alumnado.**
- **Promover que la entrega de trabajos del alumnado sea en formato digital.**

### 8.- EVALUACIÓN DEL PLAN

Pretendemos formar una comisión que evalúe de forma objetiva la consecución de los objetivos del Plan y que se están llevando a cabo las acciones propuestas.

### 9.- DIFUSIÓN DEL PLAN

Se llevarán a cabo actividades tutoriales encaminadas a la adquisición de hábitos responsables con el medioambiente y con el ahorro de energía. Se incluirá este Plan como Educación en Valores y como contenido transversal en las diferentes áreas de este Centro. Nadie debe ser ajeno a este problema.

### 10.- APROBACIÓN DEL PLAN

Primeramente se realizará una presentación del mismo en la Comisión de Coordinación Pedagógica para así poder recibir aportaciones del profesorado que lo mejoren. Seguidamente será propuesto al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

### **El texto escolar: un medio de comunicación**

El texto escrito le ofrece el contenido, las actividades, los talleres, los ejercicios, las evaluaciones y otros elementos como motivación, objetivos de aprendizaje, resúmenes, lecturas, bibliografía y demás información complementaria.

Algunos criterios de selección deben ser:

- El lenguaje es adecuado para el nivel de lectura de sus estudiantes, es decir, pueden leerlo y comprenderlo de manera autónoma.
- Los aspectos de comunicación de texto resultan motivadores para el estudiante y lo invitan a aprender
- Los elementos que aparecen en las páginas "formas, colores, palabras", concentran la atención de los alumnos.
- Las páginas contienen suficiente material de información y trabajo
- Existe un balance adecuado entre palabras y figuras, de acuerdo con el grado escolar "primaria o secundaria" y la naturaleza de la asignatura (matemática, ciencias, sociales, español, etc).

### **El texto escolar: elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje**

Cada texto escolar encarna una pedagogía, materializa un modelo de enseñanza y aprendizaje, una conducción del estudiante. Este modelo se concentra en aspectos como las maneras en que propicia la participación del alumno, ya sea como actor del proceso de aprendizaje, en el desarrollo de diferentes destrezas mentales y manuales. También se plasma en la frecuencia y organización de la participación. El modelo también se materializa en la manera como plantea los objetivos de aprendizaje, desarrolla los elementos "contenido, actividades, recursos, etc." en concordancia con esos objetivos y en la forma como evalúa los resultados que se esperan. Además se aplica al modo o método como desarrolla la asignatura, a las relaciones que establece y fomenta entre el texto y la realidad de los alumnos, a la manera como interpreta y aprovecha el programa curricular y al uso que da a ayudas para el aprendizaje tales como motivación, preguntas, recapitulaciones, apéndices, lecturas o recursos disponibles en el entorno escolar.

Algunos criterios serán:

- Las diferentes preguntas y actividades fomentan procesos mentales de análisis, juicio crítico, creatividad, aplicación de lo aprendido
- Los elementos de cada capítulo (sección, unidad, lección), motivan al alumno a aprender, a permanecer interesado mientras lee y trabaja, y a valorar lo estudiado
- La manera como se presenta y estructura la información, facilita la construcción del conocimiento, la participación frecuente del alumno, el ensayo de diversos caminos y la formulación de hipótesis
- El texto ofrece criterios y oportunidades para que el estudiante se autoevalúe.
- Incluye mecanismos para ver el texto como un medio y no como la verdad incontrovertible y absoluta, e invita a consultar otros medios y a investigar.
- Fomenta el texto valores explícitos y estimula el desarrollo de habilidades para aprender a aprender
- Propicia el texto actividades grupales y actividades dentro y fuera del aula.

### **El texto como acercamiento a una ciencia o asignatura**

El texto le hace asequible a los estudiantes una pequeña parcela de un área del conocimiento, en concordancia con la selección de temas que ofrece un programa curricular. El tratamiento del contenido reúne un conjunto de características que usted puede evaluar, prestando atención a estos interrogantes, entre otros:

- La información que transmite es veraz, válida, objetiva, precisa, ausente de sesgos ideológicos
- Los hechos y datos que presenta el texto están actualizados de acuerdo con el desarrollo presente de la ciencia o asignatura respectiva.
- La cantidad y densidad del contenido, se adecuan al grado respectivo y al tiempo del que se dispone para lograr que el alumno lo aprenda y domine.
- La información que se expone, está presentada de manera gradual, ordenada y coherente, para facilitar su asimilación y utilización.
- El texto ayuda al alumno para que "tome distancia" frente a lo aprendido y ejerza la labor crítica que le permiten tanto su grado de desarrollo, como la naturaleza de la asignatura.
- Ofrece el texto elementos que contribuyen a que lo aprendido tenga sentido para el estudiante y entre los diferentes segmentos de la información suministrada.
- Incluye una bibliografía actualizada, suficiente y que puede ser consultada.

### **El texto, un objeto material, tangible**

El texto escolar es un objeto físico "posee forma, tamaño, peso, etc." y como tal puede evaluarse. Algunos criterios son:

- La encuadernación resiste el uso que suelen darle los alumnos
- La longitud de los renglones, el tipo y tamaño de la letra y el espacio entre letras, palabras, renglones y párrafos facilita la lectura por parte del estudiante.



- El peso, forma, encuadernación y tamaño del libro permite una adecuada manipulación y uso del texto
- El número de páginas es el adecuado para el nivel de la asignatura, para el tiempo con que se cuenta para enseñarla/aprenderla y para el grado escolar al que corresponde el libro.
- Es fungible o desechable el texto
- El precio del libro, dados los elementos anteriores, es justificado y comparable con el de textos similares
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados:

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

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Cabildos, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Ingresos realizados por el alumnado: ayuda en el pago del transporte en actividades complementarias y extraescolares, adquisición de uniforme, etc.

3. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

\* Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

\* Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

\* El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

\* Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

\* Los fondos procedentes de fundaciones.

\* Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la

normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro:

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada responsable comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

b) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Se solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Equipo Directivo.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición.

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

n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)

**- La organización y funcionamiento de los servicios escolares.**

#### **TRANSPORTE ESCOLAR:**

Debido a la dispersión de los Barrios pertenecientes a la zona de influencia de este Centro, este servicio es indispensable siendo en la actualidad utilizado por todos los alumnos del Centro, contando con escasas excepciones.

Dados los horarios de incorporación al centro del alumnado, 8,00 de la mañana para Secundaria y 9,00 para Infantil y Primaria, se establecen diferentes medidas de

atención, según corresponda. Ante la falta de un portero o conserje que realice las funciones propias de este personal, el centro será abierto por algún miembro del Equipo Directivo o en su defecto por algún profesor o profesora que voluntariamente quiera hacerse cargo de esta misión. La llegada escalonada del alumnado, según la ruta a la que pertenece, obliga a que los mismos accedan al centro de manera escalonada. Con la finalidad de que no permanezcan en la carretera, se permitirá su acceso al centro, siendo responsable de los mismos el profesorado o el miembro del Equipo Directivo que haya abierto el centro.

Este servicio ha sido adjudicado a diferentes empresas de transporte, quienes realizan su trabajo organizados de tal manera que les permita realizar las correspondientes rutas atendiendo a su capacidad y a la necesidad de utilizar los mismos vehículos en diferentes turnos.

Se ha intentado asimismo, trasladar a los empresarios la necesidad de organizar los servicios de tal manera que el alumnado no tenga que esperar en demasía ni madrugar más allá de lo imprescindible.

Los alumnos-as de Infantil y Primaria son atendidos desde su llegada al Centro hasta el inicio de la jornada escolar, por la Jefatura de estudios Dña. María Dolores Franco Ramos, que de forma voluntaria, aceptado por Claustro y Consejo Escolar, y con reflejo en su horario personal, está dispuesto a asumir dichas responsabilidades. Este Plan de Atención se ha elaborado según normativa vigente recogida de la Resolución de principio de curso. Desde la finalización de la jornada escolar hasta la hora de salida de los transportes, y dado que existen alumnos-as que no son comensales ( los cuales serán responsabilidad del personal auxiliar de servicios complementarios) pero que si utilizan el transporte de regreso a sus domicilios, se establece una atención específica para dicho alumnado. Los profesores se encargarán del cuidado y control de este alumnado, según horario siguiente:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 – 8:00	Dirección	Dirección	Dña. Lidia Gil Tadeo	Secretaría	Secretaría
8:45 – 9:00	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Jefatura Estudios	Secretaría
14:00 – 15:00	Dirección	Dirección	Dña. Sonia	Dirección	Dirección

Destacar que las empresas adjudicatarias en los vehículos de gran capacidad ha dispuesto la contratación de personal para la vigilancia del alumnado en el transporte.

- Las rutas que en la actualidad se realizan son las que se relacionan a continuación:

Rutas nº 12, 123, 124, 125.

Rutas nº 13, 126, 127.

- Salida a las dos de la tarde:
  - **Alumnado de Cuevas Caídas y La Culata, La Tosca y Casco que no coman en el comedor, incluyendo al alumnado de infantil que ya ha comido.**

- **Alumnado de La Degollada, Majuelo, Crucita y Rincón que no coman en el comedor, incluyendo al alumnado de infantil que ya ha comido.**
- **Alumnado de La Cumbre**
- **Alumnado de La Solana y El Espinillo**
- **Alumnado de Casas del Lomo, Las Moradas, El Toscón**
- Salida después del comedor:
  - **Alumnado de la Tosca, Casco, que usan el comedor**
  - **Alumnado de Degollada, Las Crucitas y El Rincón que hagan uso del servicio del comedor.**

La organización del transporte escolar de calidad es corresponsabilidad de todos los sectores de la comunidad educativa, por lo tanto es importante la colaboración de:

- Centro:
  - Incluyendo en sus documentos institucionales las normas de organización del transporte y las referidas al comportamiento del alumnado en la utilización de este servicio, difundiéndolas entre la comunidad educativa.
  - Abordando dentro de su currículo el eje transversal de la Educación Vial y la utilización del transporte colectivo, público y privado.
- Padres, Madres y/o Tutores:
  - Rogándoles:
    - + Puntualidad: cuando dejan y recogen puntualmente a sus hijos en las paradas correspondientes, evitando retrasos innecesarios que perjudican al resto de los alumnos y a sus familias.
    - + Responsabilidad: los alumnos deberán estar acompañados o vigilados en las paradas siempre por una persona adulta.
    - + Comprensión: ante los posibles incumplimientos del horario previsto, dado que el tráfico y/o ciertos imprevistos no se pueden prever ni controlar.
- Alumnado:
  - En la guagua procuraremos:
    - + Nuestra seguridad:
      - = Subir y bajar ordenadamente por la puerta delantera de la guagua cuando esté totalmente parada. Se pueden producir accidentes graves o incidentes si subimos y bajamos empujándonos, con el vehículo en marcha, si cruzamos por detrás de la guagua, etc...
      - = Sujetar bien las maletas, mochilas y bolsas, colocándolas en los lugares destinados para ello, porque estos objetos se pueden desplazar y originar algún percance.
      - = Sentarnos correctamente y permanecer en nuestro asiento sin levantarnos mientras el vehículo esté en movimiento.

- = Procurar no distraer al conductor.
- = Obedecer las normas del conductor o el acompañante.
- = Respetar los objetos de seguridad del vehículo.
- + Nuestro bienestar:
  - = Comportarnos respetuosamente, procurando no gritar, ni armar jaleo.
  - = Mantener cuidado y limpio el interior de la guagua; ya que si deterioramos los asientos, comemos, bebemos y dejamos papeles o basura no sólo nos perjudicamos a nosotros mismos, sino también a los posibles usuarios que lo utilicen después del horario lectivo.
  - = No asomarse por las ventanillas ni sacar los brazos.
  - = No arrojar objetos por las ventanillas.
  - = No bajar de la guagua, en las paradas, antes de llegar al colegio.
- Las normas de funcionamiento del transporte son:
  - d) los alumnos de transporte tendrán acceso al centro inmediatamente a la llegada de la guagua y permanecerán en el mismo hasta el toque de sirena para la entrada a clase. No se les permitirá la salida, en este tiempo, salvo casos debidamente justificados y con la autorización por escrito de los padres o tutores.
  - e) La espera del transporte a la hora de la salida del colegio debe hacerse dentro del recinto del mismo y hasta que lo indique el transportista.
  - f) Se recogerán a los alumnos en las paradas correspondientes y con el horario establecido.

#### **FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE:**

Este personal comprobará que solo existe un ocupante por asiento, no permitirá a los usuarios del servicio estar de pie, y no consentirá más usuarios del servicio que plazas. Además son sus funciones:

- a. Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del Centro Escolar y desde éste a su respectiva parada.
- b. Controlar el acceso y salida del alumnado en las paradas establecidas.
- c. Controlar que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo, atendiendo a la relación facilitada por el Centro.
- d. Ayudar a subir y bajar del vehículo de transporte escolar al alumnado con déficit de movilidad y/o visión.
- e. Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario, atendiendo a criterios de edad, localidad de origen u otros que se consideren oportunos.
- f. Comprobar que todos los usuarios/as ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha.
- g. Asegurar que el material escolar, mochilas, carteras, carpetas, etc, se colocan en los lugares adecuados, no suponiendo ningún riesgo para el alumnado durante el recorrido.
- h. Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación de este servicio.
- i. Cuidar el buen comportamiento del alumnado usuario del servicio, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
- j. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por el alumnado.

- k. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las variaciones que pudieran producirse en el transporte escolar en cuanto a: número de usuarios/as, horarios, vehículos, etc.
- l. Colaborar con la Dirección del Centro Escolar en el control y toma de datos que redunden en la mejora del servicio.
- m. Atender al alumnado en posibles situaciones de enfermedad o accidente.
- n. Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre el alumnado del transporte escolar.
- o. Vigilar que el alumnado respete y cuide el vehículo.
- p. Informar puntualmente al Director del centro sobre posibles incidencias en el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- q. Cualquiera otra, que por indicación de la Dirección del Centro escolar redunde en una mejora del servicio.

**Contingencias: averías, accidentes, alumnado enfermo, etc.**

- a) Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
- b) Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- c) Informar inmediatamente a la Dirección del Centro, Servicio de Urgencias Canario (1-1-2), Cuerpos o Fuerzas de Seguridad, etc.
- d) Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.
- e) Procurar que la guagua no dificulte el paso de otros vehículos.
- f) Avisar a la gerencia de la empresa concesionaria para buscar alternativas de transporte al alumnado a su cargo.

**Funciones de la Dirección del centro:**

- a) La secretaría del centro elaborará los certificados mensuales de transporte durante los primeros días lectivos de cada mes. Estos certificados se completarán manualmente colocando el nombre del acompañante de cada ruta, facilitados por el transportista.
- b) Proponer las modificaciones del pliego de cláusulas técnicas, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, nuevas rutas, nuevos viajes, aumento de capacidad...), pero siempre en función de las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- c) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.

COMEDOR ESCOLAR
-----------------

En relación con los servicios del Comedor Escolar podemos decir que es de gestión directa, realizándose los menús con personal propio.

El número de plazas de comensales es de 40, haciendo uso de este servicio 35 alumnos / día.

Existen 3 tipos de cuotas, aprobadas en Consejo Escolar, siendo estas de 1,65, 2,15 y 2,50 euros diarios.

Los alumnos que se benefician de estos servicios, repartidos por ciclos, son:

- Educación Infantil.....
- Educación Primaria.....
- Educación Secundaria.....
- Profesorado: 10 aproximadamente con una cuota de 3,50 euros.

El horario de estos servicios es el siguiente:

- .- Los alumnos de Educ. Infantil comienzan a partir de las 13:45 horas.
- .- Los alumnos de Educ. Primaria y Secundaria a partir de las 14:00 horas.

Durante el presente curso escolar, ha sido designado por Claustro y Consejo Escolar a propuesta del Sr. Director, **D. ANTONIO GARCÍA GUERRA** como Encargado de Comedor.

El personal con el que cuenta este servicio es:

- **COCINERA:** MARÍA DOLORES RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
- **AUXILIAR DE COCINA:** MERCEDES MEDINA SÁNCHEZ
- **AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**
  - M<sup>a</sup> JESÚS TRAVIESO SUÁREZ
  - EVELIA SOSA SANTANA

**Las funciones del personal serán, básicamente, las recogidas en el III convenio Colectivo del personal de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 12 de mayo de 1994:**

- **Cocinera:**

Es el trabajador/a que, con dominio completo teórico – práctico de la actividad de cocina, realiza la preparación, elaboración (freír, asar, cocinar, etc), coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elaborará con el Encargado de Comedor, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.

Sus funciones son:

- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
  - Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
  - Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
  - Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina a toda persona ajena a la misma, salvo que presente autorización correspondiente.
  - Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de la cocina.
  - Cuidar del encendido de la cocina.
  - Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.
- **Ayudante de cocina:**

Es el trabajador que, con conocimientos elementales de cocina, y en coordinación con la Cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.

Sus funciones son:

- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Colaborar con el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de los alimentos al depósito con los medios adecuados.

● **Auxiliar de servicios complementarios:**

Nueva denominación de la categoría de Vigilante de Comedor. Es el trabajador que, en coordinación con el Encargado de Comedor, atiende la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades programadas a tal fin.

Sus funciones son:

- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de las mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el Encargado del Comedor y con el responsable de Actividades Complementarias.
- Elevar propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan de centro.
- Ejecutar la programación del centro aprobada, en coordinación con el Encargado de Comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observancia de las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurándose del traslado del alumno desde diferentes dependencias, o centros contiguos, si fuese necesario.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el Director y con el Encargado del Comedor para establecer el/los plan/es de trabajo del siguiente mes, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

4. Enseñar al alumnado a comer, incidiendo principalmente en la utilización correcta de cubiertos y servilletas y otras normas de comportamiento en la mesa.

5. Se atenderán aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.

6. Recoger en un parte diario las anomalías detectadas, las cuales se comunicarán al Encargado/a de Comedor.



7. Supervisar que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y dejar el comedor en las mejores condiciones de uso.

#### m) Comisión Económica

Dentro del seno del Consejo Escolar de Centro, como Órgano de Control y Gestión del Colegio, existirá una Comisión de Gestión Económica, cuyo cometido es precisamente llevar a cabo el control de los Ingresos y Gastos tanto de la Cuenta de Funcionamiento, como de la del Servicio de Comedor Escolar.

Estará constituida por El Director del Centro que será su Presidente, el Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, un Representante del Profesorado, un Representante de las Familias en el seno del Consejo Escolar del Centro y el Representante del alumnado.

Se reunirá, al menos, en tres ocasiones a lo largo del año, y cuantas veces fuese necesario a petición del Consejo Escolar o de su Presidente.

Dicha comisión será la encargada de analizar, supervisar y elevar al Consejo Escolar el anteproyecto de Presupuesto Económico Anual que elabore la Secretaría del Centro, en función de las partidas presupuestarias determinadas para el Colegio, como de las necesidades y demandas hechas por la Comunidad Educativa, para su aprobación definitiva.

Del mismo modo, controlará la ejecución de dicho presupuesto a lo largo del año natural, analizará y propondrá, para su aprobación en el Consejo Escolar, a petición justificada de la Dirección del Centro, las correspondientes modificaciones económicas de las diferentes partidas presupuestadas en cada uno de los apartados contemplados en la normativa vigente.

También será la encargada de supervisar, con los instrumentos contables, la ejecución de los presupuestos económicos anuales de los que dará cuenta semestralmente la Dirección del Centro.

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



**TEJEDA**  
CENTRO DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA

# PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CEO TEJEDA

## ÍNDICE

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	2
CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	6
CRITERIOS GENERALES:.....	7
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA INFANTIL.....	8
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA PRIMARIA.....	8
CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ETAPA SECUNDARIA.....	8
HORARIO GENERAL DEL CENTRO CEO TEJEDA.....	9
La organización y funcionamiento de los servicios escolares.....	11
TRANSPORTE ESCOLAR:.....	11
COMEDOR ESCOLAR.....	15
Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.....	17
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	24
PLAN INTEGRAL DE SOSTENIBILIDAD (P.I.S.) DEL CEO TEJEDA : “POR UNA VERDADERA ECOESCUELA” .....	27
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	31
El texto escolar: un medio de comunicación .....	31
El texto escolar: elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje .....	31
El texto como acercamiento a una ciencia o asignatura .....	32

El texto, un objeto material, tangible .....	32
1. OBJETIVOS.....	45
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y EMPLAZAMIENTO.....	45
3. CARACTERÍSTICAS DE CADA EDIFICIO.....	46
EDIFICIO 1.....	46
EDIFICIO 2.....	49
EDIFICIO 3.....	50
4. RIESGOS INTERIORES (DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO).....	51
INCENDIOS Y EXPLOSIONES.....	51
5. FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO.....	52
NÚMEROS DE TELÉFONO QUE HAY QUE TENER EN CUENTA.....	52
EMPRESAS DE SUMINISTROS DE SERVICIOS.....	52
6. PERSONAL DEL CENTRO.....	53
7. PLAN DE EVACUACIÓN.....	53
ORGANIGRAMA.....	53
EQUIPOS.....	54
RESPONSABLES.....	56
VÍAS DE EVACUACIÓN.....	56
MATERIAL CONTRAINCENDIOS.....	56
MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	56
DEFICIENCIAS DEL CENTRO:.....	57
8. PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ESTE CURSO ESCOLAR.....	57
9. FUNCIONES GENERALES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	57
10. MISIONES.....	58
11. DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR.....	58
a) Objetivos del plan de evacuación:.....	58
b) Responsables del plan de evacuación:.....	58
c) Instrucciones para los profesores:.....	59
d) Instrucciones para los alumnos:.....	59
e) Fases de evacuación:.....	59
Edificio Principal.....	59
ANEXO.....	60
RESUMEN DEL PLAN DE EVACUACIÓN.....	60

## 1. OBJETIVOS

- El plan de emergencias es una herramienta al servicio del mundo escolar para dar respuesta a situaciones de riesgo.
- Es un documento que regula las actuaciones que se han de seguir durante una emergencia, con la finalidad de reducir la improvisación en el caso de que se produzca cualquier accidente, dando respuesta:
- Analizar los riesgos existentes en el centro docente y en su entorno, para prevenirlos.
- Determinar cuando ha de evacuarse el centro o confinarse y como ha de llevarse a efecto
- Establecer que ha de hacer cada uno
- Trata de regular todas las actuaciones que han de realizar el profesorado, alumnado, y el personal no docente ante una emergencia, poniendo especial énfasis en la colaboración de todos los implicados.
- Garantizar al máximo la seguridad de los usuarios del centro docente
- Potenciar la coordinación de los diferentes planes de emergencia
- Fomentar una educación que permita adquirir hábitos de prevención y autoprotección

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y EMPLAZAMIENTO

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del centro: CEO TEJEDA</li><li>• Código: 35004245</li><li>• Niveles impartidas: Etapa Infantil, Primaria, Secundaria</li><li>• Calle: Galindo, n.º 12</li><li>• Población: Tejeda</li><li>• Teléfonos: 928666062 / 928666213</li><li>• N.º total de alumnos: 87</li><li>• Curso: 2011/12</li><li>• N.º total de edificios: 3</li></ul> |
|---|

El C.P. de Tejeda fue construido en el año 1.979, excepto las aulas que están ubicadas en el antiguo edificio Escuela Hogar, edificado posteriormente en el año 1.982, y recuperado en 1999 como sede para ubicar la Educación Secundaria Obligatoria.

Dicho Centro se haya en el lugar denominado Galindo, al norte del Barranco de Tejeda y al sudoeste del casco del pueblo. Linda con la carretera de Tejeda a S. Bartolomé de Tirajana y dista, aproximadamente, 1 Km. del pueblo.

El Centro consta de 6 unidades: 1 Infantil, 2 de Educación Primaria y 3 de ESO.

El Recinto Escolar consta de un edificio principal, de dos plantas y un edificio anexo muy próximo al central donde está ubicada la E.S.O.

La primera planta del edificio central se utiliza para usos diversos (Porche, Aseos, Cocina, Comedor, Despacho, habitación de material fungible, Biblioteca, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Sala de profesores y dos aulas, local del AMPA).

La segunda planta consta de Laboratorio, Aseos, Aula educación plástica y Visual, AULA MEDUSA, Aula de Idiomas, habitación de material audiovisual y cinco aulas de Educ. Primaria.

El edificio Anexo de la ESO consta también de dos plantas y un sótano, utilizándose uno de los dos espacios como Aula de Psicomotricidad, y el otro como Aula Taller.

La primera planta se utiliza para ubicar las aulas de Informática, Tecnología, Aula de Idiomas y Música, medios audiovisuales y dos aseos.

En la segunda planta existen cuatro aulas de primero a cuarto de la ESO., una habitación para el material fungible del profesorado y la escalera de emergencia por la que se accede a la cancha escolar.

### 3. CARACTERÍSTICAS DE CADA EDIFICIO.

#### EDIFICIO 1

- NOMBRE: INFANTIL Y PRIMARIA
- SUPERFICIE CONSTRUIDA:
- ESTRUCTURA:
  - = METALICA:
  - = HORMIGÓN: X
  - = OBRA:
  - = OTRAS:
- NOMBRE DE LAS PLANTAS:

= PLANTA: SÓTANO
------------------

NÚMERO	NOMBRE
1	SALA DE MÁQUINAS ABASTECIMIENTO AGUA

- OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS / AS	TOTAL: 0
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

- VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR
  - NOMBRE: Puerta
  - ANCHURAS: 1 metro
  - ¿SON ALTERNATIVAS? no

- ¿SON PRACTICABLES? si
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA:            HACIA DENTRO: X

= PLANTA: PRIMERA PLANTA

NÚMERO	NOMBRE
1	DIRECCIÓN
2	ADMINISTRACIÓN
3	DESPACHO ORIENTACIÓN
4	CUARTO RECURSOS
5	BAÑO AUXILIAR PROFESORADO
6	BIBLIOTECA
7	SALA DEL PROFESORADO
8	BAÑO PROFESORAS
9	BAÑO PROFESORES
10	ACTIVIDADES DE PROYECTOS
11	LOCAL AMPA GALINDO
12	AULA INFANTIL
13	BAÑO ALUMNOS PRIMARIA
14	BAÑO ALUMNAS PRIMARIA
15	COMEDOR ESCOLAR
16	COCINA
17	PORCHE PRIMARIA
18	CUARTO CALDERA

• OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 40
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

• VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR

- NOMBRE: Puerta Porche / Puerta comedor / Puerta principal
- ANCHURAS: 1 metro.
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA:            HACIA DENTRO: X

= PLANTA: SEGUNDA PLANTA

NÚMERO	NOMBRE
1	AULA DE IDIOMAS

2	AULA DE 3º y 4º PRIMARIA
3	LABORATORIO
4	AULA DE 1º Y 2º PRIMARIA DESDOBLE
5	AULA DE 5º Y 6º PRIMARIA
6	AULA MEDUSA
7	AULA DE EPV
8	CUARTO RECURSOS PRIMARIA
9	BAÑO ALUMNOS
10	BAÑO ALUMNAS

• OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 40
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

• VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR

- NOMBRE: escalera principal
- ANCHURAS: 1,50 m.
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA:            HACIA DENTRO:

• VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR

- NOMBRE: Rampa de salida
- ANCHURAS: 1,00 m.
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? si
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA:    X    HACIA DENTRO:

= PLANTA: TERCERA PLANTA

NÚMERO	NOMBRE
1	CUARTO TRASTERO

• OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 0
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

• VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR

- NOMBRE: Puerta
- ANCHURAS: 1 m.
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?



HACIA FUERA:      HACIA DENTRO: X

## EDIFICIO 2

- NOMBRE: SECUNDARIA
- SUPERFICIE CONSTRUIDA:
- ESTRUCTURA:
  - = METALICA:
  - = HORMIGÓN: X
  - = OBRA:
  - = OTRAS:
- NOMBRE DE LAS PLANTAS:

= PLANTA: PLANTA BAJA
-----------------------

NÚMERO	NOMBRE
1	AULA PSICOMOTRICIDAD
2	AULA TALLER

- OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 25
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

- VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR
  - NOMBRE: Puertas
  - ANCHURAS: 1 metro.
  - ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
  - ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?
 

HACIA FUERA:      HACIA DENTRO: X

= PLANTA: PRIMERA PLANTA
--------------------------

NÚMERO	NOMBRE
1	AULA DE MÚSICA
2	AULA DE IDIOMAS
3	AULA DE TECNOLOGÍA
4	AULA INFORMÁTICA
5	BAÑO ALUMNAS
6	BAÑO ALUMNOS

- OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	
------------	--

PERSONAL DOCENTE	TOTAL: 35
PERSONAL NO DOCENTE	

- VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR
  - NOMBRE: Puerta tecnología/ escalera principal
  - ANCHURAS: 1m / 2m
  - ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
  - ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA:            HACIA DENTRO: X

= PLANTA: SEGUNDA PLANTA

NÚMERO	NOMBRE
1	AULA MATEMATICAS
2	AULA LINGUISTICA
3	AULA SOCIALES
4	AULA INTERDISCIPLINAR

- OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 35
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

- VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR
  - NOMBRE: Puerta emergencia + escalera emergencia / escalera principal
  - ANCHURAS: 1 m. / 2 m.
  - ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
  - ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA: X    HACIA DENTRO: X

## EDIFICIO 3

- NOMBRE: GIMNASIO
- SUPERFICIE CONSTRUIDA:
- ESTRUCTURA:
  - = METALICA: X (TECHUMBRE)
  - = HORMIGÓN: X
  - = OBRA:
  - = OTRAS:
- NOMBRE DE LAS PLANTAS:
  - = PLANTA: ÚNICA

NÚMERO	NOMBRE
1	GIMNASIO
2	CUARTO MATERIAL
3	CUARTO HIDRO Y ALJIBE
4	VESTUARIO ALUMNOS
5	VESTUARIO ALUMNAS

- OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA:

ALUMNOS/AS	TOTAL: 20
PERSONAL DOCENTE	
PERSONAL NO DOCENTE	

- VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR
  - NOMBRE: Puerta principal / escalera emergencia
  - ANCHURAS: 1 mt.
  - ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? no
  - ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS?  
 HACIA FUERA: X    HACIA DENTRO: X

#### 4. RIESGOS INTERIORES (DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO)

### INCENDIOS Y EXPLOSIONES

#### RIESGO ALTO

- Instalaciones Eléctricas
  - Cuadro Primaria (Planta Primera)
  - Cuadro Primaria (Planta Segunda)
  - Cuadro Secundaria (Planta Segunda)
  - Cuadro Gimnasio (Cuarto de material)
- Calderas
  - GAS
- Depósitos de combustible o productos peligrosos (Tóxicos o inflamables)

TIPO DE COMBUSTIBLE:

  - GAS BUTANO
- Talleres y laboratorios
  - LABORATORIO DE CIENCIAS
  - TALLER DE TECNOLOGÍA

#### RIESGO MEDIO

- \* Cocina
- Gas

**RIESGO BAJO**

- Talleres y laboratorios
  - LABORATORIO DE CIENCIAS
  - TALLER DE TECNOLOGÍA
  - SALA DE ORDENADORES

**5. FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO**

FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR

**NÚMEROS DE TELÉFONO QUE HAY QUE TENER EN CUENTA**

- CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE CANARIAS: 112
- BOMBEROS: 928 617510
- POLICÍA LOCAL: 928 66 60 01
- AYUNTAMIENTO: 928 66 60 01
- GUARDIA CIVIL: 928 66 60 27
- CRUZ ROJA: 928 66 62 20
- CENTRO DE SALUD: 928 61 75 96

**EMPRESAS DE SUMINISTROS DE SERVICIOS**

- AGUA: AYUNTAMIENTO DE TEJEDA (928666001)
- ELECTRICIDAD: UNELCO
- GAS: DISA CANARIAS

## 6. PERSONAL DEL CENTRO

- CLAUSTRO DEL PROFESORADO
- PERSONAL NO DOCENTE
  - \*1 ADMINISTRATIVA (Dos días a la semana : Martes y jueves)
  - \*1 COCINERA
  - \*1 AUXILIAR DE COCINA
  - \*2 AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

### PERSONAL DE LIMPIEZA

- EDIFICIO PRIMARIA (AYUNTAMIENTO): 1 persona
- EDIFICIO SECUNDARIA (CONSEJERÍA) 1 persona

### PERSONAL DE MANTENIMIENTO

\* Este centro tiene adjudicadas 20 horas semanales del servicio de mantenimiento.

## 7. PLAN DE EVACUACIÓN

### ORGANIGRAMA

**JEFE DE AUTOPROTECCIÓN Y  
ADJUNTO**

**Director**

**COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN**

**Director**

**Secretario**

**Tutor/a de Infantil**

**Coordinador Primaria**

**Coordinador/a Secundaria**

**EQUIPOS**

**ALARMA E INTERVENCIÓN**

PROFESORADO DE GUARDIA

**ORDEN Y EVACUACIÓN**

EQUIPO DIRECTIVO

**PRIMEROS AUXILIOS**

D. LIDIA GIL TADEO  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DOLORES FRANCO

**INFORMACIÓN**

SECRETARIO/A

## **EQUIPOS**

### **ALARMA E INTERVENCIÓN**

**Misiones:**

- Detectar e impedir la aparición del siniestro.
- Difundir la alarma de forma conveniente y oportuna.
- Llamar a los servicios de urgencia. Recibirles y orientarles.
- Asegurar el enlace de los diferentes órganos de mando y ejecución de la Autoprotección Escolar.
- Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el Centro Escolar.
- Coordinar la información interior y los datos que puedan ser facilitados en relación con el siniestro y sus efectos.

**Material:**

- Medios acústicos y ópticos.
- Teléfono.
- Megafonía, etc.

### **ORDEN Y EVACUACIÓN.**

**Misiones:**

- Combatir el siniestro de la forma prevista.
- En caso de incendio, tratar de extinguirlo o controlarlo hasta la llegada de los bomberos.
- Ayudar a rescatar a las posibles víctimas que se concentren en la zona del siniestro.
- Cooperar con los Servicios Oficiales de Extinción y Salvamento y facilitarles cuanta información soliciten en relación con el siniestro y su evolución.

**Material:**

- Extintores manuales.
- Cubos, arena y otros medios que puedan ser útiles.

## PRIMEROS AUXILIOS

**Misiones:**

- Rescatar a las posibles víctimas y prestarles una primera ayuda, hasta la llegada de los medios de socorro.
- Disponer de un lugar fijo y seguro que sirva de albergue a los evacuados hasta la llegada de los servicios exteriores de socorro.

**Material:**

- Botiquín.
  - Medios de transporte de heridos o traumatizados.
- Cualquier medio que pueda resultar útil..

## INFORMACIÓN

**Misiones:**

- Aislar la zona del siniestro.
- Impedir los movimientos de pánico.
- Dirigir y encauzar la evacuación, con objeto de que se realice en orden y rápidamente.
- Tener perfectamente previstos los lugares de turnos de salida de los distintos grupos y las zonas exteriores de reunión. Comprobar que no quede nadie en el Centro.

**Material:**

- Medios de megafonía para transmitir órdenes.

## RESPONSABLES

RESPONSABLE DE:	NOMBRE	LOCALIZACIÓN	SUSTITUTO/A	LOCALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECTOR/A	DESPACHO	JEFE/A ESTUDIOS	DESPACHO
DAR LA ALARMA	ADMINISTRATIVA	DESPACHO	JEFE/A ESTUDIOS	DESPACHO
DESCONECTAR LAS INSTALACIONES	COCINERA	COCINA	AYUDANTE DE COCINA	COCINA
ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS EXTERIORES DEL EDIFICIO	PROFESOR/A DE GUARDIA	SALA DE PROFESORES/AS		

## VÍAS DE EVACUACIÓN

### a) Edificio Principal:

- La planta baja dispone de tres salidas al exterior: Porche lateral, salida central y comedor escolar.
- La planta alta dispone de DOS SALIDAS: rampa y escalera

### b) Edificio anexo: E.S.O.

- Las dos aulas de la planta baja disponen de salida directa al exterior.
- La primera planta dispone de dos salidas: escalera principal y aula de Tecnología.
- La segunda planta dispone también de dos salidas: escalera principal y salida de emergencia.

## MATERIAL CONTRAINCENDIOS

Extintores: Hay extintores de polvo polivalente de 6 Kg. de carga debidamente colocados.

Otros: Arena, cubos, etc.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Revisión periódica de extintores (todos los años).
- Revisión de la instalación de gas y de la caldera.
- Revisión del estado de las cerraduras y accesos al exterior del Centro.
- Revisión del botiquín y herramientas de desescombro.
- Realizar como mínimo un simulacro general por curso escolar.



- Realizar charlas, cursillo, etc. sobre primeros auxilios, medidas de seguridad, prevención de incendios, conductas a seguir en caso de siniestros, utilización y clases de extintores, etc.
- Tener siempre señalizadas las salidas, situación de extintores, teléfono, zonas de alto riesgo de incendios, situación de las botellas de butano.
- Tener siempre en lugar visible y cerca del teléfono, los números telefónicos de los Servicios de Urgencias: Bomberos, Cruz Roja, Policía, Protección Civil, etc.
- Procurar que los pasillos de salida se encuentren siempre libres de objetos que dificulten la salida rápida de personas en caso de siniestro.
- Reunión al principio de curso de todo el personal del Centro para informar del Plan de autoprotección y realizar los ajustes de miembros que sean necesarios.
- Revisar el plan anualmente o cada vez que se estime oportuno.

## **DEFICIENCIAS DEL CENTRO:**

En época de lluvia se ha inundado de agua en cursos anteriores las siguientes dependencias, a través de los techos, paredes, ventanas y puertas, aunque se subsanó en parte dichas deficiencias:

- Todas las puertas de salida al exterior del edificio central abren en distinto sentido al de salida en caso de evacuación.
- Algunas dependencias del Centro carecen de carteles de señalización
- Puertas de cristal sin señalización
- Falta de hidrante para tomar agua cerca del centro
- Colocación del material químico del laboratorio de ciencias
- Existencia de rejillas no abatibles en la segunda planta de secundaria

## **8. PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ESTE CURSO ESCOLAR**

- Solicitar a la Consejería de Educación la subsanación de los problemas de impermeabilización en las diferentes dependencias.
- Modificación de la apertura de las puertas de salida hacia afuera.
- Colocación de carteles de señalización
- Solicitar la instalación de un hidrante para tomar agua cerca del centro.
- Modificar la situación de rejilla de aireación del cuarto de la caldera que da hacia el porche
- Reorganizar la colocación del material químico del laboratorio de ciencias.
- Solicitar al ayuntamiento la colocación de rejillas abatibles y con un candado en la segunda planta de los edificios.

## **9. FUNCIONES GENERALES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- Prevención y mantenimiento. Impedir la aparición del siniestro.

- Combatirlo, limitando su alcance y volumen.
- Evacuar al personal.
- Prestar ayuda sanitaria y moral al mismo.
- Llamar a los servicios de urgencia y cooperar con ellos.
- Proceder a la rehabilitación de los servicios.

## 10. MISIONES

- Realizar un estudio detallado del Centro escolar (distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zonas de peligro, alumnos, ubicación de extintores) y marcarlo en el plano del Centro.
- Relacionar el personal docente y auxiliar del Centro.
- Conocer los medios con que se cuenta y el estado de conservación del material existente: extintores, cubos para agua, arena, mangueras, etc.
- Fijar la señal de alarma para caso de peligro y establecer como se produce la situación de alerta.
- Crear los diferentes equipos asignándoles misiones concretas. Prever las sucesiones de mando.
- Vigilar el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- Resolver acerca de las propuestas que somete a su consideración el Jefe de Autoprotección.
- Cuidar el mantenimiento del Centro e impedir la aparición del siniestro.
- Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

## 11. DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR

### a) Objetivos del plan de evacuación:

- Desalojar lo más rápidamente posible, todas las instalaciones del Centro, sin daños personales.
- Evitar el deterioro o destrucción del material escolar o de las aulas.

### b) Responsables del plan de evacuación:

- Coordinador general (Jefe de Autoprotección).
- Coordinador suplente.

Sus funciones son:

- Divulgar el plan de evacuación.
- Dirigir los simulacros de evacuación y proponer modificaciones al plan de evacuación, por las experiencias adquiridas en los simulacros.
- Asegurarse con el coordinador de cada zona que no ha quedado nadie en el edificio.

El primer profesor que se de cuenta del siniestro avisará al equipo de alarma informándole y estos serán los responsables de abrir las puertas, eliminar obstáculos y dar la señal de alarma adecuada. Antes de dar la alarma, comprobará que las vías de salida estén libres.

### **c) Instrucciones para los profesores:**

- Cada profesor organizará la estrategia de su grupo. (En la ESO, los profesores deben estar coordinados) Salir primeros los más próximos a la puerta y luego los más alejados de la salida. Designar alumnos responsables para cerrar ventanas, contar alumnos y desbloquear puertas.
- Cuando todos los alumnos hayan desalojado la clase y la planta el último profesor comprobará que se encuentran todas las aulas y baños vacíos.
- Comprobarán en el lugar de concentración, que allí se encuentran todos los alumnos.

### **d) Instrucciones para los alumnos:**

- Realizar, los alumnos señalados, las funciones asignadas por el profesor.
- Desalojarán el aula según las siguientes instrucciones:
- Saldrán primero las filas que se encuentren más próximas a las puertas.
- Cuando suene la alarma los alumnos que se encuentren en los aseos se incorporarán a su grupo en el lugar de concentración.
- No se llevarán material de clase en el desalojo.
- Deberán realizar los movimientos con prisa, pero sin correr, sin empujar, sin atropellar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse en las puertas.
- En ningún caso el alumno deberá volverse atrás a buscar hermanos, amigos u objetos.
- En todo caso los grupos deberán permanecer siempre unidos.
- Se colocarán en las zonas de reunión prefijadas con antelación. Los delegados indicarán a los profesores si los grupos están completos o falta algún alumno.

### **e) Fases de evacuación:**

#### **Edificio Principal**

##### **Planta baja:**

El personal que se encuentre en esta zona evacuará en dirección a la puerta principal para dirigirse directamente a la Cancha. Se le dará preferencia a los grupos que estén situados más próximos a la puerta de acceso a la zona de seguridad, que quedaría por este orden: educación infantil de 3, 4 y 5 años.

##### **Planta alta:**

El personal que se encuentre en la planta alta tendrá que evacuar por la SALIDA DE EMERGENCIA DE LA RAMPA en dirección a la zona de seguridad (Cancha).

El orden de salida sería: 5º Y 6º, 1º Y 2º, 3º Y 4º y alumnado que estuviera en las aulas de laboratorio, plástica o aula Medusa.

En caso de que el siniestro se produzca en la Cocina o alrededores, la salida se efectuará a través de la puerta principal. Si por el contrario se produjera en las dependencias donde están ubicadas las oficinas se realizará la salida en dirección al Porche.

- Se abrirá las puertas y desalojará los pasillos de posibles obstáculos.
- Sonará la alarma o megáfono.
- Se desconectará la luz de cada zona.
- La cocinera desconecta el gas.
- Mientras tanto se inicia la evacuación según el plan previsto.
- El/La primer/a profesor/a que inicie la evacuación se dirigirá con sus alumnos/as hacia la zona de seguridad y el último de cada planta revisará y comprobará que no quedan alumnos/as en ninguna dependencia.
- Se reúne el alumnado en la zona de concentración por grupos.
- Una vez que se llega a la zona de seguridad se comprueba que no falta ningún/a alumno/a.
- Se comunicará a los distintos organismos (Cruz Roja, Protección Civil, Policía, etc) la emergencia solicitando si es preciso ayuda.
- Se trasladará a los/as heridos/as si los hubiere, acompañados por profesores/as.
- Una vez terminada la evacuación se le comunicará a la Dirección Territorial.
- Se reúnen profesores/as y personal no docente para estudiar la evacuación, causas, consecuencias, incidencias y fechas de reanudación de clases.
- Se reúnen profesores/as, personal no docente, personal de protección civil y padres/madres de alumnos/as.

## ANEXO

### RESUMEN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

En el instante de producirse el siniestro se procederá de la siguiente forma:

#### EN EL EDIFICIO DE PRIMARIA E INFANTIL:

- 1.- **EL PROFESORADO DE GUARDIA**, se encargará de dar la señal de alarma ( 5 sonidos intermitentes).
- 2.- **PROFESORADO TERCER CICLO PRIMARIA.** , se situará justamente en la salida a la rampa la salida de los/as alumnos/as de forma ordenada y sin atropellos hacia la rampa de salida
- 3.-La función mencionada anteriormente será llevada a cabo en la 1ª planta por **PROFESORADO INFANTIL** dirigiendo la fila hacia la puerta de salida situada en el Porche.
- 4.-En caso de que el siniestro se produjese en la Cocina o alrededor, la salida se efectuaría a través de la puerta principal. Si por el contrario ocurriese en las dependencias donde están ubicadas las oficinas, se realizará la salida en dirección al Porche.
- 5.-Conforme los/as alumnos/as vayan abandonando el Edificio, se dirigirán a la zona de seguridad prevista (Cancha de deportes).
- 6.-Una vez situados/as los/as alumnos/as en dicha zona, cada equipo actuará según las misiones encomendadas en el Plan.

9.- Desalojado el Edificio, **EL PROFESORADO PRIMER CICLO** será la responsable de revisar la Segunda planta para comprobar que no quedan alumnos/as en ninguna dependencia (Clases, baños, etc.). Esta misma función será llevada a cabo en la Primera planta por **PROFESORADO INFANTIL**

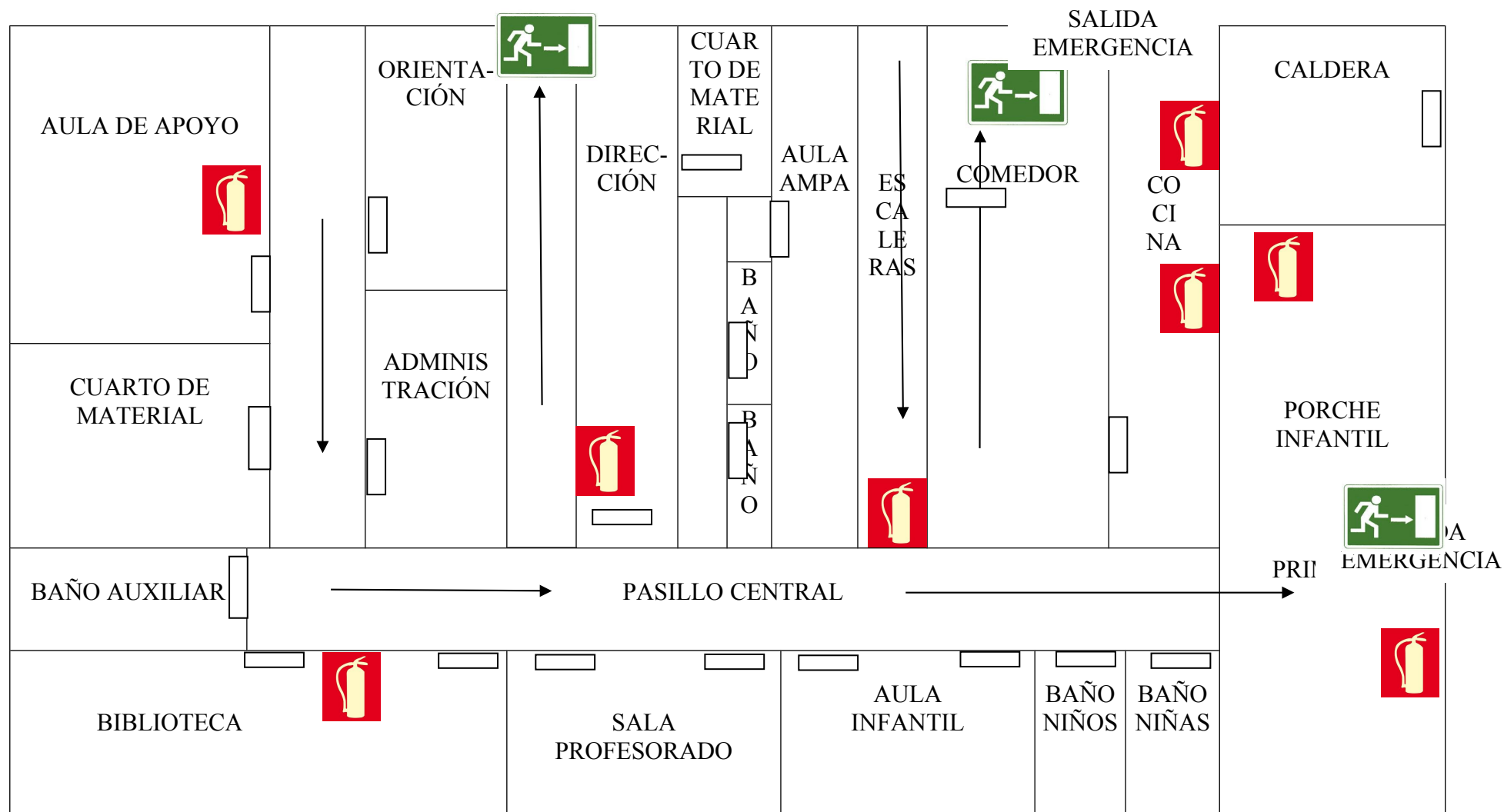
#### **EN EL EDIFICIO DE SECUNDARIA:**

1. Si el siniestro se produjera en el Pabellón, el alumnado saldrá directamente a la cancha, ya sea por la puerta principal o por la salida de emergencia, en función del lugar del siniestro interno.
2. Si el siniestro se produjera en algunas de las dos aulas de la planta baja, al contar con una sola salida cada una, se saldrá directamente hacia el lugar de concentración, la cancha.
3. En el caso de producirse en la primera planta, se podrá salir utilizando alguna de las dos puertas: la salida principal y hacia la cancha o la salida de emergencia del aula de Tecnología, siempre que esta esté en uso en ese momento o pueda ser posible su apertura sin riesgos.
4. En el caso de la segunda planta podremos evacuar por dos lugares: La escalera principal hacia la primera planta y hacia la cancha o por la escalera de emergencia hacia la cancha por la puerta metálica que está situada entre el pabellón y el edificio de secundaria.
5. En todo caso el profesorado que se encuentre en el aula INTERDISCIPLINAR se encargará de la apertura de la puerta de emergencia en el caso de que fuera necesario, utilizando la llave que se encuentra situada en el cuarto de profesores de la segunda planta.
6. El resto del profesorado organizará al alumnado y dispondrá la evacuación con orden y siempre saliendo aquellos que se encuentren más cercanos a la correspondiente puerta de salida elegida para la evacuación.
7. El profesorado de abrir la puerta de emergencia será también el encargado de abrir la puerta metálica de acceso a la cancha.

#### **EN LAS DEPENDENCIAS DEL COMEDOR ESCOLAR.**

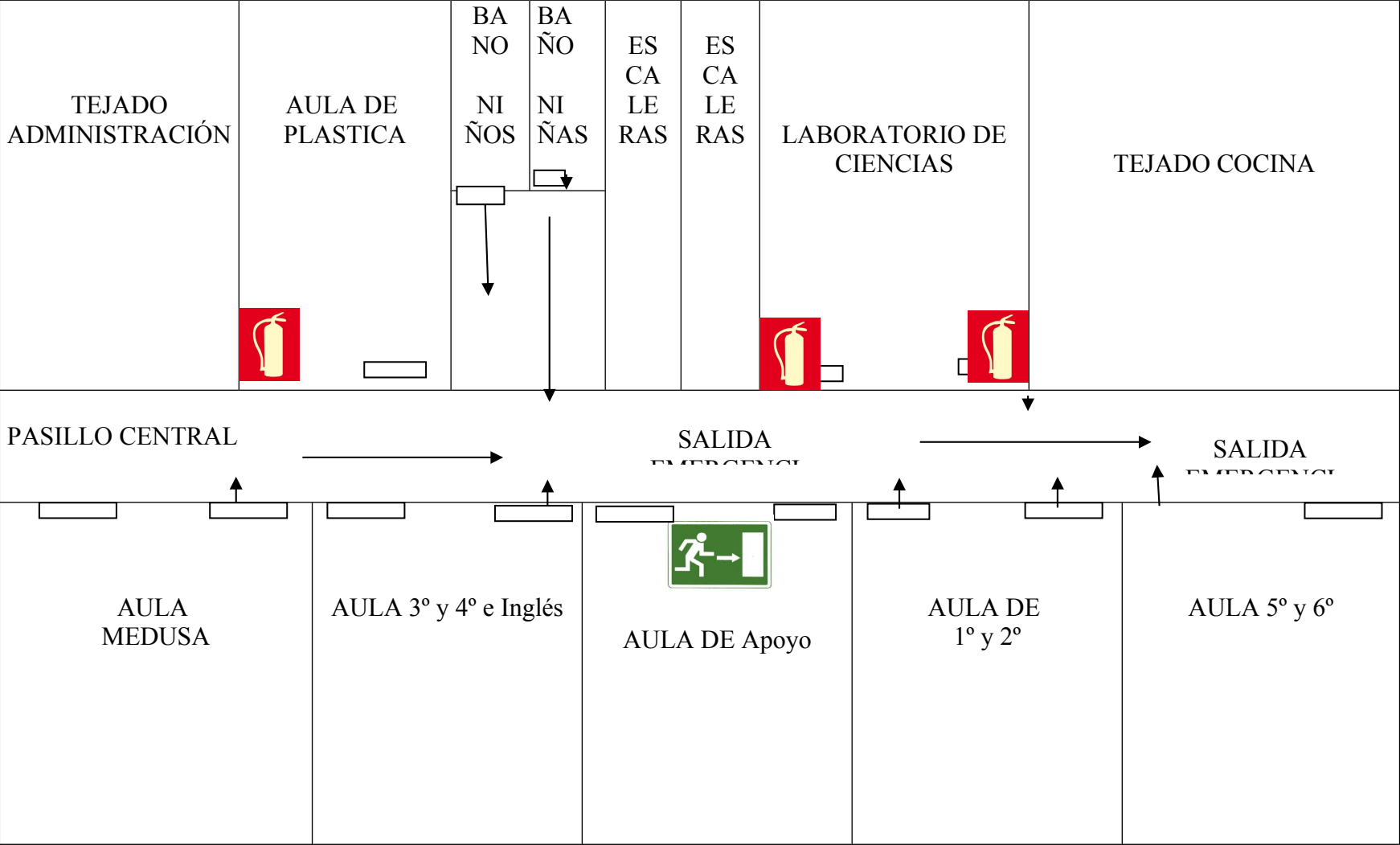
1. Si la incidencia se produjera en el horario en el que el alumnado estuviera en el comedor, los alumnos / as abandonarán las dependencias del mismo por la puerta que da a la calle, dirigiéndose a la cancha del colegio a través de la rampa de acceso.

PLANO PLANTA PRIMERA EDIFICIO PRIMARIA



PLANO PLANTA SEGUNDA DE EDIFICIO DE PRIMARIA

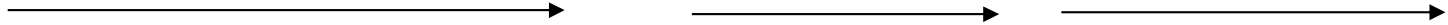




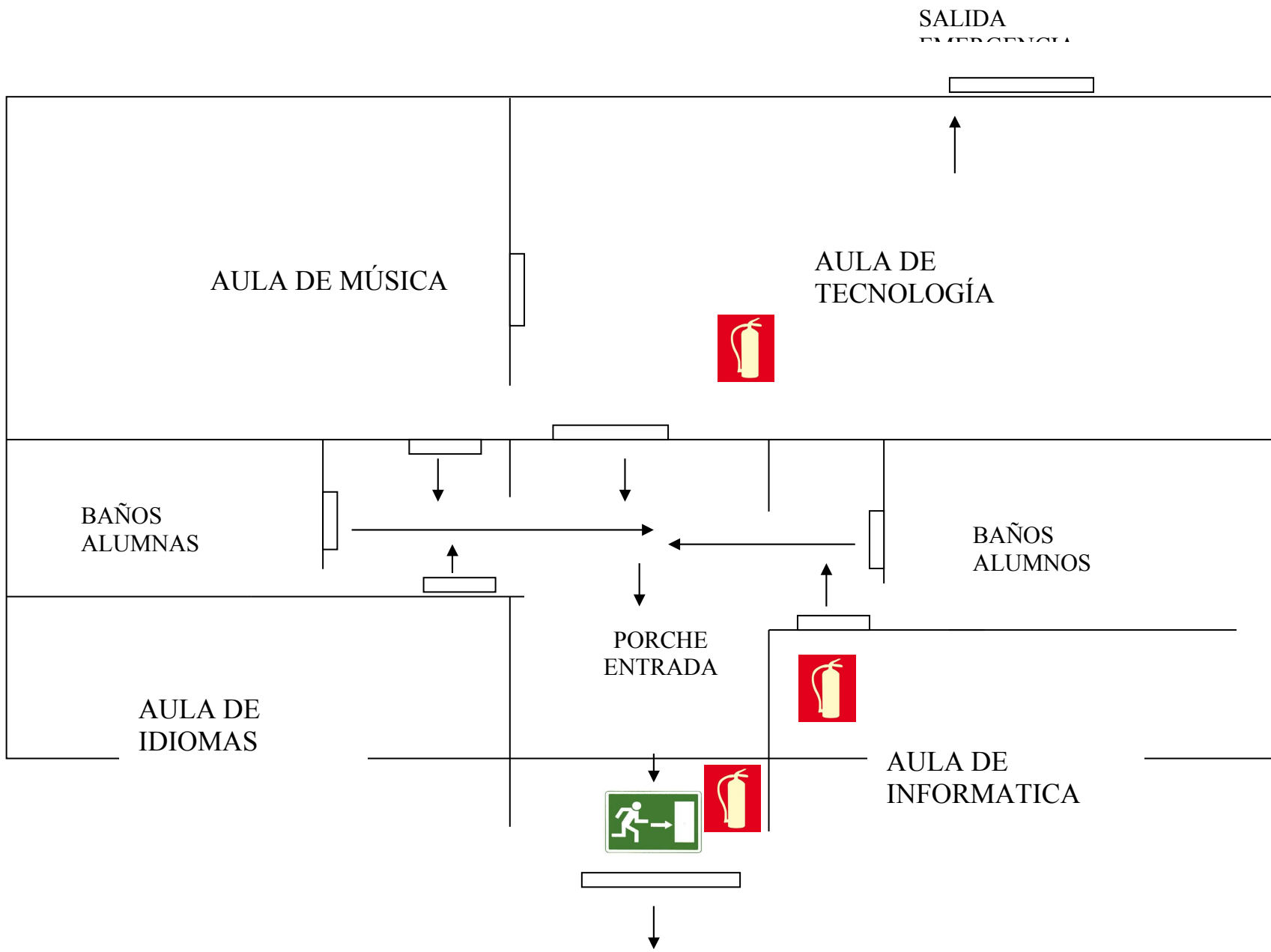
PLANO PLANTA BAJA EDIFICIO DE SECUNDARIA



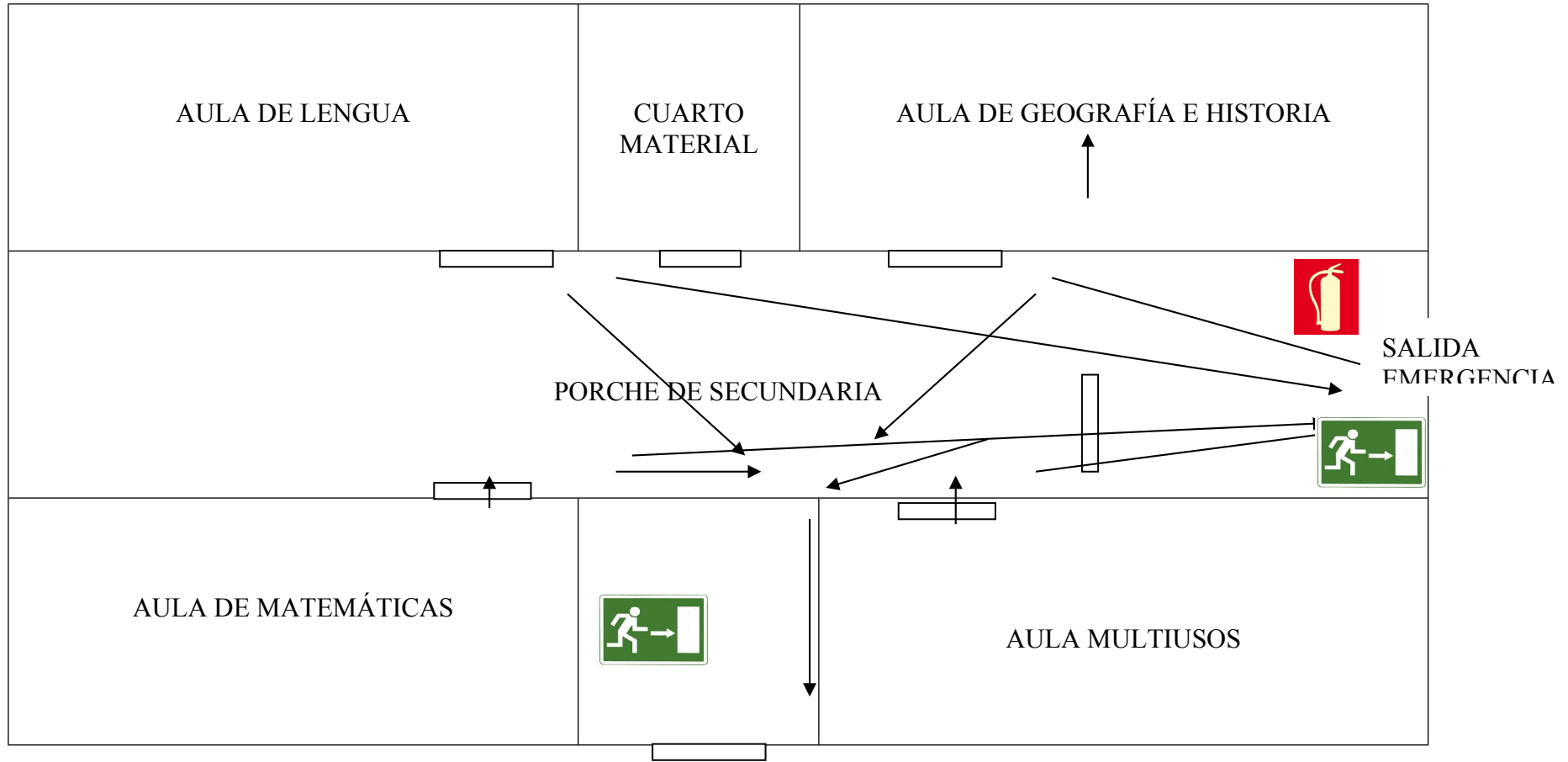




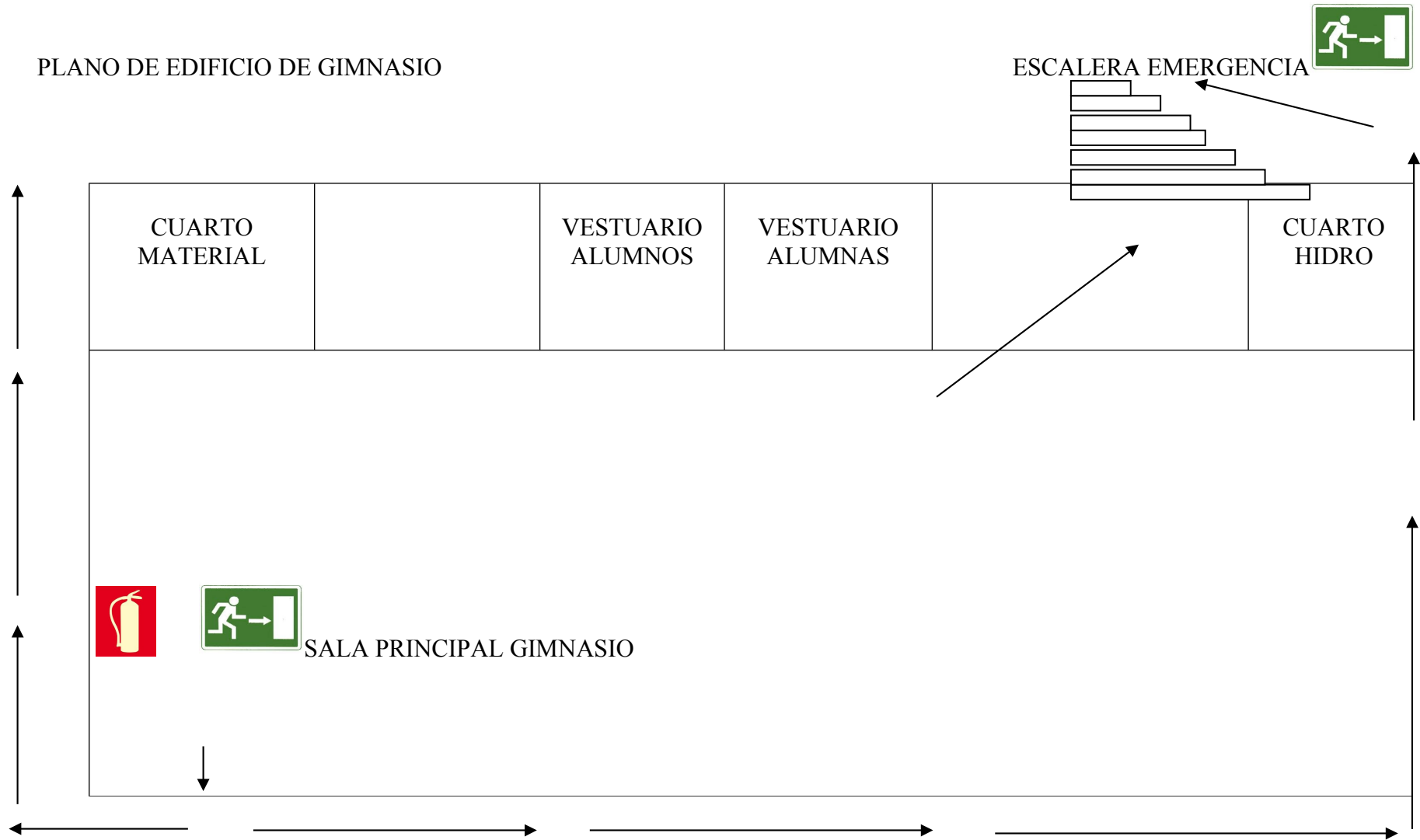
PLANO PLANTA PRIMERA DEL EDIFICIO DE SECUNDARIA



PLANO DE SEGUNDA PLANTA EDIFICIO SECUNDARIA



PLANO DE EDIFICIO DE GIMNASIO



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

Cada comienzo de curso escolar, la Dirección del Centro dará a conocer a todos los docentes y demás personal que desarrolle su trabajo en las instalaciones del Centro las medidas preventivas de seguridad y salud laboral que se han establecido por el Servicio de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal, utilizando para ello los medios de Información y Comunicación de los que dispone: tablón de anuncios, zona digital compartida, portal digital del Centro, Correo electrónico, documentación escrita, etc.

Constantemente se hará valoración de la situación y del espacio laboral, por parte de todo el personal, teniendo la obligación de dar a conocer por escrito, a la Dirección del Centro, cualquier anomalía observada que ponga en riesgo la seguridad y salud laboral de quienes trabajan en el Centro.

De la misma manera, es OBLIGATORIO cumplir con las medidas preventivas que se enmarcan dentro de las recomendaciones de Servicio de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal, de las que dicte el Comité Educativo Coordinador o Insular de Riesgos Laborales, así como aquellas que dictamine la Dirección del Centro.

En todo caso, y ante una situación valorada como de riesgo para la seguridad y salud laboral frente a lo que no exista recomendación alguna se actuará siguiendo el criterio de sentido común.