



CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
UNIVERSIDADES

***PROYECTO DE GESTIÓN CURSO 2016/2017***

***CENTRO: IES LOMO APOLINARIO***

## **INDICE PROYECTO DE GESTIÓN**

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	4
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	8
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. ....	10
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.....	13
Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no..	35
Normas de utilización de un extintor portátil .....	35
Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la secretaría general técnica. ....	46
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	49
Procedimientos 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. ....	51
Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas y de la jornada laboral semanal del profesorado.....	52
Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar .....	53
Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.....	54
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. ....	56
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. ....	57



Procedimientos para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro. ....	58
Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro. ....	59
Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. Así como medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, 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. ....	60

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

El secretario elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación y Universidades, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir. El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

El proyecto de presupuesto anual será informado por la Comisión Económica al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y evaluación inicial, en su caso.

### **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL:**

El proyecto de presupuesto se realizará suponiendo que los ingresos y gastos serán semejantes al del curso anterior, salvando la partida correspondiente a la suma total de las dotaciones de gastos de funcionamiento, información que es remitida por la Dirección General de Centros e Infraestructura con antelación a la elaboración del proyecto de presupuesto. El proyecto se podrá modificar una vez que se conozcan con exactitud el importe del resto de partidas, siempre y cuando supongan una variación con las cifras presentadas. De estas y sucesivas modificaciones se presentará cumplida información a la Comisión Económica y al Consejo Escolar.

### **PREVISIÓN DE INGRESOS:**

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

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Universidades para gastos de funcionamiento.
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Universidades con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación y Universidades.

- e) Los derivados de la venta de fotocopias, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- f) Cuotas de seguro escolar.
- g) La partida de la DGOIPE para el alumnado de NEAE en el concepto de Aula PT.
- h) Las partidas de la DGFP para el funcionamiento de los Ciclos Formativos, la FPB y el PFPA.
- i) Alquiler de las instalaciones para la celebración de cursos de instituciones públicas como el Ayuntamiento, el Cabildo (con el visto bueno del Consejo Escolar, previa autorización de la Dirección Territorial), y otros ingresos procedentes de aportaciones de otros medios diferentes a la Consejería de Educación. Se incluirán en este apartado las cuantías obtenidas por la enajenación de bienes inventariables, cumpliendo las directrices emitidas por la Dirección General de Centros e Infraestructuras.
- i) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior

#### PREVISIÓN DE GASTOS:

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- c) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.

Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

- 1) Los gastos de funcionamiento del Centro cubren las actividades administrativas del Centro, los gastos corrientes del Instituto y las obras de conservación, reparación y mejora de las instalaciones y sus revisiones.
- 2) Los ingresos procedentes de venta de aportaciones de otros medios diferentes a la Consejería de Educación y Universidades, podrán ser destinados, según lo presupuestado, a: dotación de Biblioteca, adquisición de mobiliario, adquisición/mantenimiento de equipos para las TIC, o a cubrir en la medida de lo posible los desfases que pudieran darse en los gastos de funcionamiento del centro antes detallados.
- 3) Los gastos relativos a suministros de gases y de gestión de residuos de las actividades formativas propias de los módulos de formación profesional, serán cubiertos por las dotaciones correspondientes de los departamentos prácticos.
- 4) Con respecto a las actividades complementarias y extraescolares: el alumnado sufragará íntegramente el coste de las mismas, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones.
- 5) Pago a la Tesorería General de la Seguridad Social de las cuotas del seguro escolar.

- Las compras de los departamentos serán propuestas por cada jefe de los mismos y autorizadas por el Director mediante documento escrito.

- Las Familias Profesionales tendrán una dotación específica que se destinará a reparaciones y adquisiciones de material, gestión de residuos, suministro de gases etc., que se asignará periódicamente por la DGFP. Estas partidas, a propuesta de los Jefes de Departamento, corresponden al curso vigente y, por tanto, deben emplearse durante el mismo.

### **AUTORIZACIÓN DEL GASTO:**

Salvo en el caso de aquellos gastos que se atiendan periódicamente a través de domiciliaciones bancarias, por contrato entre el Gobierno de Canarias y las empresas suministradoras (Movistar, Emalsa) se seguirá el siguiente procedimiento:

Las Jefaturas de Departamentos y Coordinadores de Proyectos, podrán proponer a través del correspondiente documento en Calc de propuesta de compra, acompañado de la proforma o presupuesto correspondiente (hasta 3 presupuestos si fuera posible), la adquisición del material u otras necesidades. Toda esta documentación se tramita se envía al correo electrónico del Centro 35007842@gobiernodecanarias.org o al facilitado por el secretario, mborbones@gmail.com. Estudiada su propuesta se le hará, si procede, llegar el vale imprescindible para que el proveedor atienda su petición. Una vez realizada la adquisición se debe



entregar la factura-albarán original al Secretario, que contendrá los datos del proveedor, del Centro e importe total de la operación.

Datos de nuestro Centro:

IES Lomo Apolinario

S3511001D

Ana Benítez nº 15

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

Los trabajos de conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro al personal propio de mantenimiento, según lo que permita el presupuesto. Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas.

En el caso de que las reparaciones necesarias se alejen de las atribuciones propias del personal de mantenimiento, se valorará la contratación de una empresa externa, siempre atendiendo a la normativa vigente, concretamente a lo estipulado en el III Convenio Colectivo del Personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, que en su artículo 16 - Trabajos de superior e inferior categoría – establece que *“los trabajadores podrán negarse a realizar trabajos de superior e inferior categoría en el caso de que la orden no sea dada por escrito. Será nula cualquier orden que incumpla este apartado”*.

En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios y/o ascensos por mero transcurso de tiempo de servicio prestado.

Es fundamental que los desperfectos sean comunicados por los usuarios. A tal fin, todos los docentes afectados rellenarán la ficha de solicitud de reparación en formato de gestión de calidad, para dar cuenta de los desperfectos y su localización, así como de las observaciones que estimen considerar.

El profesorado tutor se encargará, con su respectivo grupo de alumnos, de crear conciencia del beneficio que supone para todos un aula limpio y conservado. Se realizará una tutoría específica sobre el cuidado del aula y del resto de las instalaciones del Centro.

Los Jefes de Departamento comunicarán las deficiencias y necesidades que haya en los espacios físicos de sus sedes departamentales, laboratorios, talleres, etc., según lo contemplado en el artículo 31.5.d del ROC 81/2010: *“Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario”*. Se intentará que en cada aula se controle el estado de los equipos informáticos, con el fin de detectar incidencias sobre funcionamiento defectuoso, averías y necesidades que haya.

Respecto a los equipos integrados en la red Medusa, se enviarán incidencias, cuando se detecten anomalías, a Cibercentros y a CAU\_CE, a través de la Coordinación TIC del Centro, para gestionar la puesta a punto de





los mismos. Se procederá, siguiendo la línea marcada en cursos anteriores, a integrar todos los equipos del centro en la red Medusa

**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.**

El Centro podrá obtener otros recursos obtenidos de otros medios distintos a las Administraciones Públicas en virtud de la autonomía de gestión de la que gozan los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de los mismos. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Venta de sobres de matrícula
- Venta de fotocopias.
- Venta de pequeños productos obtenidos directamente a través de actividades lectivas, como: manualidades, artesanía, productos agrarios, etc.
- Cuotas del Seguro Escolar para su posterior ingreso en la Tesorería de la Seguridad Social.
- Aportaciones y cuotas para actividades recogidas en la programación general anual del Centro, como: viajes de fin de curso, visitas culturales, acampadas, iniciaciones deportivas, etc.
- Legados en virtud de disposiciones testamentarias.
- Donaciones, ayudas, becas, indemnizaciones de seguros, premios en metálico, etc. procedentes de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos, Empresas Públicas y Privadas, personas físicas y particulares.
- Actos culturales, deportivos, benéficos, de ocio, fiestas, etc., realizados en las instalaciones del Centro.

Todos estos ingresos requerirán la aprobación previa por el Consejo Escolar, y aquellos que precisan cumplir otros requisitos legales para su obtención, exigidos por otras Administraciones Públicas, deberán ser autorizados por las mismas: rifas, sorteos, determinados actos festivos, etc.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación vigente y lo propuesto en este proyecto de gestión.

Para la recaudación de cualquier cuantía económica, independientemente de su origen, se deberá de contar con la autorización escrita del Secretario del Centro. En este capítulo se exceptúa al personal subalterno en



lo referente a los ingresos por reprografía y los obtenidos por venta de artículos no gravados por tasa académicas.



### **Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión de gestión económica.**

Su constitución la decide el Consejo Escolar, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto.
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos.
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos.

Extraordinariamente se podrá convocar cuando surgieran modificaciones, si las hubiere, del proyecto de presupuesto, modificaciones en las cuentas justificativas o cuando se estime necesario convocarla.

La comisión recibe exactamente la misma información que el Consejo Escolar. El artículo 19.3 del ROC 81/2010 establece al respecto: *“La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución”*.

**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.**

Este plan de autoprotección tiene por objeto la protección de las personas y las cosas de este Centro, para lo cual se apoya en los siguientes documentos:

## **1 ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO**

1.1.- La normativa aplicada es la siguiente:

- ✓ Orden de 29 de noviembre de 1984, por la que se aprueba el manual de autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.
- ✓ Ley 2/1985, de 21 de Enero sobre Protección Civil.
- ✓ Ley 31/ 1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 485/1997 de 14 de Abril sobre las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

1.2.- El emplazamiento de nuestro Instituto está en el Lomo Apolinario lindando por el Norte con la calle Padre Pedro Sanz Sainz, Sur con la calle, Crucita Arbelo Cruz, Naciente con la calle Ana Benítez y viviendas particulares. Y Poniente con Centro de Profesores de las Palmas de GC, instalaciones del Servicio Canario de Empleo y naves industriales, ocupando una superficie total de unos 22.000 m<sup>2</sup> y distribuidos en varios edificios: conserjería, edificio de administración, vivienda del conserje, edificio de aularios 1 ( 1-4) edificio de salón de actos, cafetería, edificio de aularios 2 (5-6), edificio de aularios 3 (21-30), edificio de aularios 4 (7-20), 11 aulas-talleres independientes 2 canchas deportivas, invernadero, vivero, aljibe y cuarto de mantenimiento/almacén.

1.3.- El acceso al Centro es a través de la calle Ana Benítez de 9 m. de ancho, de una sola dirección, con posibilidad de que puedan entrar vehículos pesados y puedan dar vuelta en las calles interiores del centro.

1.4.- La situación de los medios exteriores de protección es la siguiente:

- Una fuente de abastecimiento de agua la encontramos en el aljibe que está situado en la trasera del edificio de dirección.
- Parque de bomberos ubicado en las cercanías del centro.



- El centro cuenta con calles interiores amplias, con varios rincones, que pueden servir de refugio hasta la llegada de los bomberos en caso de incendio.

1.5.- Características constructivas:

En cuanto a las vías de evacuación se puede citar como la más importante la salida a la calle Ana Benítez, con el inconveniente de la importante densidad de tráfico que soporta.

Otra vía puede ser a través del Centro de Profesores de las Palmas de GC. y a través de nuestras canchas deportivas y que evacuaría a la calle Padre Pedro Sanz Sainz

En cuanto a los sectores de incendio hay que distinguir el edificio de dirección y biblioteca, edificios de aulas 1, 2, 3 y 4, edificio de salón de actos, cafetería, gimnasio y naves- talleres.

1.6.- Las actividades desarrolladas en cada edificio es la siguiente:

**En el edificio administrativo**

**Planta baja**

Hall	Sala de profesores
Despacho AMPA	Despacho de vicedirección
Administración	Despacho de orientación
Servicios de profesores	Despacho atención a padres
Servicios profesoras	Jefatura de estudios

**Planta alta**

Despacho de Dirección	Baño 2
Secretaría	Archivo
Baño1	Sala medusa

El número máximo de personas a evacuar, en este edificio, es el siguiente:

**Planta baja**      N°                                      **Planta alta:**                      N°





### Aulario 2 (5-6)

Salón de actos con 256 asientos	Aula 5
Cafetería	Aula 6 (dotada de equipos informáticos)
Baño 1	Departamento de matemáticas
Baño2	Departamento de sociales
Biblioteca	Instalaciones del servicio de limpieza

### **Parte alta**

Departamento de TMV	Radio web
---------------------	-----------

### **Parte trasera**

Canchas	Vestuarios
---------	------------

Baño

El número máximo de personas a evacuar, en este edificio, es el siguiente:





Salón de actos	256	Aula 6	25
Cafetería	30	Departamento de matemáticas	2
Biblioteca	1	Departamento de sociales y mad	8
Aula repar. de informática	1	Instal. del servicio de limpieza	6
Aula 5	30		
<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

#### Parte alta

Departamento de TMV	3		
<b>Total</b>	<b>3</b>		

#### Aulario 3 (21-30)

#### Planta baja



Aula 21 (Taller de tecnología)

Aula 25

Aula 22

Servicio minusválidos

Aula 23 (Plástica y visual)

Servicio femenino

Aula 24

Servicio masculino

### **Planta alta**

Aula 26

Servicio alumnas

Aula 27

Servicio alumnos

Aula 28 (dotada de equipos informáticos)

Servicio profesoras

Aula 29 (música)

Servicio profesores

### **Planta -1**

Aula 30

Aseos

Vestuario de femenino

Almacén 1

Vestuario masculino

Almacén 2



Aseo minusválidos

Cuarto limpieza

En su trasera se encuentran las canchas deportivas del centro

El número máximo de personas a evacuar, en este edificio, es el siguiente:

**Planta baja**

**Planta alta**

Aula 21(tecnología)	30	Aula 26	30
Aula 22	30	Aula 27	30
Aula 23	30	Aula 28 dotada de equipos informáticos	30
Aula 24	30	Aula 29 (música)	30
Aula 25	30	<b>Total</b>	<b>120</b>
<b>Total</b>	<b>150</b>		

**Nivel -1**

Aula 30	10
Vestuario de alumnos	30



**Total 40**

**Aulario 4 (7-20)**

Planta baja:

Aula 7	Aula 12 (dotadas de equipos informáticos)
Aula 8 (Laboratorio de física y química)	Departamento de fabricación mecánica
Aula 9 ( Jardinería)	Departamento de inglés
Aula 10	Aseo profesores
Aula 11 (dotadas de equipos informáticos)	Aseo de alumnado

Planta alta

Aula 13	Aula 18
Aula 14	Aula 19
Aula 15	Aula 20
Aula 16	Departamento lengua y literatura
Aula 17	

En su lateral de poniente se encuentra el almacén de mantenimiento. El número máximo de personas a evacuar, en este edificio, es el siguiente:

Planta baja:

**Planta alta:**

Aula 7	30	Aula13	30
Laboratorio de física y química	30	Aula 14	0
Aula 9	25	Aula 15	30
Aula 10	30	Aula 16	30
Aula 11	30	Aula 17	30



Aula 12	30	Aula 18	30
Departam. de fabricación mecánica	7	Aula 19	30
Departamento de inglés	5	Aula 20	30
Total	<b>187</b>	Departamento de lengua y literatura	4
		<b>Total</b>	<b>214</b>



**Naves Talleres:**

**Calle 2**

Taller de electromecánica

**Calle 6**

Taller de Fabr. Mecánica 1

**Calle 3**

Taller de Fabr. Mecánica 2

Gimnasio

Taller de Fabr. Mecánica 3

Taller de mecanizado 1

**Calle 7**

**Calle 5**

Taller de madera 1

Taller de carrocería 4

Taller de madera 2

Taller de madera 3

**Calle 8**

Taller de Carrocería 2

Taller de Carrocería 3

El número máximo de personas a evacuar por áreas es la siguiente:

**Calle 2**

Taller de electromecánica

25

**Calle 6**

Taller de Fabr. Mecánica 1

25

<b>Calle 3</b>		Taller de Fabr. Mecánica 2	25
Gimnasio	30	Taller de Fabr. Mecánica 3	25
Taller de mecanizado 1		<b>Calle 7</b>	
<b>Calle 5</b>		Taller de madera 1	25
Taller de carrocería 4	25	Taller de madera 2	25
		Taller de madera 3	25
<b>Calle 8</b>			
Taller de Carrocería 2	25		
Taller de Carrocería 3	25		

## 1.2. - RELACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

1.2.1. - Los factores que influyen en el riesgo potencial son los propios de un centro educativo que tiene Ramas como Fabricación Mecánica dónde se manejan sopletes para soldar, Carrocería dónde se maneja combustible, pinturas, disolventes, la Rama de Madera y Mueble donde los alumnos en sus prácticas trabajan con barnices y lacas además del serrín que se acumula., la Rama de Agraria que utiliza productos químicos que pueden dañar a las personas.

1.2.2.- Los principales factores de riesgos a los que se está sometido en el aula son:

- ✓ Cortes, golpes con objetos y herramientas, proyección de fragmentos y partículas y atrapamientos por y entre objetos
- ✓ Riesgos eléctricos.
- ✓ Caídas al mismo nivel.
- ✓ Orden y limpieza.



- ✓ Riesgos derivados del medio ambiente.
  - ✓ Ruido.
  - ✓ Condiciones termohigrométricas.
  - ✓ Iluminación.
  - ✓ Ventilación.
- Utilización de equipos con marcado CE. Puesta en conformidad o sustitución de los que no lo tengan (carenado órganos móviles, instalando pantallas antiproyecciones, resguardos, etc.).
  - Respetar las instrucciones del fabricante de las herramientas o equipos..
  - Usar útiles (discos, brocas, etc.) adecuados a la tarea a realizar. Realizar las operaciones de mantenimiento y reglaje con las máquinas desconectadas.
  - Organizar el trabajo para que las proyecciones no afecten a terceros (alejar a todo el personal sin autorización, instalar pantallas, etc.).
  - NO portar prendas u objetos susceptibles de quedar atrapados en órganos móviles. Utilizar manga corta o puños elásticos.
  - Utilización de guantes de resistencia mecánica adecuada, gafas de seguridad y/o pantallas faciales. Señalizar las protecciones necesarias en cada máquina o equipo.
  - No utilizar aire para desempolvar o limpiar ropa u otros objetos.

### **Quemaduras**

- Utilizar pantallas o cortinas de soldadura para limitar el riesgo derivado de proyección de partículas incandescentes
- Cubrirse todas las partes del cuerpo, incluidos cara, cuello y orejas antes de iniciar los trabajos de soldadura
- Utilizar vestuario adecuado (ver apartado relativo a equipos de protección individual).
- No portar materiales inflamables (cerillas, mecheros, etc.) durante las operaciones de soldadura.
- No utilizar nunca oxígeno para desempolvar o limpiar ropa u otros objetos.

### **Riesgos eléctricos**

- Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.
- Si hemos de emplear alargadores, es importante comprobar que éstos tienen el mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.





- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de estirar de la clavija y nunca del cable.
- Siempre debemos de operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- Nunca debemos realizar trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no tenemos la formación y autorización para ello.
- No se debe utilizar ningún equipo ni instalación eléctrica cuando esté mojada, ni si nosotros estamos mojados o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca deberán mojarse.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

### **Caídas al mismo nivel**

Otra de las causas que originan accidentes en las aulas son las caídas al nivel del suelo, debido al mal estado del lugar de trabajo o a una incorrecta disposición del mobiliario. Sin embargo, éstas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones:

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...
- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropiezos y caídas.
- Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

### **Orden y limpieza**

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo.

Para ello:

- Retiraremos los elementos innecesarios.



- Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías.
- Las clases se limpiarán todos los días (fuera de las horas de clase).
- No se utilizarán en la limpieza productos abrasivos.
- Implicación de los alumnos en el mantenimiento de su clase.

### **Riesgos derivados del medio ambiente**

Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son aquellos que tienen que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales. En este caso, hacen referencia al microclima de trabajo que se crea en las aulas.

En el ámbito de la docencia, estos **contaminantes** están relacionados con el **ruido** ambiental, las **condiciones termohigrométricas** (temperatura, humedad, presión atmosférica...), la **iluminación**, la **ventilación y climatización** de las aulas.

Podemos definir el ruido como aquella sensación sonora, desagradable o no, que puede lesionar el órgano auditivo o producir trastornos fisiológicos.

### **Ruido**

Mención especial debería tener la acústica de las aulas. En muchos casos los materiales utilizados en la construcción provocan reverberaciones en las aulas, dificultando la comprensión del profesor por parte del alumnado. Por contra en los gimnasios, salas de usos múltiples, salones de actos, etc. la acústica es deficiente, lo que requiere un mayor esfuerzo por parte del alumno para atender y por lo tanto mayor grado de distracción en la mayoría.

### **Condiciones termohigrométricas**

Las condiciones termohigrométricas se refieren a las condiciones específicas de temperatura, humedad, ventilación y presión atmosférica del ambiente, que, mal reguladas, pueden dar lugar a un riesgo térmico.

Se considera riesgo térmico cuando la temperatura interna del cuerpo aumenta o disminuye 1 grado centígrado (+/- 10) respecto a la temperatura media del cuerpo (37° C). En este sentido, el estrés térmico es un estado de malestar físico provocado por una exposición excesiva al frío o al calor.

La temperatura óptima del aula dependerá de la actividad que se desarrolle en ella.

Actividad docente: 20-22°.



Actividad práctica: 18-20°.

El grado higrométrico considerado ideal para no producir molestias por humedad ni por sequedad oscila entre el 35 % y el 45 % de humedad. Sin embargo la humedad relativa oscila entre el 30 y el 70%.

En las aulas el problema en cuanto al grado higrométrico suele venir por tener un valor inferior. En el caso de gimnasios y espacios abiertos los problemas surgen por exceso de humedad.

La velocidad del aire debe estar comprendida entre 0,25 m/s y 0,5 m/s dependiendo que lo trabajos se realicen en ambientes no calurosos o calurosos.

### **Iluminación**

Siempre que sea posible se utilizará la iluminación natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos.

La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar.

- La iluminación artificial tiene que ser suave.

- La intensidad de la luz debería ser de unos 500 lux.

- La iluminación del espacio donde se va a desarrollar la actividad práctica debe ser más intensa, ya que el alumno tiene que visualizar correctamente el objeto sobre el que se va a trabajar.

La ventilación es uno de los factores termo higrométricos importantes a tener en cuenta en la evaluación de los agentes físicos que pueden comportar un riesgo en el entorno laboral.

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

### **Ventilación**

Las principales medidas e indicaciones que contempla la normativa en cuanto a la ventilación en el lugar de trabajo son:

La ventilación en el lugar de trabajo puede ser natural o forzada mecánicamente (por ejemplo, mediante ventiladores), aunque, siempre que sea posible, debe optarse por la natural. Tanto en un caso como en otro,



la renovación total del aire del local debe efectuarse seis veces por hora, como mínimo, para trabajos sedentarios y, diez veces por hora cuando se trate de trabajos que requieren esfuerzo físico.

La circulación del aire en locales cerrados no debe ocasionar corrientes molestas para las personas que se encuentran en el lugar. La velocidad del aire no puede exceder los 15 metros por minuto, cuando hay una temperatura ambiente normal, ni los 45 metros por minuto en un ambiente muy caluroso. La distribución de las ventanas debe atender a los siguientes principios:

1. Dado que el aire caliente tiende a elevarse, se evacuará por orificios o aperturas superiores.
2. Las ventanas altas y anchas ventilan mejor que las alargadas y bajas.
3. El flujo de aire debe ir siempre de las zonas limpias a las contaminadas.
4. Se deben evitar zonas de flujo muerto (donde el aire no circula).

### **Botiquines**

La orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 8 de octubre de 2007 (TAS/2947/2007, BOE de 11 de octubre de 2007) establece que el suministro a las empresas de botiquines con material de primeros auxilios forma parte de la acción protectora del Sistema de la Seguridad Social y recuerda que el contenido de los mismos será el establecido en el Real Decreto 486/1997 Anexo VI.a (BOE de 23 de abril de 1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Lo señalado en este anexo se limita a:

- desinfectantes y antisépticos autorizados
- algodón hidrófilo
- esparadrapo
- apósitos adhesivos
- tijeras
- pinzas
- guantes desechables



En función de esta normativa se ha establecido, desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del I.E.S. Lomo Apolinario, un procedimiento para la revisión y mantenimiento de los botiquines instalados en las diferentes dependencias del Instituto. El procedimiento es el siguiente.

- Se colocará en cada uno de los botiquines una copia del impreso denominado ficha de botiquín. En ella se establece el contenido del botiquín y una serie de casillas para control de revisiones.
- Mensualmente se efectuará por parte del Centro o Servicio una revisión del contenido del botiquín para la reposición de lo gastado o caducado.
- El material caducado se retirará del botiquín y se depositará en cualquiera de los puntos SIGRE que se encuentran en las farmacias (los productos sólidos caducados –algodón, apósitos, esparadrapo, etc.– se puede entregar en la UPRL para su retirada)
- La persona que efectúa la revisión firmará en la casilla correspondiente de la ficha y enviará, si fuese necesario utilizando el formulario que para tal propósito se establezca, (Anexo I) un mensaje a la UPRL con la petición del material a reponer así como su nombre, ubicación del botiquín y fecha de la revisión.
- Al finalizar el año se enviará, la ficha correspondiente a cada botiquín a la UPRL y se sustituirá por una ficha nueva

<b>SOLICITUD DE REPUESTO PARA LOS BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS.</b>				
Unidad ( <i>Departamento, o Servicio</i> ):				
Apellidos y nombre del peticionario:				
Cargo:				
Tipo de Botiquín :	Fijo	Portátil	Fecha de petición	
Ubicación prevista (edificio, taller; lugar de trabajo):				
Revisión correspondiente a:				



Producto solicitado :

- desinfectantes y antisépticos autorizados
- algodón hidrófilo
- esparadrapo
- apósitos adhesivos
- tijeras
- pinzas
- guantes desechables

*Observaciones:*

**PETICIÓN DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS.**

Unidad (*Departamento, o Servicio*):

Apellidos y nombre del peticionario:

Cargo:

Tipo de Botiquín :

Fijo

Portátil

Fecha de petición

Motivación:

Ubicación prevista (edificio, taller; lugar de trabajo):

Encargado Botiquín (Reposición material y medicamentos):



Dirección de envío si es diferente a la de prevista Ubicación:
Observaciones:

Observaciones: El botiquín se remitirá completo con su material.

FICHA DE CONTROL DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.		
Ubicación del botiquín (edificio, taller; lugar de trabajo):		
MATERIAL O PRODUCTO	UNIDADES	CADUCIDAD
Desinfectantes y antisépticos autorizados		
Algodón hidrófilo		
Esparadrapo		
Apósitos adhesivos		
Tijeras		
Pinzas		
Guantes desechables		
MEDICAMENTOS (especificar):		
OTROS PRODUCTOS (especificar)		

MES	FECHA REVISIÓN	REVISADO POR	FIRMA
ENERO			
FEBRERO			



MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
Obsevaciones: (material y/o medicamentos retirados incidencias)			





## 2.MEDIOS DE PROTECCIÓN.

### 2.1. INVENTARIOS DE MEDIOS:

#### 2.1.1.- MEDIOS TÉCNICOS

\* Instalación de alumbrado especial (alumbrado de emergencia) situado en los pasillos de todas las plantas y dentro de las aulas.

\* Hay también extintores distribuidos por todo el Centro.

En lo referente a los extintores se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación
- Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- Deben estar sujetos preferentemente sobre soportes fijados a pilares, de tal forma que la parte superior del extintor no supera la altura de 1,70 m desde el suelo.
- De acuerdo con la Norma Básica de Edificación CPI-96, deben estar situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15 metros.

Los extintores de tipo Polvo polivalente ABC son apropiados para fuegos del tipo:

- **Clase A** : Combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas)
- **Clase B** : Combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina)
- **Clase C** : Combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural)

Los extintores de agua +aditivos A B F son apropiados para:

- **Clase A** : Combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas)
- **Clase B** : Combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina)
- **Clase F**: Generados por la combustión de grasas, tanto animales como vegetales (aceites de cocinar), y se encuentran principalmente en cocinas, industriales, de restaurantes ó domésticas.

Para la elección del agente extintor respecto a la clase de fuego se ha seguido el siguiente criterio:



TIPO DE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	A	B	C	D F
De agua + aditivos	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
De agua a chorro				
De espuma				
De polvo convencional	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
De polvo polivalente	XX	XX	XX	
De polvo químico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
De anhídrido carbónico	XXX	XXXX	XXXX	
De hidrocarburos halogenados				
Específico para fuego de metales				
Dioxido de carbono	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	



## ***USO EXTINTORES PORTÁTILES***

Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

### **Normas de utilización de un extintor portátil**

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

Como se ha visto anteriormente, en la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO<sub>2</sub> llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.



4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

### **Medidas preventivas para evitar los incendios:**

- No arrojar al suelo ni a los rincones trapos impregnados de grasa, especialmente si en los alrededores hay materiales inflamables.
- Recoger y retirar periódicamente los residuos en recipientes apropiados.
- Disponer de bandejas de recogida para los casos de derrame de líquidos inflamables, y de aspiración localizada de los vapores combustibles (talleres y laboratorios).
- Efectuar trasvases de líquidos inflamables de modo seguro (talleres y laboratorios).
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.
- Controlar la existencia de fuentes de electricidad estática.

Extremar el orden y la limpieza para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión y propagación del fuego.

### **2.1.2.- MEDIOS HUMANOS:**

Los medios humanos disponibles son solamente las personas que frecuentan el Centro, es decir, profesores, alumnos y personal no docente, siendo más irregular la presencia de los/las padres/madres.

Durante los días festivos no hay nadie normalmente en el edificio y durante las vacaciones, normalmente sólo está sistemáticamente personal no docente: de oficina y bedel o mantenimiento.

## **3. LAS DIFERENTES HIPÓTESIS DE RIESGO. CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA**

3.1.- La gravedad de la emergencia y dificultades para controlarla y posibles consecuencias motivadas por alguna de estas causas:



- \* Un incendio.
- \* Una amenaza de bomba
- \* Un escape de gas
- \* cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

### 3.2.- Clasificación de la emergencia en función de la gravedad

- **Conato de emergencia:** Accidente o incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** Accidente o incidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.

Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.

- **Emergencia general:** Accidente o incidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

### 3.3.- Clasificación de los planes de actuación en función de los medios humanos y acciones a emprender.

- \* conato: actuará un equipo. Alerta e intervención.
- \* amenaza parcial: varios equipos. Alerta, intervención y posible alarma. Puede ser necesaria la evacuación parcial.
- \* emergencia general: todos los equipos más apoyo exterior. Conlleva una evacuación general.

## **4. IMPLANTACIÓN.**

Este Plan de Autoprotección estará a disposición de toda la Comunidad Escolar. Las personas incorporadas al mismo tendrán una información completa de todas sus funciones.

#### **4.1.- MEDIDAS PARA IMPEDIR EL SINIESTRO:**

##### 4.1.1.- PROHIBICIÓN DE FUMAR:

Está totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del Instituto.

##### 4.1.2.- VIGILANCIA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

En zonas donde por su situación pueden colarse roedores se vigila periódicamente para evitar su presencia. Por parte del servicio de mantenimiento, se evita que cables, enchufes, interruptores y demás elementos eléctricos no estén en condiciones y puedan ser un riesgo para las personas

4.1.3.- Se pondrán en todos los pasillos información sobre situación, zonas de especial peligro y se aclarará el significado de las señales en caso de evacuación.

#### **4.2.- MEDIDAS PARA DAR LA ALARMA:**

4.2.1.- Designación del responsable que deberá garantizar la alerta a los responsables del plan y su difusión.

En el turno de mañana el responsable será el Director, en su ausencia el Subdirector, si tampoco está, el Jefe de Estudios, si no el Secretario y en último término los profesores de guardia.

En los turnos de tarde, el responsable es el Jefe de Estudios y si no, el profesor de guardia.

Estas personas garantizarán la alerta a alumnos, profesores y personal no docente, así como a otras personas que frecuente el Instituto.

4.2.2.- Información a los alumnos de su actuación ante un peligro. A los alumnos se les informa que ante un peligro, lo primero que tienen que hacer es comunicarlo a su profesor, para que a su vez él lo haga a las instancias superiores.

#### **4.3.- MEDIDAS PARA LA EVACUACIÓN:**

4.3.1.- Vías de evacuación siempre libres.

4.3.2.- Señalización clara y suficiente.

4.3.3.- Iluminación de emergencia (reflejada en los planos del edificio).



4.3.4.- Salidas a zonas seguras o a la vía pública.

4.3.5.- A los alumnos se les informa cual debe ser su comportamiento, por medio de carteles y tratando el tema en las reuniones semanales de tutoría.

#### **4.4.- MEDIDAS PARA COMBATIR EL SINIESTRO:**

##### **4.4.1.- MEDIOS DE EXTINCIÓN:**

Los medios para combatir el siniestro, están convenientemente distribuidos según se indican en los planos.

##### **4.4.2.- MEDIOS HUMANOS:**

- \* Manipulación de medios materiales.
- \* Conservación de medios materiales.
- \* Conexión con Protección Civil, Bomberos, Policía Municipal, Ambulancia, etc.
- \* Miembro de los equipos.

#### **4.5.- SIMULACROS**

La realización de **prácticas de evacuación (simulacros)** es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos estén preparados para una situación de emergencia. Los principales **objetivos** de dichos simulacros son:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Las principales **consideraciones** generales en un simulacro de evacuación son:

- El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.



- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Se realizará, al menos un simulacro al año siendo conveniente realizar dos, previa comunicación a las familias y a los servicios de emergencia para evitar la alarma.

#### **4.5.1.- CONDICIONES PARA REALIZAR SIMULACROS:**

- \* En el momento de máxima ocupación del edificio.
- \* Disposición normal del mobiliario.
- \* Sin que los alumnos ni profesores conozcan día y hora.
- \* Se tomarán medidas si debieran ser evacuados al exterior.

#### **4.5.2.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN POR EDIFICIO:**

El cuerpo de bomberos de Las Palmas de Gran Canaria efectuará en el centro un simulacro de evacuación en la semana del 17 al 21 de Abril de 2017. Con el fin de agilizar la gestión, hemos informado de nuestro plan de evacuación a dicha institución.

Los alumnos irán agrupados con su profesor. Este hará un recuento del alumnado al salir de la clase y volverá a contarlos cuando estén en el punto de encuentro.

#### **Aulario 1 (1-4)**

Los alumnos de la planta baja, saldrán de la siguiente forma:





- ✓ Los alumnos de las aulas 1 y 2 caminarán por el pasillo, cogiendo por la derecha la puerta de salida a la calle principal del centro.
- ✓ Los alumnos de las aulas 3 y 4, caminarán por la parte izquierda del pasillo y tomarán la escalera de bajada a la calle principal del centro, saliendo por la parte izquierda de la puerta, de manera que vayan evacuando de dos en dos, comenzando la evacuación por las aulas más cercanas a la salida.

### **Aulario 2 (5-6)**

- ✓ Los alumnos de las aulas 5 y 6 saldrán por el centro del pasillo bajando las escaleras de salida del edificio caminando por la acera hasta el punto de encuentro. Primero saldrán los alumnos más cerca a la escalera.
- ✓ Los alumnos que se encuentre en la cafetería, saldrán por la puerta de entrada, en orden hacia la calle principal del centro.
- ✓ Los alumnos que se encuentren en el salón de actos, saldrán en orden por las puertas de entrada, situadas en la parte posterior del recinto, y por dos puertas laterales, hacia poniente.
- ✓ Los alumnos que se encuentren situados en los asientos de la parte delantera saldrán por la puerta lateral delantera, del salón de actos. Caminando en fila, por la acera, hacia el punto de encuentro situado en la calle principal del centro.
- ✓ Los alumnos situados en los asientos de las filas intermedias de la parte derecha, según entramos; saldrán por la puerta lateral trasera del salón de actos.
- ✓ Los alumnos restantes sentados en las filas de la izquierda, parte central, se levantarán de sus asientos y girando a su izquierda saldrán por la puerta situada a la izquierda del salón de actos hacia el hall de entrada, para luego salir por el lado derecho de la puerta principal.
- ✓ Los alumnos situados en los asientos de las filas de la parte trasera, tomarán el pasillo central en dirección a la salida ubicada en la parte trasera central del salón de actos, hacia el hall de entrada para luego, salir a la calle principal del centro, punto de encuentro, por la parte izquierda de la puerta de entrada.

### **Aulario 3 (21-30)**

- ✓ Los alumnos de la planta baja, aulas tecnología, saldrán por la parte derecha de la puerta del edificio; los alumnos del laboratorio de biología, aula de plástica, aula 24 y 25 caminarán por la



parte izquierda del pasillo y saldrán por la puerta del edificio hacia la calle principal del centro, de manera que vayan evacuando de dos en dos.

- ✓ Los alumnos de la planta 1 saldrán de la siguiente forma:

Los que están en las aulas 26, 27, caminarán por el pasillo y cogerán a la izquierda la escalera (pegados a la pared de su izquierda). Los alumnos de las aulas 28 y aula de música caminarán por el pasillo y cogerán a su derecha la escalera (pegados a la pared de su derecha), para salir posteriormente por la puerta principal del edificio, y cuando se haya desalojado la planta baja. El profesor que dé clase más cerca a la escalera será el coordinador de planta y comenzará la salida de alumnos por estas aulas que están más cerca a la escalera.

- ✓ Los alumnos de la planta -1 subirán por la escalera hasta la planta baja, y cuando hayan terminado de salir los alumnos del aula 22 saldrán por la parte derecha de la puerta del edificio hacia la calle principal del centro.

#### **Aulario 4 (7-20)**

Los alumnos de la planta baja, saldrán de la siguiente forma:

- ✓ Los alumnos de las aulas 7 y 8 caminarán por el pasillo y cogiendo a la derecha la escalera de salida a la calle principal del centro.
- ✓ Los alumnos de las aulas 9, 10, 11 y 12, caminarán por la parte izquierda del pasillo y tomarán a la izquierda la escalera de salida a la calle principal del centro, comenzando la evacuación por las aulas más cercanas a la salida.

Los alumnos de la planta alta, saldrán de la siguiente forma:

- ✓ Los alumnos de las aulas 13, 15 y 16, caminarán por el lateral derecho del pasillo, tomando la escalera de bajada, descendiendo por su lateral derecho, hasta la planta baja.
- ✓ Los alumnos de las aulas 17, 18, 19 y 20 caminarán por el lateral izquierdo del pasillo, hacia la escalera de bajada, descendiendo por su lateral izquierdo, hasta la planta baja.

Cuando se haya desalojado la planta baja, salir por la puerta principal del edificio hacia la calle, en fila, de dos en dos, tal y como han descendido las escaleras, un alumno por la derecha y otro por la izquierda. El profesor que dé clase más cerca a la escalera será el coordinador de planta y comenzará la salida de alumnos por estas aulas que están más cerca a la escalera. El profesorado



de cada planta que ocupe el aula más al fondo se percatará de que todos los alumnos han evacuado y no quede nadie en la planta.

Los alumnos de los talleres saldrán, por las puertas designadas, hacia las calles del centro y por las aceras se desplazarán hasta la calle principal del centro, punto de encuentro.

Se evitará por parte del profesorado las escenas de nerviosismo. Los alumnos se concentrarán en las zonas designadas previamente.

En caso de alumnos minusválidos el profesor del curso designará a cuatro alumnos que por sus características puedan llevar al compañero a la zona designada.

Antes de salir del aula deberán quedar las puertas y ventanas cerradas.

#### **4.5.4.- TIEMPO ÓPTIMO DE EVACUACIÓN:**

\* Por planta, 3 minutos.

\* Total, 10 minutos.

\* Paralización de la actividad, no superior a 30 minutos.

Se informará al alumnado con el documento que se transcribe a continuación.

## **SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

En cumplimiento de la legislación y normas del Plan de Autoprotección en los Centros Docentes, y conforme a la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre ejercicios prácticos de evacuación y emergencia en Centros Públicos de ESO, Bachillerato y formación Profesional, se procederá en el periodo de tiempo que media entre la tutoría preparatoria y el final del curso a un simulacro de evacuación.

Con la finalidad de la correcta ejecución del mismo y en aplicación de la normativa anteriormente señalada se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El inicio de la evacuación lo marca el mismo timbre de cambio de clase sonando intermitentemente en tres ocasiones. Se activará de forma manual por los conserjes del centro, cualquier miembro del equipo directivo o profesor de guardia. En caso de evacuación real se actuará de la misma manera.
- 2.- Los profesores que estén en las aulas, cerrarán las ventanas de las mismas, comprobarán que todos los alumnos se encuentran en el aula. El profesor/a hace un recuento del alumnado al salir de la clase y volverá a contarlos cuando estén en el punto de encuentro.
- 3.- Si en el aula existiesen alumnos con dificultades para poder ser evacuados, el profesor nombrará a cuatro alumnos que se responsabilicen de esta tarea.
- 4.- Las mochilas, carpetas y demás elementos que entorpezcan la correcta evacuación se han de quedar en el aula. En los laboratorios y talleres se han de apagar los mecheros y otros elementos que puedan ser origen de incendios. Al abandonar las aulas, dejar las puertas cerradas.
- 5.- El profesorado, con su alumnado se dirigirá a la escalera más próxima a su aula.
- 6.- El profesor/a del aula más próxima a la escalera se situará en el descansillo de la misma, cuidando que la evacuación de las plantas se realice en los siguientes apartados.
- 7.- Los primeros grupos en abandonar el edificio serán los de la planta baja y planta -1 (sótano) a continuación la segunda, a no ser que el incidente que da pie a la evacuación tuviese su origen en una planta determinada, en cuyo caso, ésta será la primera en evacuarse.
- 8.- El profesorado de guardia que no estén a cargo de un curso determinado, se situará, uno en la puerta del edificio evacuar, y otro, en la calle principal, cuidando en todo momento que la evacuación transcurra de forma ordenada.



- 9.- En caso de no existir profesores de guardia disponibles, estas tareas serán asumidas por aquellos profesores que en ese momento no tengan alumnos a su cargo.
- 10.- El alumnado, con sus respectivos profesore/as se dirigirán a las calles interiores del centro, donde se volverá a hacer el recuento del grupo.
- 11.- En ningún caso se han de utilizar los ascensores.
- 12.- Los talleres y aulas alejados del edificio principal procederán de igual manera, dirigiéndose por la acera de las calles interiores a la calle principal del centro, donde se sitúa el punto de encuentro.

## **Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la secretaría general técnica.**

La jornada laboral semanal del personal subalterno, del personal de mantenimiento y del personal administrativo, así como los períodos vacacionales, se guiarán por la normativa establecida al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, atendiendo también al cumplimiento de lo regulado en estos aspectos por el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En general la jornada semanal del PAS es de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. El PAS que trabaja a tiempo parcial (en nuestro centro tenemos a dos auxiliares administrativas en esta condición) cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según contrato o instrucción emitida por la Secretaría General Técnica.

El personal correspondiente a contrata que presten servicios al centro, el caso de los empleado/as de limpieza de la empresa Limpiezas Quesada, se regirá por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

En general las funciones del personal no docente son:

### **a) PERSONAL SUBALTERNO**

Su labor consiste en realizar las labores de custodia, información y control de las dependencias del centro, que puede concretarse en:

- Custodiar el mobiliario, máquinas e instalaciones, informando al secretario de los desperfectos.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, informándose de los motivos, y avisando al profesor/a de guardia para que vaya a buscarlo, si así fuera necesario, al alumno/a o al profesor/a solicitado.
- Custodiar las llaves de las dependencias.

Recibir y distribuir los documentos que se elaboren en el centro o que previa autorización del Equipo Directivo, sean enviados por otros organismos oficiales; así como llevar la correspondencia a la oficina de correos del municipio y/o dependencias municipales.

- Manejar las máquinas de reprografía.
- Abrir y cerrar las puertas del Centro



- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, traslados menores de material y/o mobiliario.

#### b) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Su labor consiste en realizar actividades administrativas elementales, bajo la dependencia del director y el secretario; que pueden concretarse en:

- Mecanografiar y preparar la correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Dar el registro de entrada y de salida a toda la correspondencia
- Recoger impresos presentados por el alumnado y/o familias, transcribiendo los datos al programa informático que corresponda.
- Catalogar, clasificar y archivar la documentación.
- Manejar y actualizar los ficheros del alumnado y personal docente y no docente.
- Otras tareas administrativas que se le encomienden.

#### c) **MANTENIMIENTO**

Su misión es realizar los trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación del mobiliario y de los elementos del inmueble; que pueden concretarse en:

- Electricidad
- Saneamiento y fontanería
- Albañilería y pintura
- Carpintería y cerrajería
- Jardines
- Mantenimiento y conservación de fachadas y azoteas
- Pequeños traslados de muebles y enseres en el interior del Centro.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar puertas.

#### d) **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Son quienes realizan en su jornada de trabajo las funciones de limpieza, bien sea manualmente o con máquinas para:



- Muebles, ventanas, puertas de las aulas, talleres, despachos y demás dependencias del Centro.
- Gimnasio cubierto.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes de su trabajo, al depósito destinado a tal fin.



### Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes y jefas de departamento y de acuerdo con el Director. Actualmente el centro cuenta desde su página web, con un enlace a la aplicación **Inventario Educativo**, accesible a todos los jefes de departamento y gestionada por el secretario del centro con el fin de actualizar y regularizar el inventario general.

Las altas y bajas de material inventariable se recogerán en el Registro Auxiliar de Inventario, en el momento que se produzcan. Se solicitará de los Jefes y Jefas de departamento que cualquier material inventariable que quieran dar de alta o de baja, pase previamente por secretaría con el fin de gestionarlo, registrarlo y adecuar su ubicación.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiator y material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo no fungible y, en general aquel que no sea fungible.

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

1. Número de orden: número correlativo de cada uno de los asientos que se registren en el libro de la adquisición de material inventariable.
2. Códigos: aparecen en los albaranes de entrega de material de la Consejería de Educación. También se indicará el código cuando se trate de material no enviado por la Consejería de Educación.
3. Altas: se indicará la procedencia del material (Consejería de Educación; Otros organismos públicos; Compra del Centro; Fabricación Propia; Donación; Almacén de la Dirección General de Centros e Infraestructura educativa, Proveniencia de otro centro; Regularización) y se anexará el correspondiente documento justificativo en un archivador anexo.
4. Bajas: se indicará el motivo de la baja (Enajenación de bienes; Robo; Enviado a otro centro o almacén; Siniestro –incendio, inundación, vandalismo-; Regularización) y se anexará el correspondiente documento justificativo en un archivador anexo.
5. Fecha: se indicará la fecha (día, mes, año) en la que se produce el movimiento de inventario que se registra. Los asientos de inventario se registrarán por orden estrictamente creciente de fechas.
6. Uso/Destino: Se especificará el uso al cual se destinan los artículos.



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

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

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



**Procedimientos 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.**

Cada franja horaria dispone de profesores de guardia; que dependiendo del número de profesores/as ausentes, atienden al alumnado sin clases en un aula destinada al efecto, preferentemente, para el alumnado de la ESO y CFFPB (sin excluir al resto de niveles académicos) con actividades programadas por cada uno de los profesores/as o por el propio centro. En el caso que se produzca una baja médica que no tenga sustitución, éste profesorado acude al aula con el alumnado y realiza actividades igualmente programadas con anterioridad. El aula designada para el Plan De Sustitución de Corta Duración es la que corresponda al grupo de referencia, pudiendo ocuparse otras aulas, en el caso de que en la franja horaria en cuestión, haya más de un grupo de enseñanza obligatoria (ESO y CFFPB) sin profesor/a.

## **Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas y de la jornada laboral semanal del profesorado.**

La elaboración del horario del centro se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de gobierno de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

### **CRITERIOS:**

Además de los legalmente establecidos, se aplicarán los “criterios pedagógicos” aprobados en Claustro y reflejados en la Programación General Anual.

### **PROCEDIMIENTO:**

- La Dirección del Centro entregará a cada departamento los grupos y tutorías que le corresponden durante los primeros días de septiembre.
- Los distintos departamentos didácticos se reunirán para la asignación de grupos y materias y serán entregados a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
- Los jefes/as de departamento reflejarán el reparto en la primera acta del departamento del curso académico.
- Una vez confeccionado el horario provisional, el equipo directivo lo publicará previamente a una sesión del Claustro. En dicha reunión se explicará el horario y se comprobará si se han cumplido los criterios pedagógicos aprobados por el claustro para su elaboración.
- En caso de que se hayan producido errores, se subsanarán a la mayor brevedad posible.
- El profesorado no conforme podrá reclamar, en primer lugar, ante la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La dirección del centro resolverá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá presentar, recurso de alzada, en el plazo de tres días, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de un mes, poniendo fin, de este modo, a la vía administrativa. En todo caso, la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado la resolución definitiva. La aprobación de los horarios tendrá carácter definitivo si, transcurrido el plazo de un mes a partir de su recepción, no existe objeción por parte de la Inspección Educativa.

## **Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar**

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

### **CRITERIOS:**

En general para los funcionarios la jornada semanal será de 37,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

- 26 h. serán de presencia efectiva en el centro educativo semanalmente, divididas entre lectivas y complementarias.
- 3,5h. de promedio semanal estarán disponibles para las reuniones que se convoquen por parte del equipo directivo (Claustros, Consejos Escolares, reuniones de equipos educativos, evaluaciones, reuniones de coordinación, etc).
- 8 h. se dedicarán a la preparación de las clases y a la corrección de trabajos, ejercicios, etc.

El personal docente con contratos parciales cumplirá está misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

### **PROCEDIMIENTOS:**

En todo caso la jornada laboral de todo el personal docente será reflejada en el horario del centro, elaborado por el equipo directivo.

Las labores a desarrollar por los docentes podrán ser modificadas a lo largo del curso escolar por el equipo directivo en función de circunstancias tales como: alumbramientos, cese en el desempeño de cargos, sustituciones, finalización anticipada de las clases de los módulos o materias, actividades escolares o extraescolares, etc. Estas modificaciones se realizarán sin que varíe el marco general de entradas o salidas de los docentes implicados; de producirse variación se alcanzarán acuerdos con las personas implicadas.

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

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio (excepción del alumnado disruptivo/conflictivo con la pertinente aprobación del Consejo Escolar) estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
3. La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido el responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, inasistencia a clase del alumnado, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.
4. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
5. En aquellas enseñanzas, especialmente los Ciclos Formativos, en donde no se imparten áreas comunes, los tutores de los mismos y la Vicedirección velarán porque estos alumnos y alumnas sean atendidos convenientemente en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades.
6. Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
7. Se potenciarán aquellas actividades que engloben un mayor número de miembros de la Comunidad Educativa.
8. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.

9. Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos y alumnas.
10. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, de la mayoría de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc.
11. En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores/as que acompañarán a los alumno/as será de uno por cada veinte alumnos a alumnas. En caso de que por las especiales circunstancias de un viaje tuviera que ir algún profesor o profesora más, se deberá justificar en la Jefatura de Estudios.
12. A propuesta del profesorado responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. El profesor responsable de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, solicitar la imposición de las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De ésta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.
13. La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los docentes o alumnado.

**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.**

Siguiendo la normativa vigente, se establecen los siguientes criterios de intervención de los diferentes agentes relacionados con la organización de la formación continua del profesorado:

- El Director ejercerá la dirección pedagógica, promoviendo la innovación educativa e impulsando planes y proyectos de innovación e investigación educativa, para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. (Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 c y k). El equipo directivo, también fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento. (Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 2 a)
- La CCP decidirá las propuestas formativas (proyectos anuales de formación del profesorado), las cuales serán llevadas al Claustro, para que estén en conocimiento de todos sus miembros. También se pondrá en conocimiento del Claustro, la participación del centro en la convocatoria de formación del profesorado e innovación educativa. (Decreto 81/2010, art. 21.9 y 25.1 e)
- Los Departamentos promoverán las actividades de actualización didácticas propuestas, de acuerdo con el proyecto educativo del centro. (Decreto 81/2010, art. 32 e).
- En lo que respecta a las líneas de formación, se prestará especial atención a los temas que contribuyan a alcanzar los objetivos generales del centro (Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 c y k), recogidos en el PE (apartado 2.2, Objetivos Educativos de la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato).
- La convivencia, además de ser un centro de interés del instituto, recibirá especial atención, ya que tal y como se recoge en el Decreto 114/2011 de 21 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su Artículo 27, que desarrolla el “Derecho a la formación permanente”, señala que “El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación”.
- La formación del profesorado se coordinará a través de la figura del jefe de estudios, que actuará como coordinador de formación.





**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.**

La gestión del conocimiento no debe restringirse en ningún caso a la formación ofertada en el centro, sino que debe posibilitar en todos los espacios, físicos y horarios, el alcance al conocimiento global y cooperativo que supone en general el empleo de los recursos didácticos, los proyectos de innovación o mejora, las nuevas tecnologías y el uso de la web del centro, para todo el profesorado y alumnado.

Además es conveniente apostar por las aplicaciones denominadas “escuela 2.0” y por el uso de las plataformas de Moodle, en especial EVAGD, para el intercambio de la información, y para la formación.



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

Además de existir una copia en la Jefatura de Estudios y en la Sala de Profesores, los horarios se exponen públicamente en la Conserjería del Centro.



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

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

- Deben tender al cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.
- Han de ser materiales que sean considerados por la comunidad docente como propios para el nivel educativo y los fines que persigan.
- Los libros de texto han de ser comunicados a la CCP para su visto bueno y posterior publicación.
- En el caso de los libros de texto, han de tener al menos cuatro cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento y cumplir lo estipulado en normativa sobre su reposición.

Los libros de texto pueden consultarse en un listado situado en las dependencias de conserjería del centro previamente a la apertura del periodo de matrícula.

**Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. Así como medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, 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.**

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. Para ello, el profesorado pondrá su programación a disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto los jefes de departamento orientarán al sustituto en las tareas a realizar.

Las sustituciones del profesorado se realizarán automáticamente según el cuadro de sustituciones previsto por la Jefatura de Estudios. Con este cuadro se pueden atender hasta 3 ausencias simultáneas. En el caso bastante improbable de que las ausencias superasen esa cifra, la Jefatura de Estudios propondrá la adopción de medidas excepcionales, que deberán contar con la aprobación de la Dirección.

Si las ausencias se producen por huelga, se actuará como en cualquier otro tipo ausencia hasta tres posibles participantes. Si se supera esta cifra, se enviará una carta a los padres informándoles de la convocatoria de huelga.

A la hora de cubrir las posibles sustituciones que puedan surgir, nos regiremos por los siguientes criterios:

- La primera sustitución efectuará por el profesorado asignado al plan de sustituciones de corta duración.
- La segunda sustitución se cubrirá con los profesores/as disponibles en ese momento; que dejarán sus funciones, para cubrir las necesidades del centro.
- Siempre, que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los proyectos que se llevan a cabo en el centro.