

PROYECTO DE GESTIÓN. CEIP SANTA M.ª DEL MAR-ALISIOS

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos. Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

0. CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- 2.-Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y las sesiones lectivas
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas.
4. La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
5. El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
6. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo, 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.
7. Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia de educación.

Además:

Delegación para la adquisición de bienes.

Gestión económica.

Obtención de recursos.

Utilización de recursos

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

Tal y como se establece en la normativa vigente, los centros educativos en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispone de autonomía de gestión económica.

El/La Secretario/a del Centro, se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de sus ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Dicho anteproyecto, se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del Centro, para posteriormente presentarla al Consejo escolar, el cual podrá hacer las aportaciones y modificaciones necesarias, para su completa aprobación.

El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados: por un lado el estado de ingresos y por otro, el estado de gastos.

Dentro del estado de ingresos se deberán incluir los siguientes apartados:

Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

Asignaciones Consejería de Educación: partidas asignadas por la Consejería de Educación relativas a funcionamiento del centro, aulas de AL/PT, ayuda de libros...

Aportaciones de otros medios: en ella se incluirán los ingresos derivados las aportaciones de familias para pagar transporte en las visitas escolares, ayudas/becas del Ministerio de Educación, aportaciones de LaCaixa, así como las aportaciones de otros organismos oficiales tales como AMPA, Ayuntamiento, Cabildos, etc.

Dentro del estado de gastos tenemos que los derivados del funcionamiento del Centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:

Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro material: se incluirán los gastos derivados de mobiliario, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática.

Material de oficina: incluirán la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.

Libros y publicaciones periódicas: se incluirán gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.

Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, vestuario, combustibles, alimentos para consumo de alumnos, etc.

Comunicaciones: se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico, postal y telegráfico, tales como teléfono, sellos, telegramas, buro-fax, etc.

Transportes: en ella se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean visitas culturales y artísticas, transporte del personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, etc.

Reuniones y conferencias: en esta última partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Reintegro: en dicho apartado se incluirán los Reintegros al Tesoro derivados de la no consumición del crédito concedido en aquellas partidas que tengan carácter finalista, y no se hayan cubierto todos los gastos necesarios.

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El proyecto de Presupuesto se realizará por medio de la herramienta de Gestión Económica facilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.(GECO)

El presupuesto de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos la suma total de ingresos.

A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.

Las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Criterios:

Normalmente la mayor partida del presupuesto corresponde a Suministros, pues en donde entran los conceptos de más gastos en los colegios y los más necesarios para el buen funcionamiento del centro.

Le sigue la partida de Comunicaciones, además de las cinco líneas de teléfono, se gasta mucho en el envío de documentación a otros centros o a la administración y en la App del centro.

El presupuesto menor se aplica a reuniones y conferencias y a transporte, no porque no surjan gastos en esta partida (salidas y visitas), sino porque, aunque se subvencione con frecuencia, estos gastos corren a cargo de las familias.

Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades

del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso). Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

2.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y SESIONES LECTIVAS

Las sesiones actualmente son de 45' con un intervalo de treinta minutos de recreo en medio de las seis sesiones, ya que organizativamente nos genera menos dificultades que las de 60', al existir áreas que no deben de exceder de una hora y media.

Dadas las dificultades de nuestros alumnos, en todos los cursos se intenta crear una banda horaria sin especialidades en las primeras sesiones, sobre todo en el primer ciclo, para poder organizar agrupamientos flexibles. Sin embargo, su viabilidad depende de la disponibilidad horaria del profesorado. Este curso se ha hecho así en 1º ciclo

Se procura que las especialidades como música, educación física y educación artística se impartan después del recreo.

En educación infantil se procura que las especialidades no coincidan con la sesión anterior al recreo, ya que se aprovecha el momento del desayuno para el desarrollo de buenos hábitos

Existe una sesión lectiva sin alumnos/as semanal para cada ciclo en la que se hace coincidir a los diferentes tutores para de esta forma facilitar la coordinación.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la confección de los horarios se procura establecer en primer lugar las sesiones de los niveles en los que entran mayor número de profesores .

Una vez establecidas las sesiones en las materias que imparten los profesores no tutores o especialistas, son los tutores los que completan el horario con las áreas que imparten, dejando para las últimas sesiones del día las áreas que requieran una menor concentración, tales como educación artística, educación emocional y para la la creatividad...

El recreo para todos los niveles comienza a las 10:45 h. y finaliza a las 11:15h, prolongándose si fuera preciso 5' más para la etapa de infantil. Coinciden porque existen tres espacios bien diferenciados: uno específicamente para el alumnado de infantil; otro para los niveles de 1º a 3º y un tercero para el resto de alumnado.

Para atender a la diversidad, a la hora de organizar los diferentes grupos, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios:

- ➔ Se procurará mantener a los mismos alumnos agrupados de la misma forma que en cursos anteriores
- ➔ Los criterios para agrupar al alumnado con neae, se hace extensible al alumnado con altas capacidades
- ➔ A los alumnos de nueva matrícula se les asignará a un determinado grupo en función del número de alumnos de cada nivel, salvo que por especiales características del mismo, requieran tener en cuenta otras consideraciones: necesidades educativas especiales, hermanos en otros grupos del mismo nivel, etc
- ➔ Los alumnos con n.e.a.e. se distribuirán en los distintos niveles, quedando éstos preferentemente en los grupos no mezcla
- ➔ Se procurará que aquellos grupos con niños de n.e.a.e. tengan un número menor de alumnos.
- ➔ Se tendrán en cuenta las características de los grupos a la hora de incluir en el mismo a un alumno con problemas de conducta
- ➔ Los grupos “puros” siempre serán más numerosos que los mezcla
- ➔ A la hora de apoyar a un grupo en concreto se dará preferencia a los grupos mixtos y de menor edad, refiriéndonos a educación infantil.
- ➔ También a la hora de asignar grupo a un alumno, es importante el perfil del profesor.

3.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL CENTRO: PROFESORADO Y OTROS

Profesorado:

Todo el profesorado cuenta con el descuento horario que le corresponde, tanto para los tutores como para el resto. Además, hay maestros/as que por coordinar proyectos en los que participa el centro, también tienen descuento horario por el mismo.

Se procura que el profesorado especialista no tenga tutoría de nivel, aunque no siempre es posible. Si no queda más remedio siempre cogerá las tutorías de los niveles superiores. Para completar el horario del alumnado de este profesor/a se sigue el siguiente criterio: o bien imparte estas áreas el profesorado con más horas lectivas disponibles o el profesorado que imparte la misma área en igual nivel.

Igualmente, se dedican sesiones al desarrollo de proyectos como es el caso del coordinador del Huerto Ecológico Escolar o de la biblioteca.

La profesora del Programa Impulsa y la CCP han establecido su horario en función de las necesidades del centro

En cuanto al plan de apoyo, se prima que este sea desarrollado por el tutor/a de cada nivel, pero no siempre es posible. En estos casos se procura que sea un profesor/a del mismo nivel o ciclo el que lo desarrolle. En estos casos, se se ha establecido un horario de coordinación con el profesorado tutor de nivel.

Distribución horario en periodos no lectivos:

El tiempo de permanencia en el centro fuera del horario escolar, se dedicará fundamentalmente a las tareas de coordinación entre los niveles, ciclos e interciclos.

Se potenciará el funcionamiento de los Equipos Docentes y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, ya que de ellos depende gran parte del éxito de nuestra labor educativa y de que exista la debida organización y coordinación entre todo el profesorado del centro.

De las tres horas semanales de obligada permanencia en el centro, una se destina a trabajo personal de cada profesor y que será el lunes

Los martes de 15,30 a 17,30 h. se dedicará a las siguientes tareas, distribuidas a lo largo del mes

Primera semana

Visita de padres (De 15:30 a 17:30 h)

Desarrollo P.A.T, trabajo personal y otros proyectos

Segunda semana

Reunión ciclo/nivel (Desarrollo P.A.T., Impulsa y otros)

Coordinación P.T. y/o trabajo personal

CCP (de 15:30 a 14:30 h

Tercera semana

Visita de padres (De 15:30 a 17:30 h)

Desarrollo del P.A.T., trabajo personal y otros proyectos

Cuarta semana

Reunión ciclos/nivel (Desarrollo P.A.T., D.A.F. y otros)

Coordinación P.T.(13,30 A 14,30 H.) y/o Trabajo personal

Personal no docente:

El horario de las auxiliares educativas empieza a las 7:30h, con la llegada del transporte escolar, al igual que el de la auxiliar administrativa que viene a este centro los lunes, martes y viernes. El horario en ambos casos es de siete horas.

En cuanto al personal de limpieza, todas las empleadas entran a diferente hora y tienen distintos contratos horarios. Una de ellas comienza a las 7:30h y aprovecha para limpiar los despachos y Secretaría del centro. Las otras dos también adoptan su plan de trabajo a la presencia o no de alumnado y profesorado en las aulas y demás dependencias.

El oficial de vigilancia y mantenimiento abre el centro a las 7:30 h., momento en que comienza la acogida temprana y termina su jornada a las 14:30 h. Por la tarde se desarrollan diferentes actividades:

Actividades extraescolares deportivas del ayuntamiento : multideporte (L y X de 15:30 a 16:30 h) y baile (L y X de 16:30 a 17:30 h)) y predeporte (M y J) en horario de 15:00 a 16:30 h. Los lunes y miércoles de 15:30 a 17:30 h, además hay actividades extraescolares educativas.

Actividades Extraescolares del AMPA: kárate e iniciación al inglés (L y X) de 15:30 a 16:30 h

Radio Ecce: Lunes de 17:45 a 19:00h

Cierre del colegio por la tarde:

Los lunes (cuando no hay profesorado) y miércoles a las 16:30 h son las madres del AMPA las responsables de cerrar el centro por el garaje y a las 17:30h una vez que terminan las actividades educativas y deportivas del ayuntamiento, son las monitoras de las mismas las encargadas de cerrar el colegio. En este caso el alumnado sale por la puerta principal, salvo los lunes que lo hace la profesora de Radio Ecce (el garaje lo cierran la directora o miembro del equipo directivo cuando terminan su horario de exclusiva por la tarde) y el viernes que lo hace una de las empleadas de la limpieza.

4.- PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS

Una vez aprobados los horarios del profesorado y el alumnado por el claustro, se publica en el tablón de anuncios un cartel informando a la comunidad educativa de la disponibilidad de los horarios y demás documentos (PGA, PEC...). Igualmente se publicitará en la página web del centro. El horario de los miembros del equipo directivo y Secretaría están colgados en la puerta del primero y en la pared anexa a la cancela del segundo.

Los miembros del AMPA tienen un buzón propio y un tablón de anuncios junto a Secretaría, donde además del horario de atención a familias, cuelgan información variada sobre las actividades extraescolares, la acogida temprana y otras actividades en las que participan.

5.- CRITERIOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

La secretaria junto con la directora ejercen el control y supervisión del personal no docente. A cada una de las personas que forman este colectivo se les ha entregado copia de sus funciones. De forma regular existen reuniones, bien a solicitud del personal o del equipo directivo, para aclarar posibles discrepancias, recordar funciones y sobre todo coordinar actuaciones. Aunque el personal de comedor no depende de la consejería, las normas y control del mismo se ejerce desde la dirección del centro. Existe una hoja de firmas diarias de asistencia del personal no docente.

6.-CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS CORTAS

Educación Infantil:

Falta una profesora: Sustituye una profesora de la etapa en caso de que estuviera sin docencia directa. En caso contrario, sustituye un profesor/a de primaria

Faltan dos profesoras:

1. Si hay una profesora de la etapa sin docencia directa, sustituye en el curso de menor edad. El otro nivel lo sustituye un profesor/a de primaria.
2. Si no hay profesoras de la etapa infantil sin docencia directa, sustituye un profesor de primaria en un nivel (el de menor edad) y el otro curso se reparte entre el resto de unidades de la etapa.

En Ed. Primaria:

Falta un profesor/a: En este caso un profesor sin docencia directa en ese momento, sustituirá en el nivel implicado. Se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Profesor que no esté en hora de tutoría-coordinación área (no esp.)
2. Profesor que tenga mayor número de horas de docencia no directa.
3. Profesor del mismo nivel-ciclo que el curso sin profesor
4. Profesor de otro ciclo, etapa o profesor especialista en horas de docencia no directa.

Faltan dos profesores:

_se procede como en el caso anterior, si hubieran dos profesores sin docencia directa. De no ser así, el curso con alumnado de mayor edad, se reparte

Faltan tres profesores/as:

Si fueran tres los cursos sin profesor, se repartirá el de mayor edad y el resto será atendido de acuerdo al orden anterior, por dos profesores distintos. En caso de que se mantenga la situación de necesidad de sustituir, se considerará el haber sustituido el mismo día o el anterior.

Si falta un profesor especialista, se procederá como en los casos anteriores, en caso de que el profesor-tutor tenga clase en otro nivel.

Medidas:

Los profesores- tutores en previsión de que puedan faltar, dejarán a disposición del resto de maestros-as, fichas de trabajo para sus alumnos, bien a través de carpetas personalizadas (1º y 2º ciclo), bien depositándolas en el lugar establecido para tal fin. Será el coordinador de cada ciclo el encargado del reparto de tareas y el equipo directivo de las sustituciones necesarias.

Este material guardará relación directa con el currículo del nivel y será de repaso en los primeros días. En caso de ausencias más largas (más de 10 días) sin sustituir, y dado que se hace un seguimiento regular de la programación de cada nivel en los ciclos, se podrá desarrollar la programación si fuera posible por el profesorado que sustituye, intentando siempre que se le asigne un área a un mismo profesor/a. Y si fuera posible del mismo nivel o ciclo.

7.- CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA Y MEDIDAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL PROFESORADO

- 1.** La coordinadora de formación (Jefa de Estudios) será el enlace entre el C.E.P. y nuestro centro, para ello dispondrá de disponibilidad para asistir a las reuniones en este organismo e informar y coordinar actividades relacionadas con el colegio.
- 2.** Se facilitará la asistencia a cursos de especialización a aquellos profesores que así lo soliciten, siempre y cuando no coincida con las horas de permanencia en el centro los martes.
- 3.** Solicitaremos acciones puntuales relacionada con nuestras necesidades y sobre todo con el programa Impulsa.
- 4. Plan de formación:** Es en la CCP donde se acuerda, previo debate en los ciclos, la temática incluida en el plan de formación. En la actualidad son temas relacionados con el desarrollo de la inteligencia, uso de nuevos recursos y nuevas tecnologías, todo ello relacionado con el desarrollo del programa Impulsa, en el que participamos. La formación igualmente está muy relacionada con las necesidades de tipo pedagógico y didáctico planteadas en la memoria final de curso

Nuestro plan de formación no está presentado siguiendo el protocolo oficial al CEP, sino que la CCP decide como va a ser la formación y propone las fechas. Utilizamos para ello varias vías:

- Uno y varios profesores del centro imparten talleres o charlas al resto del claustro sobre temas en los que está especialmente formado como puede ser: uso del Proideac, Instrumentos de evaluación, Programación de nivel... Para este tipo de formación en concreto, se dedican al menos tres sesiones

anuales y es el equipo directivo en primera instancia y luego la CCP quien propone la formación. Para ello es preciso un conocimiento del potencial de cada uno de los profesionales del colegio. Esto es posible hacerlo así porque nuestro claustro es muy estable y con profesores que llevan en general muchos cursos desarrollando su labor en el colegio, además de mostrar una gran inquietud por su trabajo e interés continuo por mejorarlo.

- Talleres en los que trabaja de forma colaborativa todo el claustro siguiendo un guión o instrucciones previamente convenidas, como por ejemplo al elaborar la situación de aprendizaje de nuestro proyecto de decoración de las paredes del centro siguiendo la metodología del CANVAS
- Acciones puntuales de formación sobre uso de los recursos, metodología, desarrollo de la inteligencia..., todo en relación al programa Impulsa.

Además el centro, programa charlas y coloquios con especialistas en diversos temas de interés para profesores, familias y alumnado (educación medioambiental, violencia de genero, seguridad vial, acoso, salud, etc) y que están recogidos en la PGA

8.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

El/la secretario/a del centro es la persona encargada del control y supervisión del personal no docente, siempre bajo la supervisión de la directora.

El CEIP Santa M.^a del Mar, al ser un centro de primaria no cuenta con personal de la Consejería de Educación para el mantenimiento del colegio. Todo lo relativo a obras y mantenimiento corre a cargo del ayuntamiento de Santa Cruz y su personal.

El centro cuenta con una guardiana-jardinera que depende del ayuntamiento y que tiene vivienda en el mismo. Esta persona tiene entre sus funciones la apertura y cierre del centro, la vigilancia del mismo y el mantenimiento de jardines. El resto de sus funciones son muy poco concretas.

El protocolo que se sigue cuando hay que realizar alguna obra de reparación o mantenimiento consiste en:

- Un miembro de la comunidad educativa detecta un problema, avería, etc
- Lo comunica a la secretaria o directora. Si es de poca importancia se le comunica al oficial de vigilancia y conservación, y él mismo se encarga de su reparación. Si ello no es posible, él directamente también se puede poner en contacto con sus superiores y lo comunica.

- Cuando no es así, la Secretaria envía un correo al responsable en el consistorio y cuando este organismo considere conveniente responde al mismo.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleve aparejado una labor de mayor envergadura, se suele solicitar como obra RAM y pasa a formar parte de una lista de solicitudes de diferentes centros educativos y no siempre son atendidas porque se establecen prioridades desde el propio organismo.

En cuanto a los **sistemas de detección y extinción de incendios**, la empresa encargada de su revisión actualmente es Grupo Sotec y del ascensor la empresa es Orona. En ambos casos corresponde al ayuntamiento el control de su cumplimiento, homologación, instalación y supervisión.

Para la **renovación**, que se aplica al mobiliario y a los equipos del Centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se sigue el siguiente procedimiento: las peticiones de material y de todo tipo de mobiliario y enseres se harán a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa a través de un impreso de solicitud de material y se atenderán según disponibilidad.

También existen impresos de petición de enajenación, que se envían igualmente a Infraestructura Educativa, y que evitarán las aglomeraciones de equipos y materiales disfuncionales y de desecho. Este paso iniciará el proceso de enajenación definitivo que terminará cuando los materiales enajenados sean debidamente retirados del centro.

En lo que a material informático se refiere, cuando hay algún problema con los equipos proporcionados por la consejería, nos ponemos en contacto con Cibercentro y desde aquí nos lo resuelven directamente o nos derivan hacia el organismo preciso para ello.

Condiciones para la utilización del material por el alumnado fuera horario lectivo:

Del material del centro, únicamente se puede sacar del colegio los libros de la biblioteca, en calidad de préstamo por el alumnado de primaria. Cada alumno tiene su carnet de lector y existe un cuaderno para cada nivel en el que se lleva un control de l material que se presta y cuándo ha de devolverse.

El alumnado de cada uno de los niveles de infantil se lleva diariamente la mascota de la clase, turnándose para esta actividad.

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

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos .Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la

cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

10.- LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO. RECURSOS HUMANOS

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

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este centro cuenta con el siguiente personal no docente, que pendiente o no de la Consejería de Educación

- 1 Auxiliar administrativa que se comparte con el CEIP San Andrés, permaneciendo en nuestro centro lunes, martes y viernes
- 2 Auxiliares educativas para dar respuesta al alumnado con discapacidad motora del centro
- Seis Auxiliares de comedor dependientes de Eurest Colectividades

Además, como ya se mencionó, hay un oficial de vigilancia y mantenimiento que depende del ayuntamiento

Igualmente, el servicio de limpieza corresponde al ayuntamiento, y en la actualidad lleva a cabo esta tarea una subcontrata de la empresa Eulen.

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

En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen disciplinario de los funcionarios y Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias

Las funciones de los empleados del ayuntamiento no las tenemos nada claras: en reiteradas ocasiones se ha solicitado a esta corporación que nos la den por escrito y de forma detallada y hasta la fecha no lo han hecho, lo que genera muchísimos problemas en el centro.

El control diario de la asistencia al trabajo y puntualidad del personal no docente y dependiente de la Consejería de Educación y el registro de las incidencias, se realizará

mediante una hoja de firmas, en la que se hará constar la hora de entrada y salida de cada trabajador, así como las ausencias cualquiera que sea el motivo.

Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

Funciones de la Auxiliar Administrativa

- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Utilización de Programas informáticos de documentos.
- Utilización del Programa Píncel Ekade: matrícula de alumnado, incorporación de profesores, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de alumnos, definir tutorías, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.,
- Atención en ventanilla desde las 08'30 hasta las 10'30 horas.
- Preparar la documentación de la matrícula así como toda la documentación correspondiente a la solicitud de plazas de comensales.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la Secretaria dentro del ámbito de sus competencias.

El horario de trabajo de la auxiliar administrativa es de seis horas comenzando la jornada a las 08:00 y finalizando a las 14:00 horas. Tienen 30 minutos para desayunar.

Actualización del expediente electrónico del alumnado:

A principio de curso y normalmente en el mes de septiembre se actualiza y corrige cualquier dato ambiguo o incorrecto que pudiera estar imposibilitando la publicación del Modelo 0

De forma regular y sobre todo al producirse un alta o baja de alumno/a, se procede a revisar y actualizar, tanto en el Píncel Ekade como en la Web de la consejería los datos del alumno. Se revisan:

-Datos ambiguos

-Actualización de Cial

- Datos de los responsables

-Actualización de Expedientes académicos

-Servicios complementarios: comedor, desayunos y transporte escolar

En cuanto a la **custodia de los expedientes del alumnado**, éstos se encuentran en Secretaría bajo llave y solo el equipo directivo y auxiliar administrativa pueden utilizarlo sin pedir permiso. El resto del personal docente del centro, ha de solicitar la manipulación de un expediente personal bajo petición motivada y autorizada por la secretaria o directora y nunca puede sacarlo fuera de las dependencias de Secretaría: ha de consultarlo en estas dependencias y volverlo a poner en su sitio, una vez obtenida la información que buscaba.

A los profesores tutores se les entregará copia de la siguiente documentación, que deben custodiar bajo su responsabilidad y que a criterio de esta dirección es importante que tengan bajo su poder para un mejor funcionamiento del centro:

- Órdenes de alejamiento
- Sentencias o similares sobre la custodia en caso de separación
- Copia de solicitudes del padre no custodio
- Personas autorizadas a recoger a cada uno de los alumnos
- Listado de teléfonos que entrega la familia para su localización en caso de necesidad
- Y cualquier otro que el equipo directivo estime oportuno

será el profesor/a tutor/a el encargado de comunicar al resto de los docentes que inciden en su tutoría sobre informaciones que estime sea necesario que el resto de profesores conozca, siempre bajo la premisa de confidencialidad.

Funciones del oficial de vigilancia y mantenimiento de las instalaciones municipales

Persona dependiente del ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

Sus tareas o funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen a la directora y posteriormente al ayuntamiento.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad funcional y atender, informar, orientar e indicar al despacho, unidad o Departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro y sus dependencias

- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento del edificio, comunicando a la dirección cualquier anomalía
- Cuidar los jardines y plantas del colegio
- Garantizar el encendido y apagado de luces, así como de la alarma del centro. Actualmente se ha delegado en el servicio de limpieza (los viernes) y el AMPA , la conexión de la alarma por la tarde
- Cualquier otra que determinen la directora o secretaria del colegio, dentro de sus competencias

Funciones de las auxiliares educativas

Sus funciones son:

- Controlar y atender la higiene y aseo personal de alumno, tras la recepción de los mismos
- Notificar a la dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo personal de los alumnos
- Colaborar en la aplicación del programa de control de esfínteres
- Colaborar con los demás componentes de equipo educativo en la elaboración y ejecución de las ACUs/ACis, proyecto de centro, etc.
- Asistir y estimular al alumno en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndolo en el uso y manejo de útiles y servicios en general.
- Colaborar en el traslado del alumno ente las dependencias del centro, así como en unión de los demás componentes del equipo educativo, atender la llegada y salida del transporte escolar.
- Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.
- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades del alumno durante las comidas.

- Colaborar con los demás miembros del equipo educativo en la vigilancia de los recreos, excursiones, tiempo libre y cambios de aula o servicio.
- Consultar la información y documentación existente en el centro que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado a su labor.
- Administración de medicamentos orales y tópicos, previamente prescritos por personal especializado con la autorización de los padres o tutores y la comunicación escrita a la dirección del centro. (De acuerdo al protocolo oficial impuesto por los organismos públicos)

Funciones del servicio de limpieza

El servicio de limpieza del colegio depende del Ayuntamiento. No obstante, está entre las competencias de la directora establecer la organización de este servicio .

Consta de las siguientes personas:

- Una empleada con un horario de trabajo de 8 horas
- Una empleada con un horario de trabajo de 7 horas y media
- Una empleada con un horario de trabajo de 6 horas
- Un empleado del mantenimiento de jardines y patios que viene una vez en semana

Dos de ellas se encargan de la limpieza de las dos plantas principales del centro. La tercera tiene como función la limpieza del ala de infantil, el comedor (cuando los niños han terminado de comer) y el gimnasio

No obstante, se estará siempre a lo que determine la directora y/o secretaria del colegio, sin menoscabo siempre de sus derechos.

Funciones de las auxiliares de comedor

El centro cuenta con cinco vigilantes de comedor, cuyo horario de permanencia es de 13:00 h. a 15:30 h.

Serán funciones de las auxiliares las siguientes:

- Serán responsables de los niños en todo momento durante el tiempo del comedor y actividades en las salas y patios.

- Controlar las entradas y salidas de los alumnos comensales en el comedor durante los distintos turnos.
- Velar porque el comportamiento y los hábitos de higiene de los comensales sean los correctos
- Fomentar en los alumnos hábitos positivos de comportamiento en la mesa y de utilización correcta de los cubiertos
- Procurarán en cada momento que los alumnos cumplan las normas establecidas.
- Durante la comida se colaborará en común, atendiendo y corrigiendo a los niños cuando se considere necesario.
- No podrán ausentarse del lugar donde se encuentren los niños sin comunicarlo.
- Se utilizarán los baños indicados cuando sea necesario, procurando que salgan uno a uno para evitar incidencias.
- Cuidar de los niños y niñas que no han entrado en el comedor, de los que han salido y están esperando que los recojan sus padres
- El orden debe mantenerse en todo momento, procurando que los niños vayan de un lugar a otro sin empujar, correr o gritar.
- Se llamará la atención a los alumnos cuando se considere necesario de manera respetuosa y salvaguardando su integridad física y moral.
- Las faltas se registrarán en un parte de incidencias del comedor, tipificándose como leves, graves y muy graves, comunicándolas y entregándolas al encargado de comedor.
- Supervisar que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y dejar el comedor en las mejores condiciones de uso.

Se ha introducido una novedad, y es la figura de la “auxiliar-tutora”. Consiste en que cada auxiliar de comedor se le asigna un grupo definido de alumnos (en función del curso) y son ellas las responsables de controlar cada una a sus alumnos e informar a padres, encargada de comedor y equipo directivo de cualquier

incidencia. Estos grupos se organizan de la siguiente forma: dos auxiliares para el alumnado de infantil, y una para cada ciclo de primaria

Gestión de residuos:

Este colegio forma parte del proyecto “Educa en Eco”, lo que entre otras ventajas, conlleva la existencia de una papelera azul para reciclaje de papel en cada aula y pasillo y otras tantas amarillas para reciclar envases y plásticos. El servicio de limpieza del ayuntamiento recoge con una periodicidad quincenal estos dos tipos de residuos. El alumnado está claramente concienciado en el uso adecuado de los contenedores . Además participamos activamente en la campaña de recogida de tapas de plástico; los alumnos tienen concienciadas a sus familias y ya hemos recogido casi tres toneladas de tapas desde que iniciamos el proyecto hace ya cuatro cursos . Cuando hemos conseguido reunir aproximadamente cien kilos, una empresa de transporte de mercancías de forma voluntaria las recoge. Los beneficios que se obtiene de esta campaña se dedican a fines benéficos

Además el colegio cuenta con contenedor para electrodomésticos, pilas y residuos orgánicos.

Éstos últimos, los residuos orgánicos, son trasladados diariamente bien por el servicio de limpieza, bien por las cocineras del comedor hasta el contenedor más próximo al colegio.

11.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Los recursos materiales y didácticos que se utilizarán estarán consensuado por el ciclo y aprobados por la CCP y claustro, y se hará siguiendo los siguientes criterios

1. Que se ajuste a los niveles en concreto que los van a usar y a los criterios de evaluación y contenidos de cada nivel
2. Que faciliten el desarrollo de las competencias a trabajar
3. Que el aprendizaje sea significativo para el niño/a

4. Que sirvan de herramientas de trabajo, no que sean los que nos marquen el trabajo
5. Que sea dúctil, manejable y con diferentes y variadas utilidades
6. Especial interés tiene el uso de las TIC en todos los niveles, por lo que tienen de motivadoras y de vehículo para recoger información.
7. Los tutores, en coordinación con la profesora del programa Impulsa, desarrollará su trabajo con el alumnado en el aula de informática, desde infantil de 3 años hasta 2º de primaria, al menos una vez en semana
8. Hay varios niveles y áreas que no trabajan con libros, sino con materiales de elaboración propia y del alumnado. Esto ocurre en el primer ciclo y en las áreas de C. Naturales y C. Sociales en 5º y 6º.
9. Se fomenta la utilización en los niveles superiores (5º y 6º) los Net book para buscar información y manejar programas educativos. Lo mismo se hace con el alumnado de primer ciclo e incluso infantil que de forma regular acuden al aula de informática

12.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS NO PROCEDENTES DE LA

ADMINISTRACIÓN

Los únicos ingresos autorizados en los colegios públicos vienen por parte de las familias para acciones tan concretas como pagar las guaguas, entradas...en las visitas que el centro organiza. No obstante, normalmente estas actividades reciben alguna subvención del centro, ya que son muy caras para las familias de la comunidad.

Igualmente, se pueden recibir ayudas de entidades como el AMPA; bien de forma directa, bien como intermediaria de fundaciones sin ánimo de lucro como LaCaixa. Este dinero se utiliza normalmente en la adquisición de material escolar y didáctico, libros o para subvencionar el transporte contratado para las visitas o excursiones.

De forma puntual, se pide las familias pequeñas cantidades para adquirir las agendas escolares o pagar la App del centro: son de carácter voluntario y nunca las familias que no colaboren se ven perjudicadas en la recepción de información procedente del colegio.

En el primer ciclo en vez de adquirir el material fungible las familias, se le pide una cantidad ajustada para adquirir este material el profesorado del mismo.

13.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIADO ANUAL

Hace dos cursos se hizo un inventario general del mobiliario del centro: cada profesor/a hizo un inventario del mobiliario de su aula y aún seguimos registrando el mobiliario total en centro, ya que hasta entonces no existía ninguno.

Igualmente, se la solicitado a nuestra consejería la enajenación de numeroso material inservible.

Nuestra intención es ir completando el inventario de lo que ya tenemos con lo que se vaya adquiriendo, hasta conseguir que solo se amplíe con estos últimos.

14.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFERTA EL CENTRO

Servicio de comedor escolar:

Para la selección del catering que va a proporcionar la comida durante el curso siguiente, se presentan al Consejo Escolar un mínimo de tres presupuestos de diferentes empresas y éste elige en función de criterios como:

- Relación calidad/precio
- Profesionalidad o preparación de los empleados
- Experiencias en otros centros públicos
- Y cualquier otra que estime el Consejo Escolar

En este centro desde hace muchos cursos contamos con la misma empresa de catering. En el presente curso, además el personal auxiliar de comedor también lo proporciona la empresa.

Acogida temprana y actividades extraescolares:

Ambos servicios son gestionados por el AMPA del colegio. La acogida temprana comienza a las 7:30 hasta las 8:30, hora que comienza la jornada escolar, y las actividad extraescolar (que este curso únicamente es kárate), se desarrolla los lunes y miércoles de 15:0 a 16:30 h.

El criterio seguido para la contratar a la empresa actual han sido:

- Experiencia de la empresa
- La regularización de toda la documentación exigida
- Profesionalidad del personal de la misma
- Proyecto presentado

Además se tienen en cuenta la experiencia de la empresa trabajando específicamente en nuestro centro

No obstante, hay actividades que dependen del ayuntamiento, y por tanto, los criterios los establece este organismo. El centro se limita a solicitar actividades en función de los intereses del alumnado.

Transporte Escolar:

Depende de la Consejería de Educación y solo pueden hacer uso del mismo el alumnado con discapacidad motora y sus hermanos, previa autorización de la administración y siempre que existan plazas en el transporte.

15.- CRITERIOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Los criterios para la programación de las actividades extraescolares

Sobre estas actividades, primarán las actividades ofertadas por el ayuntamiento, ya que son garantías de que se cumplan las normas de seguridad y nos hacen partícipes a la hora de elegir qué actividades son más convenientes para nuestros alumnos. Los criterios son:

1. Que haya suficiente oferta de actividades para los diferentes ciclos.
2. Interés y demanda de los alumnos
3. Combinación de actividades de tipo lúdico-educativas y deportivas
4. Grupos reducidos de alumnos
5. Actividades relacionadas con el P.E. C.

Los criterios para las actividades complementarias

Dado que las familias del alumnado de este centro no tienen muchos recursos y que cualquier visita lleva consigo una inversión de tiempo importante, se hace preciso seguir determinados criterios:

1. Que se trate de visitas de tipo cultural

2. Que guarden relación con los proyectos presentados en el centro y con el desarrollo del P.E.C.

3. Que las visitas sean acordes con la edad de los niños

4. Que sean actividades que contribuyan al desarrollo integral del alumno.

16.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

17.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLAN DE EMERGENCIA

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO

1.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Código: *38004451*

Denominación del Centro: *C.E.I.P. Sta. M^a del Mar-Alisios*

Dirección: *C/Atamán nº24 – Santa María del Mar*

Municipio: *Santa Cruz de Tenerife*

Provincia: *Santa Cruz de Tenerife*

Teléfono: *922622265* Fax: *922622146*

Superficie del solar: *6100* Superficie construida: *2041*

Edificios: *2* Plantas: *3*

Fecha de construcción: *1990* Puestos escolares: *440 aprox.*

Profesores: *23* Personal no docente: *14* Alumnos: *256*

Turnos: *Mañana*

1.2. CONDICIONES DEL ENTORNO

Vías públicas colindantes con el Centro:

Calle Viento Ancho en metros: *22*

Calle Atamán Ancho en metros: *8*

Proximidad:

Servicios de urgencia: *Santa Cruz de Tenerife*

Bomberos: *Santa Cruz de Tenerife*

Ambulancias: *Santa Cruz de Tenerife*

Policía: *Añaza*

1.3. ACTIVIDADES Y OCUPACIÓN EN CADA PLANTA DEL EDIFICIO Indicar las actividades desarrolladas en cada planta del edificio, la existencia de sótanos, la superficie aproximada y la ocupación habitual de cada planta.

EDIFICIO	PLANTA	USO	SUPERFICIE	OCUPACIÓN
Edificio 1	Planta 2ª	(3)	386m ²	2º y 3º Ciclo, EOEP, P.T., ,Informática, biblioteca
	Planta 1ª	(2)	1076 m ²	Ed. Infantil,Música Dirección, Secretaría, Logopedia 1º Ciclo,
	Planta baja	(1)	267 m ²	Comedor, Baños, A.M.P.A.
	<i>Total</i>		1729 m ²	
Edificio 2	Planta Baja	Gimnasio, vestuario, servicios	172 m ²	Educación Física

- (1) Despacho A.M.P.A. – Comedor – Cocina – Almacén – Servicios – Vestuarios.
- (2) Aulas Educación Infantil – Sala de profesores – 2 tutorías – Servicios alumnos y profesores – Servicios minusválidos – Aulas del Primer Ciclo – Despacho dirección – Secretaría – Salón de Actos – Portería-1 Aula de Logopedia-Aula Música
- (3) Tutorías – Servicios profesores y alumnos con discapacidad – Aulas 2º y 3º Ciclo – Despacho E.O.E.P. – Vivienda guardián-jardinero-2 Aulas de P.T.-2 Tutorías-Aula de informática-Biblioteca

1.4. INSTALACIONES Y SERVICIOS GENERALES

Instalaciones generales con riesgo de incendio

INSTALACIÓN	Necesita repararse	En uso	Revisión periódica
Instalación eléctrica		Si	Si
Ascensor	Con frecuencia	Si	Si

1.5. LOCALES Y ZONAS DE RIESGO ESPECIAL

ZONA DE RIESGO		SUPERFICIE O CAPACIDAD			
Biblioteca	x	Mayor de 25 m ²		De 50 a 250 m ²	x
Almacén	x	Mayor de 100 m ³		Mayor de 200 m ³	
Cocina	x	Menor de 50 m ²	X	De 50 a 100 m ²	
Vestuarios del personal	x	Mayor de 20 m ²		Mayor de 100 m ²	
Cuarto cuadros eléctricos	x				
Grupo electrógeno	x				
Máquinas de ascensor	x				
Comedor	x	Más de 100 personas	X		
Garaje	x	Hasta 5 vehículos		Más de 5 vehículos	x

2. MEDIOS DE PROTECCIÓN

2.1. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

EDIFICIO 1

INSTALACIÓN	Necesita repararse	En uso	Revisión periódica
Extintores portátiles	x	Si	Si
Bocas de incendio equipadas	x	Si	Si
Abastecimiento agua para incendios	x	Si	No
Alumbrado de emergencia	x	Si	Si

EDIFICIO 2

INSTALACIÓN		Necesita repararse	En uso	Revisión periódica
Extintores portátiles	x		Si	Si
Alumbrado de emergencia	x		Si	Si

2.2. MEDIOS HUMANOS

Personal previsto en los distintos turnos y periodos de trabajo.

El colegio cuenta con un único turno de trabajo y es por la mañana (de 8:30 a 13:30 horas). No obstante, el comedor permanece abierto hasta las 15:30 horas y a partir de ese momento comienzan las actividades extraescolares de lunes a jueves hasta las 16:30 horas si son organizadas por el AMPA y de 15:00 hasta las 16:30 h. si las organiza el ayuntamiento.

Por las tardes, normalmente las actividades se desarrollan en los distintos patios. Dentro del edificio, en todo caso, se ocupan 1 ó 2 aulas, existiendo una única vía de comunicación (la puerta del garaje).

ANEXOS

EDIFICIO 1

PLANTA	Pasillos cm.	Escaleras		Rampas cm	Recorrido máximo m.	Salidas	
		nº	cm			nº	cm
Planta 2ª	230		160				

Planta 1ª	230	2	160			2	145
Planta Baja		1	160	145		1	300

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El C.E.I.P Santa M^ª del Mar es un centro de Educación Infantil y Primaria con aproximadamente veinte años de construcción . Se trata de un colegio de integración preferente de alumnos/as con discapacidad motora, por lo que está equipado con un ascensor y rampas de acceso. Somos conscientes de la dificultad añadida que esto entraña a la hora de proceder a una evacuación del centro.

El horario lectivo es de 8'30 a 13'30 horas, a lo que se suma el horario de comedor (hasta las 15'40 h.) y el de actividades extraescolares (de lunes a jueves de 15'30 a 17'30 h.).

Por las tardes, normalmente las actividades se desarrollan en los distintos patios y gimnasio. Dentro del edificio, en todo caso, se ocupan 1 ó 2 aulas; en concreto el aula 1 de infantil y la sala de usos múltiples existiendo una única vía de comunicación (la puerta del garaje).

En el centro se encuentran escolarizadas cuatro unidades de Educación Infantil y nueve de Educación Primaria.

El edificio en sí es bastante amplio y se divide en tres plantas:

1. Planta 0: En la que se ubica el comedor y la cocina, así como el despacho del A.M.P.A., dos trasteros, dos baños, dos cuartitos de material de limpieza y la sala de la máquina del ascensor.
2. Planta 1: En ésta se encuentran:
 1. En el ala derecha seis aulas de Educación Infantil . Al final del pasillo que comunica estas aulas hay una puerta por la que se puede acceder a la planta 0 y de ésta a la calle por la puerta de los aparcamientos, después de bajar unas escaleras laterales (actualmente existe una cancela que impide el libre tránsito por la misma).
 2. En el ala central de esta planta se encuentran cuatro aulas del Primer Ciclo de Educación Primaria, el salón de actos, un aula de pequeño grupo que se utiliza como aula de Audición y Lenguaje, la sala de profesores, el cuarto del oficial de vigilancia y mantenimiento, el despacho de Dirección y Jefatura de Estudios (que ocupa una tutoría), Secretaría y archivo, y dos tutorías: una utilizada también como sala de profesores y otra utilizada como tutoría de Educación Infantil, 1^{er} Ciclo de Primaria

2. Planta 2: En esta planta se encuentran las seis aulas del 2º y 3º Ciclo de Educación Primaria, dos más utilizadas también como aula de Pedagogía Terapéutica, la sala de profesores habilitada como aula de Informática, el despacho del Servicio de Orientación. También en esta planta se encuentra una tutoría utilizada para los dos ciclos que se encuentran en ella y otra más prácticamente inutilizada porque acoge el servidor de los ordenadores. Además, el pasillo donde se encuentra el despacho de orientación, comunica al final con el patio por el que se accede a la casa del guardián-jardinero. Desde esta vivienda se puede acceder a la rampa de salida al exterior por la calle del Viento; que serviría para evacuar a los alumnos con discapacidad motora de la planta superior.

Sólo hay un acceso directo con el exterior a través de la vivienda del guardiana. Además, a través de dos escaleras laterales interiores se llega a la Planta 1.

El Centro cuenta con grandes espacios abiertos (polideportivos, patios, ...), donde a su vez hay un gimnasio cubierto.

Salidas de emergencia

En este centro se accede al exterior por dos vías que a su vez comunican con dos calles distintas: una con poca circulación de vehículos y con una rambla central que separa los dos sentidos de la circulación y que se encuentra en la primera planta y otra de una sola dirección, con un tráfico más fluido a la que se accede por el patio de la planta 0 a través de la puerta de salida de aparcamientos.

Sistema de seguridad

Extintores: Dispone de doce extintores de nieve carbónica y dos de polvo (en el gimnasio cubierto) distribuidos según plano.

Señalizadores luminosos: dispone de cincuenta y seis distribuidos según plano.

Mangueras: dispone de tres mangueras contra incendios, una por planta (ver plano).

Existe una guardiana-jardinera

Funciones generales del plan de autoprotección

1. Prevención y mantenimiento. Impedir la aparición del siniestro.

2. Evacuar al personal.
3. Prestar ayuda sanitaria y moral al mismo.
4. Llamar a las Fuerzas de Seguridad del Estado y a los Servicios de Urgencia y cooperar con ellos.
5. Proceder a la rehabilitación de los servicios.

ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN			
Constitución	Jefes de los equipos y adjuntos	Misiones	Material
<p>Jefa: <i>M.ª Lourdes Muñiz Lavers</i></p> <p>Adjunto: <i>Montserrat Fernández Mier</i></p> <p>Personal: Todo el profesorado del Centro y personal no docente.</p>	<p>Cada equipo tendrá su jefe y adjunto. Su misión será de información y coordinación de dicho equipo, así como de instruir al personal y secundar al Jefe de Autoprotección en la realización de ejercicios prácticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Realizar un detallado estudio del centro escolar (distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zonas de peligro, alumnos, ubicación de extintores...) y marcarlo en un plano del centro. ➔ Relacionar el personal docente y auxiliar del centro. ➔ Conocer los medios con que cuenta y el estado de conservación del material existente: extintores, cubos para agua, mangueras,... ➔ 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 someta a su consideración el Jefe de Autoprotección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medios acústicos. 2. Teléfono. 3. Etc...

EQUIPO DE ALARMA E INFORMACIÓN

Constitución	Material	Misiones
<p>Jefa: M^a Mar Palmero Hernández</p> <p>Adjunto: Miryan Monzón</p> <p>Personal: Jesús Borges Tamara Darías</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medios Acústicos. 2. Teléfono. 3. Etc... 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Difundir la alarma de forma conveniente y oportuna, que en este centro consistirá en hacer sonar el timbre de forma intermitente y prolongada. 5. Llamar a los servicios de urgencia. Recibirlos y orientarles. 6. Asegurar el enlace de los diferentes órganos de mando y de ejecución de la Autoprotección Escolar. 7. Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el centro escolar. 8. Coordinar la información interior y los datos que puedan ser facilitados en relación con el siniestro y sus efectos.

EQUIPO DE ORDEN Y EVACUACIÓN

Constitución	Material	Misiones
<p>Jefe: Jose I. Castro</p> <p>Adjunto: M^ªVictoria Hdez. Matos</p> <p>Personal: Rosa Amparo Vera</p>	<p>Señalizadores luminosos (ver plano)</p>	<p>9. Aislar la zona del siniestro.</p> <p>10. Impedir los movimientos de pánico.</p> <p>11. Dirigir y encauzar la evacuación, con objeto de que se realice en orden y rápidamente.</p> <p>12. Tener perfectamente previstos los lugares y turnos de salida de los distintos grupos y las zonas exteriores de reunión.</p> <p>13. Comprobar que no quede nadie en el centro.</p>

EQUIPO DE INTERVENCIÓN

Constitución	Material	Misiones
<p>Jefa: Miguel Ángel Fdez. Martín</p> <p>Adjunto: Jesús Mariano Govea</p> <p>Personal: Orlanda Gorrín Felipe</p>	<p>14. Botiquín (que se encuentra en Secretaria).</p> <p>15. Medios de transporte de heridos o traumatizados.</p> <p>16. Cualquier medio que pueda resultar útil.</p>	<p>17. Combatir el siniestro de la forma prevista.</p> <p>18. En caso de incendio tratar de extinguirlo o controlarlo hasta la llegada de los bomberos.</p> <p>19. Ayudar a rescatar a las posibles víctimas que se encuentren en la zona del siniestro.</p> <p>20. Cooperar con las Fuerzas de Seguridad del Estado y Servicios de Extinción y Salvamento y facilitarle cuanta información soliciten en relación con el siniestro y su evolución.</p> <p>21. Asegurar el enlace de los diferentes órganos de mando y de ejecución de la Autoprotección Escolar.</p> <p>22. Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el centro escolar.</p> <p>23. Coordinar la información interior y los datos que puedan ser facilitados en relación con el siniestro y sus efectos.</p>

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Constitución	Material	Misiones
<p>Jefa: <i>Gema Gutierrez Martínez</i></p> <p>Adjunto: <i>Rosa Mir</i></p> <p>Personal: <i>Milagros Pérez</i></p>	<p>24. Botiquín (ver situación en el plano).</p> <p>25. Medios de transporte de heridos o traumatizados.</p> <p>26. Cualquier medio que pueda resultar útil.</p>	<p>27. Rescatar a las posibles víctimas y prestarles una primera ayuda, hasta la llegada de los medios de socorro.</p> <p>28. Disponer de un lugar fijo y seguro que sirva de albergue a los evacuados hasta la llegada de los servicios exteriores de socorro.</p>

DESARROLLO DE LA ACCIÓN EN LAS DISTINTAS FASES

Conocida la existencia de siniestro se procede con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará de la siguiente forma:

Caso de amenaza de bomba o similar

En primer lugar se le notificará al Jefe de Autoprotección quien valorará la situación; se lo comunicará telefónicamente a las Fuerzas de Seguridad del Estado y se procederá a informar al resto del profesorado (a través del timbre intermitente) y a la evacuación de los alumnos hacia el polideportivo de la siguiente forma:

- Los alumnos y profesores de la planta alta se dirigirán de forma ordenada hacia la escalera lateral izquierda, descendiendo, pegados a la pared, en primer lugar los alumnos de las aulas más próximas a la misma y así sucesivamente. Uno de los profesores de Pedagogía Terapéutica (Victoria Hdez.) que tienen su aula en esta planta se encargará de realizar un barrido por las distintas aulas de la planta para comprobar que no queda nadie. Se dirigirán al polideportivo de la parte superior del centro. No podrán bajar la escalera hasta que la planta inferior no esté evacuada.
- Si en esta planta en ese momento se encuentran tres o más alumnos con discapacidad motora, una de las auxiliares educativas (Marisa), junto con la profesora de P.T. se encargarán de evacuar a estos niños por la rampa que da al exterior a través de la vivienda del guardián-jardinero. Si hay dos o un solo alumno esta tarea la realizará una de las profesoras de P.T. ,que será la que realizará el barrido. La otra profesora de P.T. ayudara en la planta 1; a las profesoras de infantil a evacuar a los alumnos con discapacidad motora
- Los alumnos y profesores de la planta 1 saldrán al exterior por la puerta principal y se dirigirán al polideportivo (el mismo que el resto de los alumnos) de la siguiente
- forma: los niños de Educación Infantil , saldrán de sus clases pegados a la pared e irán por la puerta principal hacia el polideportivo ordenadamente primero los más cercanos a la puerta y así sucesivamente. Los alumnos con discapacidades de tipo motor serán evacuados por sus profesoras. En este caso contarán con la ayuda de una auxiliar educativo (Margarita), el profesor de P.T. y la Secretaria. Esta también se encargará de realizar un barrido por este ala del edificio para comprobar que no
- queda nadie en las aulas y dependencias.

- Los profesores y alumnos de Educación Primaria que se encuentren en esta planta saldrán ordenadamente y pegados a la pared por la puerta principal hacia el polideportivo, empezando a salir los que se encuentran más cerca de la misma. Actuará como profesor de barrido la Directora. Los alumnos de P.T. o apoyo que en ese momento se encuentren en las aulas de apoyo se incorporarán a la fila de niños que tengan más próxima, responsabilizándose de ellos el tutor o profesor que ese momento esté con el grupo.
- El Equipo de Orden y Evacuación supervisará que todo se haga lo más rápido y fluido posible.
- Los alumnos que ese momento estén en Ed.Física se dirigirán igualmente al polideportivo.
- En la planta 0 normalmente no hay ninguna persona salvo a la hora del comedor. En este caso los alumnos comensales saldrán por una de las puertas metálicas de este recinto y también se dirigirán al polideportivo. Cuando las Fuerzas de Seguridad del Estado lo autoricen se procederá a retomar las actividades escolares normalmente.
- *Caso de otro tipo de siniestro (incendio, seísmo,...)*
Si el Jefe de Autoprotección y el Equipo de Intervención no se pueden hacer cargo de la situación por sí solos se procederá según el siguiente plan.

La evacuación se realizará de la manera que en el caso anterior, con la diferencia de que en vez de dirigirse al polideportivo lo haga hacia la escalera o rampa que va al exterior. Los alumnos de Ed. Infantil y Primar Ciclo de Ed. Primaria saldrán por la rampa y el resto por la escalera. Una vez que han ascendido, la guardiana-jardinera procederá a cortar el tráfico para que los niños puedan cruzar la calle y se sitúen en la rambla.

Los alumnos que en ese momento se encuentren en Ed. Física en las canchas se dirigirán ordenadamente con el profesor del área al garaje del centro, por donde saldrán para encontrarse con sus compañeros en la rambla de la calle El Viento.

El Jefe de Autoprotección se pondrá en contacto con las Fuerzas de Seguridad del Estado y procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba de éstos. Entre tanto,

los Equipos de Primeros Auxilios ayudarán en caso de necesidad y dentro de sus posibilidades.

DESARROLLO DE LA ACCIÓN DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR

Conocida la existencia de siniestro se procede con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará de la siguiente forma:

Caso de accidente o enfermedad de un alumno/a:

Si el menor se encuentra enfermo o el accidente no es grave, la auxiliar de servicios complementarios (ASC) llamará a familia: a cada uno de los teléfonos que ésta ha proporcionado hasta que le contesten y se hagan cargo del menor.

Si el accidente es muy grave o pone en peligro la vida del menor, una de las ASC avisará al 112 mientras otra se queda atendiendo al menor.

Caso de amenaza de bomba o similar .-

Si la totalidad el alumnado comensal está en el recinto (comedor y patio delantero), cada una de las Auxiliares de Servicios complementarios se hará cargo del grupo de alumnos que tiene asignado. De los alumnos/as con dificultad motriz se encargará las dos auxiliares educativas y si es preciso contarán con la ayuda de alumnado de 6º nivel. De forma ordenada, empezando por los más pequeños, se dirigirán a la cancha inferior, la más alejada del edificio. Si el alumnado de infantil ya se encuentra en el patio y aula en la que esperan ser recogidos, una vez han comido, bajarán ordenadamente (primero los más pequeños) con las dos auxiliares por las escaleras exteriores y atravesando el garaje llegarán hasta la cancha antes mencionada. Una vez allí, la Auxiliar de servicios complementarios que se encarga del alumnado de 5º y 6º, comprobará que no hay nadie dentro del edificio, especialmente el personal de limpieza.

Caso de otro tipo de siniestro (incendio, seísmo,...)

Si la totalidad del alumnado está en el recinto (comedor y patio delantero), , salvo que en vez de dirigirse al polideportivo, procederá igual que en el caso anterior abandonarán el colegio por el garaje. La Sra.Auxiliar de servicios complementarios que normalmente se encarga del alumnado del tercer ciclo será la encargada de cortar el tráfico para que los niños puedan dirigirse a la rambla de la calle Punta de Anaga de la forma más rápida y ordenada posible. De su alumnado se encargan las otras dos que dirigen al alumnado de primaria. Si los niños/as de educación infantil están en la planta

superior, bajarán como en el caso anterior y también se dirigirán a la calle por el garaje. Comprobarán que el tráfico ya está cortado y tendrán prioridad para abandonar el colegio. La forma de proceder con el alumnado con dificultad motriz es igual que en el caso anterior, abandonando el recinto como el resto de alumnado.

A la auxiliar de servicios complementarios que se encarga del alumnado mayor, también le corresponde avisar al servicio de limpieza (si todavía está en el centro) y ponerse en contacto con las Fuerzas de Seguridad del Estado. Se procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba de éstos.

DESARROLLO DE LA ACCIÓN DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Caso de accidente o enfermedad de un alumno/a:

Si el menor se encuentra enfermo o el accidente no es grave, la persona del AMPA o el mismo monitor llamará a familia: a cada uno de los teléfonos que ésta ha proporcionado hasta que le contesten y se hagan cargo del menor.

Si el accidente es muy grave o pone en peligro la vida del menor, la madre/padre o el monitor **avisará al 112** mientras la otra persona se queda atendiendo al menor.

Caso de amenaza de bomba, incendio o similar .-

Conocida la existencia de siniestro se procede con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará de la siguiente forma:

La responsable de llevar a cabo el plan será la miembro del AMPA que esté en ese momento en el colegio. Igualmente avisará a las Fuerzas de Seguridad del Estado. Se procederá de acuerdo a las instrucciones que reciba de éstos. Una vez que le notifican o es consciente de la existencia de una situación de riesgo, a la mayor brevedad se lo comunicará a los monitores y personal de limpieza u otro que aún esté en el centro. Si se trata de un aviso de bomba o similar, cada monitor, conducirá al alumnado al polideportivo más alejado del edificio y permanecerán allí hasta que se hagan cargo de la situación las Fuerzas de Seguridad del Estado. En el caso de tratarse de un incendio, seísmo o similar, en lugar de esperar en la cancha, abandonarán el colegio por el garaje de la misma forma, hasta la rambla de la Calle Punta de Anaga. El miembro del AMPA será la persona encargada de cortar el tráfico.

Plan de actuación ante fenómenos meteorológicos adversos

Cuando el FMA se encuentra en la primera fase(Fase de Preemergencia) el equipo directivo estará atento a la evolución del fenómeno y a los posibles comunicados tanto de la Dirección

General de centros e Infraestructura como del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad.

Si a lo largo de la actividad lectiva sorprende una situación de alto riesgo, se procederá a confinar al alumnado en la sala de usos múltiples, por ser el lugar más resguardado y con menos espacios abiertos (ventanales) al exterior. Si en este periodo, como es normal, acuden las familias a recoger a sus hijos, se les entregará, quedando estos bajo la custodia de sus tutores.

En situación de **alerta máxima**, y cuando se declare la interrupción de las clases y siempre que a criterio del equipo directivo y si no hay orden superior en sentido contrario, se comunicará a las familias por la vía más rápida (teléfono, SMS...) sobre la conveniencia de que acudan a recoger a sus hijos al centro. Esto se extiende al horario de comedor y actividades extraescolares de tarde.

Cuando el FMA se encuentra en la fase de Emergencia los distintos responsables de los planes de emergencia (municipal, regional o insular) podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar.

Si esta circunstancia se produce dentro del horario lectivo, se actuará de la misma forma que en la situación anterior (Fase de preemergencia)

Si se produce fuera del horario lectivo, acudirá al centro los servicios mínimos que establezca la consejería de Educación. En caso de que no sea así, **los servicios mínimos** estarán compuestos por dos miembros del equipo directivo del colegio, estableciéndose una rotación entre los mismos.

Estos servicios mínimos atenderán las incidencias y necesidades particulares que pudieran tener lugar a la vez que tomar las iniciativas pertinentes que permitan restablecer la actividad académica una vez que hayan cesado las adversidades. A lo largo del periodo declarado de emergencia se comunicará a la Inspección y Dirección Territorial los posibles daños sufridos, incidencias y propuestas de intervención en caso necesario.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS E I

presente Proyecto de Gestión y de recursos Humanos es susceptible de someterse

anualmente a revisión y actualización. Se hará preferentemente a comienzos de cada curso

escolar, a lo largo del primer trimestre. Será aprobado por el Consejo Escolar