



José María Pérez Pulido
Los Llanos de Aridane

PROYECTO DE GESTIÓN



OBJETO Y ALCANCE:

El proyecto de gestión recogerá 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.

Índice

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 para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
3. Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar del centro.
4. Mantenimiento de las instalaciones del centro. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
5. Gestión de compras: Presupuesto, Hojas de Pedido y Recepción, Inventario.
6. Selección de los proveedores. Evaluación de los mismos.
7. Personal de Administración y Servicios.
8. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
9. Gestión de Residuos. Contrato de Prestación de Servicios.
10. Plan de Autoprotección.
11. Procedimiento de revisión de este Proyecto de Gestión

Modificaciones respecto a la edición anterior

Aprobación inicial del Plan

Revisado

Fecha 01 Diciembre 2010	Firma
Fdo. Miguel Ángel Taño Padrón	

Aprobado

Fecha 01 Diciembre 2010	Firma
Fdo. José Manuel González Afonso	



ÍNDICE

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 para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.](#)
3. [Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar del centro.](#)
4. [Mantenimiento de las instalaciones del centro. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.](#)
5. [Gestión de compras: Presupuesto, Hojas de Pedido y Recepción, Inventario.](#)
6. [Selección de los proveedores. Evaluación de los mismos.](#)
7. [Personal de Administración y Servicios.](#)
 - 7.1. [Secretaría.](#)
 - 7.2. [Personal de limpieza.](#)
 - 7.3. [Mantenimiento.](#)
 - 7.4. [Subalternos.](#)
8. [Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.](#)
9. [Gestión de Residuos. Contrato de Prestación de Servicios.](#)
10. [Plan de Autoprotección.](#)
11. [Procedimiento de revisión de este 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.

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

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

Los ingresos de la Consejería, son abonados directamente en la cuenta corriente que el centro tiene abierta en CajaCanarias. Dichos ingresos son los siguientes:

- D.G. de Centros e Infraestructura: ingreso destinado al funcionamiento del centro. Desde esta partida se reparte una cantidad a los departamentos comunes y al departamento de Actividades Extraescolares. Este reparto se hace en función a unos coeficientes y al número de profesores de cada área. La cantidad sobrante de este reparto se utiliza para los gastos de funcionamiento propios del centro.
- D.G. de Formación Profesional y Educación de Adultos: destinado a los ciclos formativos y a los PCPI. Cada ingreso viene cuantificado y destinado a un ciclo/PCPI en concreto. A estos ingresos se les descuenta el 25 %. Dicha retención ha sido aprobada en Consejo Escolar y va destinada a sufragar, en parte, los gastos de electricidad, teléfono, agua, etc. También, desde esta D.G. de F. P. se recibe otra partida por estar el Instituto incluido en la Red de los Centros con sistemas de Calidad implantados.
- D.G. de Ordenación e Innovación Educativa: destinado a Pedagogía Terapéutica (PT) y a las Aulas ENCLAVE.

Los ingresos están claramente detallados, por semestres, en la página de ALISIOS perteneciente a la Consejería de Educación.

La distribución de los gastos se hace en once capítulos, como establece la propia Consejería, en el Decreto 279/1997, de 27 de noviembre (BOC n.º 162, miércoles 17 de diciembre de 1997 – 1727), por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dichos capítulos son los siguientes:

Capítulo I: Reparaciones y Conservación de las Instalaciones del Centro: Este capítulo recoge los gastos ocasionados en la reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma, y también los gastos por la compra de los productos de limpieza.

Capítulo II: Reparaciones y Conservación de Maquinarias y Utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de





transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, alarma, equipo de radio y antena escolar, mobiliario y material didáctico, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, puertas exteriores (motorizadas), gastos derivados de las inspecciones eléctricas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

Capítulo III: Material de Oficina: Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material de funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, papel timbrado y fotográfico, y otros análogos, etc.

Capítulo IV: Libros y Publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte: Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, departamentos didácticos, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad, y compra o mantenimiento de programas informáticos, etc.

Capítulo V: Mobiliario, Equipo y Enseres: Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, fotocopiadoras, ordenadores, PDAs, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga que sea necesario para el buen funcionamiento del centro.

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

Capítulo VII: Agua y Energía Eléctrica: Gastos originados por el consumo de agua y energía eléctrica.

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

Capítulo IX: Transportes: Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

Capítulo X: Trabajos realizados por otras empresas: Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, servicio de vados, pago de impuestos y tributos, gastos ocasionados por empresas auditoras; devoluciones de partidas asignadas indebidamente al centro y la devolución del seguro escolar al alumnado que no debía pagarlo, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

Capítulo XI: Reuniones y Conferencias. Gastos de asistencia u organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Una vez conocidos los ingresos anuales de los que vayamos a disponer, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, se parte de los gastos reales ocasionados en el año anterior, detallados en las Cuentas Justificativas (C.J.) de ambos semestres. En base a esto se hace un estudio para el año en curso, asignando a cada capítulo la cantidad que se prevea de gasto. Para ello, se debe saber si hay previsto realizar alguna compra especial por parte de los departamentos, del propio centro, o



si se piensa acometer obras o contratar algún servicio prestado por empresas ajenas al centro y cuyo montante sea de una cantidad elevada.

Una vez asignadas todas las cantidades, se cierra el Anteproyecto, de tal forma que, el total de ingresos menos el total de gastos sea igual a cero.

A continuación, se convoca el Consejo Escolar y previamente la Comisión Económica de dicho Consejo. Es en esta última, donde se aprueba provisionalmente la propuesta económica, para luego presentarla, a su aprobación definitiva, al Consejo Escolar antes de finalizar el mes de marzo.

El funcionamiento de la Comisión Económica se puede ver más extensamente en el apartado 3.

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

2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de la propia Consejería de Educación.

El centro por sí mismo, no puede prestar servicio alguno por el que sea remunerado. Aún así, puede recibir ingresos de otras entidades, ya sean públicas o privadas: de alumnos, por venta de fotocopias, etc. Estos ingresos pueden ser los siguientes:

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

Ayuntamiento: Ingreso de subvención anual al centro. También puede ingresar una cantidad simbólica para las Aulas Enclave como: ayuda a la cooperativa "Multicosas" que han creado los alumnos: para realizar actividades en GESBALTA (complejo deportivo), con un monitor acuático, etc.

Cabildo: Este ingreso está directamente relacionado con los viajes escolares realizados por el alumnado. Para ello nos acogemos a la convocatoria de subvenciones que publica el Cabildo en el BOP. Dicha cantidad, aunque se ingresa en la cuenta del centro, no se puede contar como ingreso real, ya que se devuelve en su totalidad al alumnado participante en las actividades subvencionadas.

CajaCanarias: Subvención que puede ingresar para las Aulas Enclave como ayuda al transporte de dicho alumnado a BALTAVIDA.

Editoriales: En alguna ocasión, alguna editorial ha gratificado a un departamento con una dotación económica simbólica.

Fotocopias: Se cobra al alumnado las fotocopias que realiza durante todo el curso escolar. Este ingreso es recogido en el arqueo diario de caja por parte de las Conserjes de ambos turnos.





Cafetería Escolar: Todos los meses se cobra el alquiler de la cafetería escolar, según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas del contrato establecido por el arrendador, la propia Consejería y el arrendatario, el concesionario de la cafetería. Dicho alquiler es algo simbólico, y sólo sirve para cubrir los gastos de agua y electricidad que son pagados por el centro.

3. Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar del centro

La Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar está formada por el/la directora/a del centro, el/la Secretario/a, un/a profesor/a, un/a padre/madre y un/a alumno/a, todos ellos pertenecientes al propio Consejo Escolar.

Esta Comisión es la encargada de aprobar el Presupuesto Anual (P.A.) y las Cuentas Justificativas (C.J.) de cada semestre. Se reúne, cuando corresponde, y ante la presentación de las cuentas por parte del Secretario/a, estudia los ingresos, la distribución de los mismos y los gastos generados en el centro, así como el remanente sobrante para el próximo período.

4. Mantenimiento de las instalaciones del centro. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

El mantenimiento se organiza de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Preventivo del Centro, que se realiza una vez al trimestre/año, según corresponda.

Este Plan consiste en chequear tanto las instalaciones del centro, evaluando el estado de las mismas, así como los extintores, bocas de incendios equipadas (BIES), Sistema de Emergencias Alternativo (SEA) y el estado de limpieza del centro.

Las incidencias encontradas son anotadas en el propio Plan de Mantenimiento Preventivo, en la casilla de observaciones y registrando en el mismo las diferentes fechas de ejecución para cada una de las tareas programadas. Así, además de establecer para cada tarea una periodicidad de actuación, se refleja en esta, las fechas que le corresponde y se indica si se han realizado o no las mismas.

Las incidencias o peticiones de Mantenimiento Correctivo, son realizadas a través del programa de gestión del centro (AVEL) desde la propia PDA del profesorado, donde se detalla las demandas de mantenimiento/limpieza realizadas por los mismos, y dirigidas al personal responsable, indicando la instalación correspondiente, la fecha de petición y el nombre del peticionario. Estas actuaciones se realizan siempre que se detectan anomalías en el funcionamiento, ya sean durante la utilización de la instalación y/o equipo, o en la realización de su mantenimiento preventivo.

Si el servicio solicitado puede ser asumido por el equipo de mantenimiento del centro, el/la coordinador/a de mantenimiento evalúa la solicitud y le asigna un número de orden para su ejecución, y se le entrega al mismo.

Si el servicio solicitado no puede ser asumido por el equipo de mantenimiento del centro, se estudia la posibilidad de su prestación en función de los costes, tiempo de realización, interferencia con los procesos docentes, etc.



En el caso de que no sea posible la realización del servicio se comunica al solicitante la decisión tomada exponiendo las razones/motivos.

Si es posible la prestación del servicio, el coordinador/a de mantenimiento (junto con el/la solicitante, si procede,) establece las acciones para realizar el servicio: presupuesto, plazos, inclusión en obras RAM, etc.

También desde los propios departamentos se hace un seguimiento y control de sus Laboratorios o aulas específicas (idiomas, informática, etc.,) mediante un Parte de Incidencias de aula.

De igual forma se procede con el Check List de Limpieza. Éste, recoge todas las instalaciones del centro y el responsable de limpieza. Se realiza trimestralmente por parte del Secretario/a, atendiendo a su estado: Bueno (B), Regular (R) o Malo (M). Estas incidencias son volcadas en el Plan de Mantenimiento Correctivo, para su posterior ejecución.

La limpieza se organiza de acuerdo con el plan establecido por la contrata, en coordinación con el propio Centro. Además se tienen en cuenta las incidencias detectadas por el profesorado y personal no docente, planificándose de igual manera que una actuación de mantenimiento.

Las actuaciones realizadas fuera de la planificación habitual que establece el contrato o la Consejería, se registran en la base de datos del mantenimiento limpieza.

En cuanto a la renovación del equipo escolar, éste se solicita a la Consejería, en el caso de mobiliario: mesas, sillas, y taburetes, bien sea entero o por piezas, (como tableros, respaldos, asientos), y son sustituidos por el personal de mantenimiento.

También se renueva/adquiere los equipos informáticos, que pueden ser suministrados por la Consejería o adquiridos por el propio centro con las dotaciones económicas recibidas.

5. Gestión de compras: Presupuesto, Hojas de Pedido y Recepción, Inventario.

Las compras de los distintos departamentos parten del profesorado atendiendo a las necesidades propias de cada programación o de cada departamento. Las compras se pueden referir a equipo y mobiliario, material fungible, material didáctico, etc. Éstas, se reflejan en un formato (F1.POC-PA 02.01) que es rellenado y firmado por el profesor demandante, con el visto bueno del jefe de departamento, si lo estima oportuno. En caso contrario, la solicitud es llevada a la reunión de departamento para su estudio y aprobación, si procede.

Finalizado este trámite, se realiza la compra, y se entregará al secretario/a el formato de pedido junto con el albarán o factura, para iniciar al proceso de pago al proveedor o al profesor demandante, en el caso de que presente la factura abonada.

El material adquirido se trasladará o distribuirá según el caso, por el jefe de departamento y/o profesor autorizado, al lugar previsto para el mismo y se dejará constancia en la documentación de gastos del departamento.



En el caso de tratarse de material inventariable, se dejará constancia en el inventario del departamento y se comunicará a el/la secretario/a para su inclusión en el inventario general del centro.

Cuando en los departamentos o en las instalaciones del centro, se decide dar de baja cualquier material que esté inventariado, ya sea por obsolescencia o rotura del mismo, sin posibilidad de reparación, se cumplimenta el impreso de propuesta y se le da traslado por parte de la secretaría del centro a la Dirección General que corresponda, iniciándose de esta manera el proceso de enajenación del material.

Una vez se haya recibido la conformidad por parte de la Consejería, se comunica a los jefes de departamentos afectados y se procede a la retirada del material, aplicando el POC-PA 03.03 Gestión de Residuos.

Tanto el jefe de departamento como el/la secretario/a dan de baja el material en los respectivos inventarios.

6. Selección de los proveedores. Evaluación de los mismos.

Los proveedores con los que el centro trabaja desde su apertura han demostrado su capacidad para cumplir con los contratos durante todo este tiempo.

Cuando comenzamos a trabajar con un proveedor nuevo o con el que no se haya trabajado en los últimos tres años, el jefe de departamento o el/la secretario/a contacta con el mismo para ver condiciones de venta y calidad de materiales y servicio. Si se considera que las condiciones son las adecuadas se evaluará al proveedor para poder incluirlo en la lista de proveedores aceptados, y se le puntuará del 1 al 4 (de peor a mejor puntuación). Se considera que un proveedor es aceptado cuando obtiene una media igual o superior a 3 puntos.

Los proveedores aceptados están en un listado, con fecha de actualización, firmado por el/la directo/ar y el/la secretario/a del centro.

7. Personal de Administración y Servicios.

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

El Personal de Administración y Servicios adscritos a este Centro realiza las tareas propias de sus respectivos puestos de trabajo, tal y como está establecido dentro de cada uno de los convenios laborales.

Todo el personal no docente registrará, en los procedimientos establecidos por la Dirección, su hora de entrada y salida al centro en cada jornada.



Todas las tareas son planificadas y visadas por el/la secretario/a del Centro según las necesidades de cada periodo.

7.1. Secretaría

El Centro cuenta con dos auxiliares Administrativos a tiempo completo y según las necesidades de la zona, una más a tiempo parcial, una semana en este Centro y otra en el IES Eusebio Barreto Lorenzo.

Las tareas más realizadas son:

Matrícula: Preinscripción, Matrícula (POC-PA 01.02), Lista de Admitidos y Excluidos, Punteo de Preinscripción y Matrícula en el programa de gestión de la Consejería competente en materia de Educación.

Certificaciones: (POC-PA 01.03) Notas, Matrícula, Transporte, Otros.

Gestión de títulos: (POC-PA 01.04) Solicitud de títulos, Tramitación de títulos, Entrega de títulos.

Gestión de expedientes: (POC-PA 01.06) Solicitud de traslado de expedientes de alumnos, Solicitud de Libros y CIAL alumno, Remisión de expedientes de alumnos, Apertura de expedientes de profesores nuevos y personal laboral.

Gestiones varias: (POC-PA01.08) Solicitud de reclamación de notas, (POC-PA01.07) Solicitud de reclamación de servicios, (POC-PA 01.09) Gestión de Becas y Ayudas al Estudio, Tramitación de bajas y altas del personal docente y no docente (médicas e incorporaciones y ceses al Centro).

Registro de documentación: (POC-PA 01.05) Registro de Entrada/Salida de documentación, Registro Oficial de Títulos, Registro de Certificados Oficiales, Registro de Entrada/Salida de Fax, Registro de Cartas Enviadas a Padres, Registro del Libro del Profesorado

7.2. Personal de limpieza

La Consejería tiene contratada a tres funcionarias y el resto hasta nueve están contratadas por una empresa externa.

El personal de limpieza realiza sus tareas de acuerdo con la siguiente distribución todas en el turno de tarde a excepción de una de ellas:

- a) Tres trabajadoras dependientes de la Consejería competente en materia de Educación:
 - Trabajadora 1: (turno de mañana) Aulario planta baja edificio A, talleres y patios de Automoción, baños - del centro y pasillos y patios principales de los edificios.
 - Trabajadora 2: Aulario primera planta edificio A, talleres de Electricidad, aparcamiento calle Retamar.
 - Trabajadora 3: Aulario segunda planta edificio A, talleres de Electricidad, aparcamiento calle Retamar.
- b) Diez trabajadores dependientes de la empresa:
 - Trabajadora 1: Ventanas de todo el centro. (4h)
 - Trabajadora 2: Aulario y patios edificio C, y biblioteca. (4h)





- Trabajadora 3: Aulario primera planta edificio B, sala profesores y aparcamiento calle Carrilla. (4h)
- Trabajadora 4: Aulario segunda planta edificio B, sala profesores y aparcamiento calle Carrilla. (4h)
- Trabajadora 5: Aulario planta baja edificio E y aulas de orientación y PT (4h)
- Trabajadora 6: Aulario primera planta y patios del edificio E y aulario parcela agraria. (4h)
- Trabajadora 7: Aulario planta baja edificio D, salón de actos y cancha 1. (6h)
- Trabajadora 8: Aulario primera planta edificio D, salón de actos y cancha 2. (6h)
- Trabajadora 9: Aulario segunda planta edificio D y aulario parcela agraria. (4h)
- Trabajador 10: Cristales y patios (personal esporádico de apoyo, una vez en semana)

Se limpia de forma conjunta, una vez al mes, el punto limpio general del Centro.

7.3. Mantenimiento

El servicio de mantenimiento está contratado a una empresa externa, la cual tiene en plantilla a una persona durante toda la semana y dos que acuden al Centro dos días a la semana cada uno.

Las tareas que realizan son: El mantenimiento y reparación de la instalación eléctrica, mantenimiento y reparación de las infraestructuras en el capítulo de pintura, carpintería, roturas, etc., mantenimiento de los jardines del Centro.

7.4. Subalternos

Hay cuatro conserjes contratados, tres en el turno de mañana y uno en el turno de tarde que realizan las siguientes tareas: Apertura/Cierre del Centro, Atención telefónica y traslado de llamadas a quien corresponda, Atención directa al público y orientar al mismo en qué dependencias se resuelve la documentación, fotocopias, multicopias, correspondencia a correos, traslado de materiales, mobiliario, etc... dentro de las dependencias del centro, arqueo de caja, gestiones bancarias (cobros de ch/, transferencias, etc)

8. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

Los servicios complementarios prestados por el centro son: transporte escolar y cafetería.

Transporte Escolar: Se ha establecido una sola zona de transporte para los dos distritos escolares existentes en el municipio, con lo que se optimizan los recursos.

Tienen derecho a transporte escolar todos los alumnos y alumnas matriculados en la ESO si cumplen con los requisitos establecidos, para cada curso escolar, por la Consejería competente en materia de Educación, la cual costeará, contratándolo a empresas del sector.

Para el resto del alumnado que no cumpla los requisitos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, denominado "No preferente" (ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y Programas), es el Excmo. Cabildo Insular y el Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, quienes costearán el servicio, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas por estas corporaciones.





La solicitud de transporte escolar la realiza el centro a la Consejería en el momento de la matrícula del alumnado. Éste, rellena una solicitud y dependiendo del tipo de enseñanza, nivel educativo, proximidad de domicilio, adscripción del centro procedente al centro de destino, en definitiva atendiendo al nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos. Dicha solicitud es estudiada por la Secretaría del Centro y tramitada hacia la Consejería, Cabildo Insular o Ayuntamiento, ya que son estas entidades quienes conceden el transporte, dependiendo del nivel de cumplimiento de dichos requisitos.

Una vez realizados los trámites por parte del Centro, sólo cabe esperar la llegada de los carnés de transporte del alumnado aceptado a trámite.

Cafetería Escolar: El centro cuenta con cafetería en la que se da servicio al alumnado dentro del periodo lectivo.

La explotación de la misma es adjudicada por concurso entre aquellas personas que lo solicitan en los periodos que se establecen para tal efecto.

El horario de la cafetería es de 7:45 a 14:15 horas, en el turno de mañana y desde las 16:00 a 19:00 horas en el turno de tarde, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones; sólo se atenderá al alumnado en el turno de mañana de 7:45 a 8:00 horas, de 10:45 a 11:15 (martes 10:30 a 11:00) y de 14:00 a 14:15, y en los cambios de hora sólo pueden comprar agua. Esta norma no afecta al resto de la comunidad educativa.

9. Gestión de Residuos. Contrato de Prestación de Servicios.

La gestión de residuos tiene por objeto establecer la recogida de forma sistemática de los residuos generados en el centro, con el fin de proteger la salud, no perjudicar el medioambiente y cumplir con la legislación vigente.

Se ha realizado un estudio, en el que se han incluido los jefes de departamentos, para hacer una relación de los residuos peligrosos y/o tóxicos y los no peligrosos generados en el centro.

Los residuos generados se segregan selectivamente en los puntos de generación y se depositan en los contenedores establecidos al efecto, que han sido identificados y correctamente etiquetados, distribuyéndolos por todo el centro.

En los laboratorios y talleres se encuentran además de estos, otros contenedores para la recogida de residuos peligrosos.

La Comisión de Medio Ambiente, el Servicio de Gestión de Residuos del Centro (SGR), el personal de limpieza/mantenimiento o los responsables del departamento, son los encargados de garantizar que los residuos son depositados en los contenedores correspondientes.

En el caso de residuos orgánicos, éstos son retirados por los servicios municipales.





El resto de residuos (excepto los escombros de reformas y obras que serán retirados por la empresa encargada de la obra), son retirados y depositados en los contenedores y zona de almacenaje habilitados en el centro: Punto Limpio General del Centro.

Los residuos no peligrosos son retirados del centro por la empresa transportista contratada o personal de mantenimiento y entregados en el punto limpio de la zona.

En cuanto a los residuos peligrosos, la retirada de los mismos debe hacerse por una empresa gestora homologada, por lo que el procedimiento que se ha seguido es el siguiente:

En primer lugar se ha solicitado a la Consejería de Medio Ambiente, un listado de Gestores Autorizados de RPS.

Una vez que se ha recibido el listado, se elige la empresa, (GEMECAN, S.L.) y se le solicita inicialmente (sólo se hace una vez) a la empresa gestora el Documento de Aceptación para cada residuo peligroso. Éste es válido mientras no se modifique la naturaleza o propiedades del residuo en cuestión.

A su vez, el centro, ha de darse de alta como pequeño productor de RPs.

Se anotarán en el Libro de Inventario de Residuos, todos los que se vayan generando, y una vez se detecte la necesidad de solicitar la retirada de los mismos, se contactará con el gestor para la retirada de los mismos. Asimismo, se remitirá por fax a la Consejería de Medio Ambiente el "Documento de notificación de traslado de residuos".

El gestor de residuos, en este caso GEMECAN, al retirar los mismos deja constancia con la entrega de un documento o factura.

Se anotará la incidencia en el libro de inventario y se hará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, la Memoria o Declaración Anual de RPs, que se envía a la Consejería de Medio Ambiente.

10. Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección es elaborado por el equipo directivo y contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro, (extintores, BIES, bocinas de gas, linterna), así como el Plan de Emergencia.

Se realizarán distintos simulacros con los que se pretende comprobar el funcionamiento del Plan y crear unos hábitos de comportamiento con el fin de afrontar una situación de emergencia sin improvisaciones, ni pánico. Hay que tener en cuenta que en estas situaciones, las personas están dominadas por el nerviosismo y el miedo, y es muy difícil que puedan pensar qué han de hacer si no lo han practicado antes.

La realización periódica de simulacros nos ayudará a conocer bien el Plan y su eficacia; determinar las insuficiencias de los edificios; determinar las medidas correctoras y las mejoras necesarias; y a adquirir hábitos de prevención y de autoprotección.



Cada año deberán realizarse ejercicios de simulación de emergencias. Concretamente, deberá hacerse, como mínimo, uno en cada turno y teniendo en cuenta que las situaciones de emergencia puedan dar lugar a evacuación o confinamiento de las personas.

Las simulaciones afectarán a todos los alumnos que reciban enseñanza en dicho centro, cualquiera que sea el nivel educativo que cursen, y a todo el personal que preste servicio en el mismo. Es necesario fomentar la cultura de la autoprotección entre los profesores/as, el personal docente, y no docente, y los alumnos/as, de manera que sepan cómo protegerse ante cualquier incidente que pueda ocurrir en el instituto. Tales prácticas deben constituir un componente más de la educación de los alumnos tanto desde el punto de vista individual como social. Por eso, es imprescindible desarrollar programas de información para que todo el mundo sepa qué hay que hacer y cuáles son sus funciones.

Cada simulacro nos suministrará, a través de un modelo de informe preestablecido, información de tiempos de evacuación, problemas, dificultades, imprevistos no contemplados y del funcionamiento de los equipos y los medios existentes.

Por otra parte, la base de la eficacia del Plan está en la organización y en la preparación de las personas que tienen que intervenir en la emergencia. Por ello, es conveniente que todas las personas que formen parte de los equipos, tengan la formación necesaria para llevar a cabo los procesos descritos en el Plan. Dicha formación se dará a comienzo de cada curso lectivo. Se organizarán reuniones informativas con el personal docente, con el personal no docente, con el alumnado y, particularmente, con aquellas personas con funciones específicas en una situación de emergencia.

Debido a la amplitud del mismo, éste se adjunta al presente proyecto como un anexo al mismo.

11. Procedimiento de revisión de este Plan de Gestión

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

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaría del centro.

El Consejo Escolar será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas.

En todo caso, deberá modificarse cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

Las modificaciones que se han realizado a partir de su redacción han sido:

- 30 de junio de 2010
 - a) Aprobación inicial del Plan

