PROYECTO DE GESTIÓN 2023-2024

CENTRO: IES SCHAMANN **CÓDIGO: 35010208**

PROYECTO DE GESTIÓN

1 Introducción

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

3 Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

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

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

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

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

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

9 Criterios para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos

de innovación o de buenas prácticas.

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

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

12 Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

13 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

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

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

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

17 Criterios y procedimientos para el funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

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

19 Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.

1. Introducción

El IES Schamann es un centro docente público y como tal goza de autonomía

de acuerdo con lo establecido en la LOE en su artículo 120 apartados 1, 2 y 3, a saber:

1 Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2 Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3 Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sea convenientemente evaluados y valorados.

Este Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de manera que, dadas las dotaciones económicas y materiales precisas, estos recursos económicos, materiales y humanos sirvan para desarrollar los objetivos establecidos en el PE y en la PGA. Teniendo en cuenta que la gestión económica de los centros públicos debe ajustarse a los principios de transparencia, eficacia, de eficiencia, de economía y de caja y presupuestos únicos, y someterse al principio de presupuesto inicial nivelado en la previsión de ingresos y gastos y al principio de rendición en cuentas.

La normativa de aplicación es, entre otra, la siguiente:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- DECRETO 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ORDEN de 09/01/2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- DECRETO 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula procedimiento

de gestión económica de los centros docentes públicos no universitario dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. 162 - 17 de diciembre de 1997).

- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. (BOE num. 272, 9 de noviembre de 2017).
- 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. (B.O.C. núm. 155, 11 de agosto de 2009).
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC núm. 143, de 22/07/10).

  ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
- LEY 6/2014, Canaria de Educación no Universitaria.

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

El presupuesto del Centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Se confecciona durante el primer trimestre del año, partiendo de la información que las Direcciones Generales comunican a los centros a través de INTRANET-Centros- General-Libramientos sobre los importes que tienen previsto ingresar durante el año. Los ingresos de la Consejería, son abonados directamente en la cuenta corriente que el centro tiene abierta en Bankia. Dichos ingresos son los siguientes:

- D.G. de Centros e Infraestructura: ingreso destinado al funcionamiento del centro.
- D.G. de Formación Profesional y Educación de Adultos: destinado a los ciclos formativos. Cada ingreso viene cuantificado y destinado a un ciclo en concreto. Asimismo, de la DGFPEA 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 cubrir los gastos del aula de Pedagogía Terapéutica (PT).

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, multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, PDAs, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga que sea necesario para el buen funcionamiento del centro.

Capítulo VI: Suministros: Gastos variados para material de actividades docentes de los distintos departamentos, proyectos, viajes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de 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 de 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 se va 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 que estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor/a y un padre/madre o tutor de alumno/a. Es en esta última, donde se aprueba provisionalmente la propuesta económica, posteriormente se presenta al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se remite la propuesta de Presupuesto Anual a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

3 Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

Los criterios que se aplicarán para configurar el horario semanal y las sesiones lectivas son los siguientes y en este mismo orden de prioridad:

a Criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

b Criterios de especialidad, entendida esta como atribución docente.

c Preferencia de los miembros del Equipo Directivo (E.D.) para conformar su horario personal de trabajo, eligiendo previamente el turno en el que impartirán docencia.

d El profesorado nombrado para plazas o puestos docentes singulares de enseñanza y aprendizaje integrado de lengua inglesa y otros contenidos curriculares (maestros, bilingües) estará obligado a impartir los grupos de estas enseñanzas; si debe completar horario con otros grupos, participará en el procedimiento de distribución que previsto por la normativa vigente.

e Las preferencias personales tendentes a conciliar la vida familiar y profesional.

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

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de organización espacial y temporal: Organización espacial:

- Aulas específicas de atención individualizada al alumnado con NEAE.
- Aulas específicas para el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento Académico.
- Aulas específicas para Formación Profesional Básica.
- Aulas específicas para 1º y 2º ESO.
- Aulas de Formación Profesional para los Ciclos.
- Aulas específicas para materias concretas de la E.S.O. y Bachillerato.
- Áreas y ámbitos en la adscripción

del profesorado. Organización

temporal:

- Minimizar las coincidencias de distintos grupos en el horario de la materia de Educación Física.
- Oblicuidad de las áreas.
- Apertura de la biblioteca durante los recreos.
- Establecimiento de bandas horarias para la impartición de las matemáticas académicas y aplicadas.
- Establecimiento de bandas horarias para las áreas de modalidad y optatividad en 3º y 4º de la

E.S.O. y Bachillerato, dado que esto maximiza la posibilidad de elección del alumnado.

- Para realizar la atención a las familias, el profesorado de ESO y CFGB

dispone de una hora complementaria dentro de su horario semanal.

Además, deberá posibilitar:

- La implementación de las medidas de atención al alumnado (preferentemente

docencia compartida).

- La coordinación del profesorado.
- La jornada compacta, de manera que no existan horas sin actividad, en la medida de lo posible.
- Se propondrán los horarios completos para evitar en lo posible que el

profesorado comparta turnos o centros.

- Necesidad de asignar profesores de guardia en cada sesión.
- Los horarios del profesorado que comparten centro serán los primeros que se confeccionen.
- Los horarios del equipo directivo se elaborarán para que su permanencia cubra todo el horario de apertura del centro.

- Estos horarios estarán publicados, además de lo previsto para los horarios en general, en los tablones o similares del pasillo de despachos y en ellos figurarán las horas de atención a la comunidad educativa.
- Se adecuará el horario para que el profesorado pueda cumplir las 12 horas de descanso entre la salida y la entrada al día siguiente al centro.
- Se establecerán las bandas horarias necesarias para posibilitar la implantación de las medidas educativas que el Centro vaya a desarrollar.

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

Una vez confeccionados los horarios, la dirección los aprobará provisionalmente y los distribuirá entre el profesorado. La propuesta de horario se expondrá públicamente con anterioridad a la celebración del Claustro de profesorado que se convocará antes del comienzo de las actividades lectivas del curso para comprobar que en la confección de los mismos se han seguido tanto los criterios pedagógicos fijados por los órganos de gobierno del centro como los establecidos en normativa.

La comunicación de los horarios del alumnado y de los servicios que se desarrollan en el Centro se realizará por parte de los/as tutores/as en la jornada de acogida del alumnado que se celebrará en la primera sesión del curso escolar o anterior, sin perjuicio de que se comunique por otras vías que se consideren convenientes.

6 Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo

establecido por la Secretaría General Técnica.

El personal de Administración y Servicios 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 laboral o funcionarial concreta. La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre el régimen de permisos, vacaciones, control de horario y el absentismo del personal. El Personal de Administración y Servicios adscritos a este Centro realiza las tareas propias de sus respectivos puestos de trabajo. La Secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las

tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro. Todo el personal no docente registrará, en los procedimientos establecidos por la Dirección, su hora de entrada y salida al centro en cada jornada.

7 Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor/a sustituto/a y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.

A lo largo de la jornada lectiva y en el recreo existe un grupo de profesores/as de guardia, esta asignación estará publicada en los tablones de la sala de profesorado. La función de este profesorado es velar por el correcto funcionamiento de la actividad propia del centro, de manera que en los primeros minutos de cada hora se compruebe que todo el alumnado se encuentra en las aulas y está atendido por el profesorado correspondiente. Cada grupo de profesores de guardia se distribuirá las distintas dependencias del centro, responsabilizándose de la zona asignada, firmando

en el parte de guardia en el lugar que corresponda. Las zonas de guardia son:

ZONA 1. Zona exterior (canchas, gimnasio, naves, aula de tecnología, aula 13 y 14, instalaciones de Hostelería y Turismo y zonas ajardinadas traseras).

ZONA 2. Planta 0, planta baja, porche, patio trasero y zona cafetería. ZONA 3. Plantas 2 y 3.

El profesorado de guardia se preocupará especialmente del orden en los pasillos, de las entradas y salidas de las clases (coincidiendo con el timbre), sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. En el caso de que algún miembro del profesorado no haya podido asistir a clase, el profesorado de guardia anotará la ausencia constatada y se hará cargo de cubrir la misma en el aula o aulas en que se haya producido permaneciendo durante todo el periodo lectivo con el grupo para realizar alguna de las siguientes actividades:

- actividades realizadas por los departamentos,
- libros de lectura,
- actividades en soporte informático/audiovisual
- o actividades de carácter práctico e interdisciplinar que domine el profesor/a.

El profesorado de guardia pasará lista en la aplicación PINCEL EKADE, en el caso de constatar la ausencia de parte del alumnado, lo comunicará a la Jefatura de Estudios. Cuando el nº de profesores/as ausentes sea mayor que el nº de profesores/as de guardia, se incorporará el profesorado que en ese momento no tenga docencia directa. Cuando esté previsto un número de ausencias elevado, Jefatura de estudios activará el **Plan de sustituciones de corta duración**, con lo que se añadirá a la guardia más profesorado según una tabla que estará publicada desde el inicio del curso. Para la elaboración de esta tabla se tendrán en cuenta criterios de proporcionalidad entre las complementarias y el número de guardias añadidas, y siempre evitando cargar de guardias a un profesor/a en un mismo día o restarle más de una hora de un desempeño concreto. En las tablas se identificará tres niveles de urgencia, y Jefatura indicará el nivel de urgencia al activar este plan.

También se activará el Plan de sustituciones de corta duración cuando esté prevista la ausencia de un profesor o profesora por un tiempo superior a tres jornadas y si no se ha podido cubrir la sustitución, en ese caso el departamento afectado definirá y proveerá al profesorado de guardia de las actividades adecuadas para el desarrollo de la materia.

En caso de ausencia de algún profesor/a, además de la posibilidad de permanecer en clase con el grupo, se podrá proceder de la siguiente forma, dependiendo de los niveles: Cuando se trate de alumnos/as de CICLOS FORMATIVOS y BACHILLERATO, se les permitirá permanecer en el porche o en la Biblioteca, siempre que un profesor/a de guardia les acompañe durante toda la hora. En caso de que se trate de alumnos/as de 1º, 2º, 3º, 4º de E.S.O. deben permanecer en el aula correspondiente desarrollando las actividades que les indique el profesor/a responsable.
En caso de necesidad de "Atención médica", se contactará, en todos los casos, con los padres (los números de teléfono se facilitan en la Oficina), se retirará la documentación pertinente en la Oficina y se llamará a un taxi para traslado al Centro de Salud de Schamann. En caso de gravedad llamar al 112 y proceder como indiquen.
En caso de que un profesor/a envíe a un alumno/a al profesor/a de guardia, éste/a debe cumplimentar el correspondiente "Registro de incidencias", según el procedimiento acordado. Autorizaciones para salir en horario lectivo. Los profesores de guardia comprobarán que todo el alumnado menor de edad abandona el Centro tras presentar la correspondiente autorización firmada por su padre, madre o tutor/a legal o persona autorizada y acompañados de estos.
En cualquier caso, la Jefatura de Estudios podrá reorganizar la guardia en función de las circunstancias y necesidades que surjan en cada momento.

8. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el

currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.

El Centro contará con un Plan de Mejora de la Práctica Docente, que incluirá la evaluación docente y la formación continua. Cada curso escolar se planifica la formación en el centro partiendo de las propuestas realizadas por el profesorado concretándose en la elaboración del Plan de Formación. En las reuniones de Claustro de principio de curso se informa sobre el Plan de Formación del Centro. Independientemente del PFC, el Centro colaborará e impulsará la formación en el Centro y en los departamentos. Además de la formación en el Centro, existe la formación online y la formación presencial en los CEP, la información sobre toda esta oferta de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes se traslada

al profesorado a través del correo electrónico y se encuentra a su disposición en un panel habilitado para ello en el pasillo, junto a Jefatura de Estudios.

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

Los criterios que se aplicarán son: a Información y accesibilidad.

b Racionalización.

c Utilización óptima de los recursos.

d Priorización según necesidades o acuerdos del Claustro. Se entiende que los recursos están a disposición de toda la Comunidad Educativa y no son patrimonio de algunos colectivos en exclusiva

e El uso indebido conlleva la reparación del daño y el no acceso al recurso.

La gestión del conocimiento será coordinada desde la Comisión de Emprendimiento e Innovación del centro, que estará formada por las coordinaciones de Ámbito, de Calidad, Emprendimiento, de Innovación, de Orientación Profesional, de Redes Educativas, de TIC y la Dirección del Centro. Esta comisión apoyará a la Dirección del centro en la planificación del trabajo:

a Gestión del conocimiento, trabajo cooperativo del profesorado y mejora de la práctica educativa. b Situación TIC del centro.

c Redes educativas y proyectos.

d Orientación profesional y emprendimiento. e Innovación educativa.

f Fomentar la participación en encuentros profesionales.

10 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. Estas medidas se desarrollan en el Proceso de Apoyo PA03

(Gestionar la Infraestructura, Equipamiento y Seguridad) del Sistema de Gestión de Calidad, más concretamente en los procedimientos PA.03-POC.03 Gestión de residuos peligrosos y no peligrosos y PA.03-POC.04 Gestión de averías y mantenimiento de equipos de talleres y laboratorios.
La gestión de limpieza y mantenimiento no tiene procedimiento establecido dentro del SGC, pero sí existen un Plan de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y formatos de apoyo para su gestión, así como evaluación de su funcionamiento, tanto a través de las encuestas de satisfacción, como de las evaluaciones de mantenimiento y limpieza que los departamentos elaboran anualmente.

El Plan 5S también contribuye al desarrollo de esta gestión.

1S SEIRI (seleccionar, eliminar, reducir). Esta primera S consiste en determinar y diferenciar lo que realmente es necesario de lo que es innecesario. Aquí lo interesante será preguntarse qué utilizamos (importancia), cada cuanto (frecuencia), cuanto(s) hay (cantidad), etc., Si empezamos a decirnos expresiones como: “por si acaso”, ”de vez en cuando”, “más o menos”, entonces el objeto u objetos a los que nos referimos son susceptibles de ser denominados “innecesarios” y por tanto apartados de los “necesarios” (todos aquellos que no caen en esta categoría).

2S SEITON (ordenar, identificar). Esta segunda S consistirá en ordenar los artículos necesarios para el trabajo rutinario, estableciendo un lugar específico para cada uno, de manera que se facilite su identificación, localización, disposición y devolución o regreso a su lugar de origen después de haber sido utilizado. Aquí lo verdaderamente útil será pensar en elementos de ordenación y clasificación que eviten el error en la clasificación de los elementos, estos elementos deben fomentar la rapidez, sencillez y eliminación del error humano sobre todo en la gestión del orden de manera visual.

3S SEISO (limpiar, sanear, anticipar). Esta tercera S consistirá en diseñar sistemas para no ensuciar siguiendo el dicho famoso de que: “No es más limpio quien más limpia sino quien menos ensucia”.

4S SEIKETSU (estandarizar y normalizar). Esta cuarta S consiste en diseñar procedimientos, prácticas y actividades que se ejecuten consistentemente y de manera

regular para evitar o anticipar

5S SHITSUKE (auditar, autodisciplina, hábito). Esta quinta S consiste en controlar en base a auditorías periódicas el mantenimiento de las S anteriores. Estas auditorías tienen como objetivo perpetuar el cambio logrado con el esfuerzo anterior.

El alcance de las 5S se irá ampliando progresivamente.

11 Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

En la selección de los libros de textos y otros materiales y recursos didácticos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los contenidos que se van a tratar utilizando el material, que deben estar en sintonía con los contenidos de la materia/módulo que se han programado.
- Los objetivos educativos, competencias, capacidades terminales y resultados de aprendizaje que pretendemos lograr. Hemos de considerar en qué medida el material nos puede ayudar a ello.
- Las características del alumnado que los utilizarán: capacidades, estilos cognitivos, intereses, conocimientos previos, experiencia y habilidades requeridas para el uso de estos materiales,…
- Las características del contexto (físico, curricular...) en el que desarrollamos nuestra docencia y donde pensamos emplear el material didáctico que estamos seleccionando.
- Las estrategias didácticas que podemos diseñar considerando la utilización del material.

  Estas estrategias contemplan: la secuenciación de los contenidos, el conjunto de actividades que se pueden proponer, la metodología asociada a cada una, los recursos educativos que se pueden emplear, etc.
- A igual nivel de idoneidad del libro o material didáctico se escogerá el de menor coste económico.

En síntesis, la selección de los materiales a utilizar se realizará contextualizada

en el marco del diseño de una intervención educativa concreta, considerando todos estos aspectos y teniendo en cuenta los elementos curriculares particulares que inciden. La cuidadosa revisión de las posibles formas de utilización del material permitirá diseñar actividades de aprendizaje y metodologías didácticas eficientes que aseguren la eficacia en el logro de los aprendizajes previstos.

12 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

El centro dispone de ingresos procedentes de aportaciones de otros medios, que corresponden a:

- Aportación por alumnado al año, detallado en los siguientes conceptos entre otros: seguro escolar, agenda escolar, gastos administrativos (fotocopias, sobres, mensajería ordinaria y sms,…).
- Venta de fotocopias al alumnado.
- Partidas económicas por proyectos, programas o acciones cuya dotación no proceda de la Consejería de Educación y Universidades.

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

El centro estructura su inventario separando, por un lado, los elementos comunes, mobiliario, instalaciones, equipos informáticos, y material de todo tipo, que lleva directamente Secretaría y, por otro lado, los elementos propios de cada departamento. Los primeros aparecen en el inventario general del centro y los segundos forman parte de este inventario general, pero se encuentran reflejados en cada uno de los departamentos. Las Jefaturas de Departamento realizarán el control y actualización de sus respectivos inventarios.

14 Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

El alumnado usuario del transporte escolar deberá observar las siguientes

normas para el adecuado uso del mismo:

NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR (Aula Enclave, Actividades)

1 El encargado y responsable del buen funcionamiento del transporte será el/la cuidador/a acompañante. El alumnado atenderá en todo momento sus indicaciones, respetando y

cumpliendo las normas establecidas para el correcto funcionamiento del servicio.

2 El alumnado permanecerá sentado todo el tiempo que dure el trayecto, desde que sube al vehículo hasta que lo abandona. Queda terminantemente prohibido ponerse de pie y caminar por el pasillo de la guagua mientras esta circule.

3 Por razones de seguridad, y por el peligro que ello supone, no se hablará, distraerá ni se molestará al conductor mientras el vehículo esté en movimiento.

4 Por razones de higiene no está permitido el consumo de bebidas, alimentos o golosinas en el interior de la guagua.

5 La elevación del tono de voz, los gritos, los enfrentamientos, los insultos, las peleas y otras alteraciones del funcionamiento del servicio serán sancionadas de acuerdo con el reglamento de régimen interno.

6 Las roturas, desperfectos, escritos, suciedades y cualquier otro daño causado a los vehículos, serán igualmente sancionados, corriendo los gastos de su arreglo o reposición por parte de quien los produzca.

15 Criterios y medidas para lograr que las Actividades Extraescolares y Complementarias que se realicen sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del Proyecto Educativo del Centro así como a su sostenibilidad económica.

Los criterios para la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar son:

1.- Las programaciones de los Departamentos incluirán una temporalización, lo más ajustada posible, de aquellas actividades cuyas fechas pueda preverse, estas actividades conformarán el Plan anual de AACCEE que será parte de la PGA y aprobado, junto con esta, por Consejo Escolar. Cada trimestre se procederá a la actualización de las

propuestas de actividades que los Departamentos crean oportunas. De esta manera podrán introducirse actividades no previstas que puedan contribuir a una más adecuada proyección de las programaciones planteadas. Cuando surja una actividad de interés que no haya sido aprobada podrá tener la aprobación provisional de la Dirección.

2.- Se deberá comunicar la realización de actividades a la Vicedirección del Centro con una antelación de, al menos, 10 días, y, de 20 días en las actividades que supongan pernoctación. Con ello se facilitarán los preparativos y organización de las mismas.

3.- Las actividades de solicitarán por escrito mediante impreso facilitado por la Vicedirección del Centro.

4.- Con la finalidad de no alterar la organización interna del Centro, no se concentrarán las salidas de un determinado grupo ni de un/a mismo/a profesor/a.

5.- En toda actividad existirán unas normas de organización y funcionamiento adecuadas a la misma.

6.-Cualquier actividad que exija la salida del alumnado del centro deberá ser autorizada por los padres/madres de todos/as los/as menores de edad. Igualmente los/as mayores de edad firmarán este documento como aceptación de las normas que regirán el desarrollo de la actividad.

7.- Para el buen funcionamiento, organización y adecuado control de las actividades, se exigirá la presencia de un profesor por cada 20 alumnos/as. Esta proporción podrá ser modificada dependiendo del tipo y riesgo de la actividad. Cuando la misma conlleve el pernoctar, dicha proporción será de uno más. En ambos casos nunca participará en la actividad un/a solo/a profesor/a.

8.- El /la profesor/a responsable de la actividad procurará que participen todos los/as alumnos/as de un grupo, evitando así un posible trastorno en el funcionamiento de la actividad lectiva del Centro. En cualquier caso, salvo circunstancias excepcionales, el porcentaje de participación no podrá ser inferior al 70% del grupo.

9.- La Vicedirección del Centro se reserva el derecho de admisión en las Actividades Complementarias y Extraescolares de los/as alumnos/as que han presentado conductas disruptivas y no acatan las normas de convivencia.

10.- Si la actividad no ocupa todo el horario escolar, tanto el alumnado como el profesorado deberán asistir, salvo circunstancias excepcionales, tanto a las clases previas, como a las posteriores.

11.- En las actividades que, con independencia de su duración, supongan la salida de las instalaciones del Centro, el/la profesor/a responsable de la misma estará en todo momento localizable mediante un teléfono de contacto.

12.- Teniendo en cuenta el alto coste de muchas salidas y la organización del Centro se recomienda al profesorado el trabajo multidisciplinar y el aprovechamiento e introducción de las actividades de diversos departamentos en las salidas que se realicen.

16.- El/la profesor/a debe entregar la evaluación de la actividad en el plazo establecido después de finalizada.

16 Criterios y procedimientos para el funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

a La Comisión Económica estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor/a y un padre/ madre o tutor de alumno/a. miembros del Consejo Escolar.

b Constituido el Consejo Escolar del Instituto, y en su primera sesión, los profesores/as del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores y alumnos/as elegirán, de entre ellos a su representante en la citada Comisión.

c La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

d La Comisión integrada en el Consejo Escolar informará del estado de las cuentas en cada liquidación. La Comisión elaborará el proyecto de presupuesto del instituto que será aprobado en el Consejo Escolar

f La Comisión pedirá a los diferentes Departamentos presupuestos de sus necesidades económicas.

g Se comunicará al Claustro el estado de cuentas del Centro en cada liquidación.

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

El Decreto 186/2006, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA) tiene entre sus

objetivos el de realizar la valoración del riesgo producido por los fenómenos meteorológicos adversos (FMA) y, dada la trascendencia de estos en la comunidad educativa, se ha definido un protocolo de información y seguimiento ante fenómenos meteorológicos adversos de la Comunidad Autónoma Canaria en el Ámbito Educativo.

La Consejería de Educación, a través de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, será el departamento que determine y comunique a los centros escolares la activación del Plan en Fase de Emergencia, y, en el marco de sus competencias, la suspensión de la actividad escolar o la actividad lectiva en la posible zona de afección. El centro educativo aplicará las recomendaciones y pondrá en marcha sus planes. Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse fuera del recinto escolar, en el momento de decretarse una situación de emergencia, el centro educativo deberá llevar el control de la situación, en orden a intercomunicarse o informar al Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES) 1-1-2 para que pueda intervenir eficazmente en caso necesario.

Situaciones.

El protocolo contempla tres tipos de comunicados a los centros educativos en función de las situaciones y cuando se declare la emergencia por fenómeno meteorológico adverso:

- Suspensión de la actividad escolar y extraescolar desde el día anterior - incluye el servicio de comedor y transporte.
- Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde/noche- excluye el servicio de comedor y transporte.
- El confinamiento de los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar, cuando la perturbación atmosférica severa sorprenda en horario lectivo sin tiempo para una evacuación segura. Deberán permanecer en el centro hasta que se informe que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

El centro cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación, que recoge los aspectos más importantes de la seguridad en el centro y los protocolos para casos de evacuación o confinamiento por algún tipo de alarma, este documento se añade como

este Proyecto de Gestión.

18 Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 168/2009, de 29 de diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos. Su ámbito de actuación es el personal propio que presta servicios en los Centros Educativos adscritos a nuestra Consejería, a quienes se les proporciona el asesoramiento y apoyo que precisan en materia de prevención de riesgos laborales.

Funciones del Servicio:

a El diseño, implantación y aplicación de un plan sectorial de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos en los términos previstos en las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales.

b La evaluación de los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y a la salud de los empleados públicos al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos en los términos previstos en las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales.

c La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

d La información y la formación de los empleados públicos al servicio de la Administración y sus Organismos Autónomos.

e La prestación, en su caso, de primeros auxilios y planes de emergencia.

f La vigilancia de la salud, en su caso, de los empleados públicos al servicio de la Administración y sus Organismos Autónomos en relación en relación

con los riesgos derivados del trabajo.

g La evaluación y vigilancia de los factores de riesgos que incidan en los centros administrativos que sean a su vez locales de pública concurrencia con alta ocupación.

Las medidas preventivas de seguridad y salud laboral se concretan en las siguientes acciones:

Acciones previstas

Actualizar la información sobre prevención de riesgos laborales incluyendo información práctica que facilite la asimilación de la cultura preventiva.

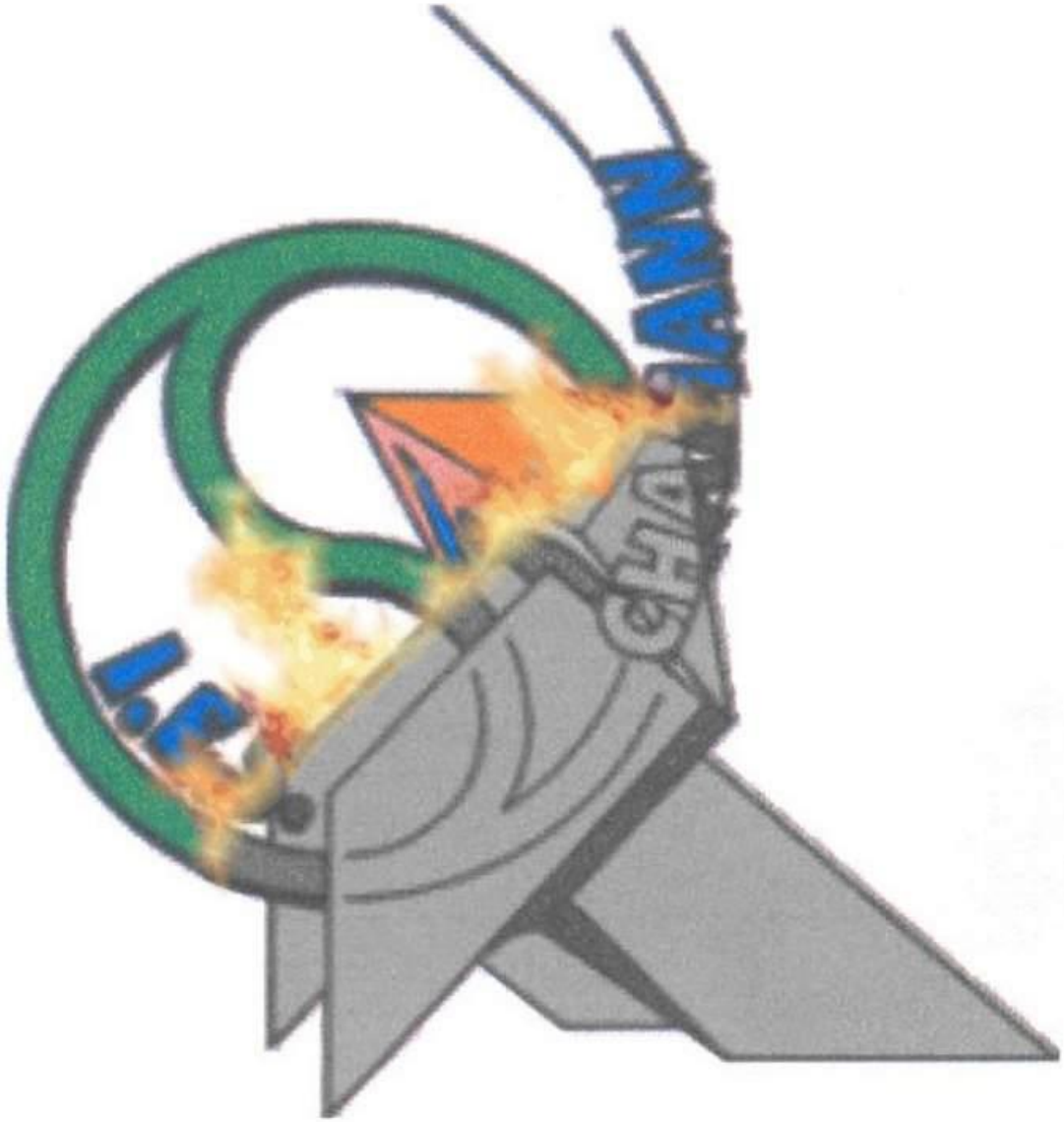
Realizar una gestión adecuada de los residuos que se generan.

Mantener operativo el sistema contraincendios comprobando el correcto funcionamiento de los equipos y dispositivos.

Sustituir los extintores que cumplen 20 años de antigüedad.

El Centro cuenta con la figura de un coordinador/coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



TELÉFONOS DE EMERGENCIA

BOMBEROS – 080

EMERGENCIAS – 112

POLICIA NACIONAL – 091

POLICIA LOCAL – 092

I – DESCRIPCIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO.

El Instituto de Educación Secundaria “Schamann“, está situado en el barrio de Schamann, sito en la calle Mariucha (número 30), desde la cual se puede acceder al centro.

Está ubicado en un edificio de antigua construcción donde estaba emplazado el Colegio Público “29 de abril”. Desde el día 25 de mayo de 1999 pasó a ser Instituto de Educación Secundaria con el nombre de Schamann, como ya se ha indicado, y actualmente consta de 20 unidades (16 grupos de ESO. y 2 de Bachillerato) repartidas en tres plantas distribuidas de la siguiente manera:

Planta Baja, que contiene los siguientes espacios:

10 Departamentos (áreas de conocimiento, orientación y convivencia)
4 Despachos del equipo directivo
1 Sala de profesores
1 Despacho del profesor de guardia
3 aulas una de Tecnología, y dos de Psicología Terapéutica (PT.)
1 Salón de actos
2 Aulas CFGS
Cafetería
2 Almacenes
3 Aseos, uno para el alumnado y dos para profesores
Conserjería
Reprografía

Planta Primera, con espacios que corresponden a:

Biblioteca
2 Aulas de ESO.
2 Aulas de Bachiller
2 Aulas de Informática
2 Aulas de plástica
1 Aula Taller CFGB
3 Aulas de apoyo
1 Aula de desdoble
2 Aseos para alumnos

Planta Segunda, con espacios destinados a:

6 Aulas de ESO.
4 Aulas de informática

2 Aseos para alumnos
2 Aulas de apoyo

Planta Tercera, con espacios destinados a:

8 Aulas de ESO.
2 Aulas de música
1 Laboratorio

II- VIAS DE EVACUACIÓN.

El recinto escolar dispone de dos salidas

Una que da directamente al patio del centro, correspondería al ala sur y otra que da al aparcamiento y polideportivo (acceso habitual) situada en el ala norte. Ambas salidas concurren a las puertas exteriores de emergencia que dan directamente a la calle Mariucha compuesta por dos portones de poco menos de tres metros y una pequeña puerta en medio.

III-MATERIAL CONTRAINCENDIOS.

Extintores:

Planta Baja: 4 extintores distribuidos como sigue, 1 en el salón de actos, 1 en el pasillo del ala norte, 1 en la cafetería, 1 en el pasillo del ala sur.
Planta Primera: con 3 extintores, 1 en la biblioteca, 1 en el pasillo del ala norte y 1 en el pasillo del ala sur.
Planta Segunda: existen 4 extintores, 2 en el pasillo norte colocados al principio y al final, 2 en el pasillo sur con la misma colocación.
Planta Tercera: 4 extintores colocados 2 en el pasillo norte uno al principio y otro al final y 2 en el pasillo sur con la misma colocación.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

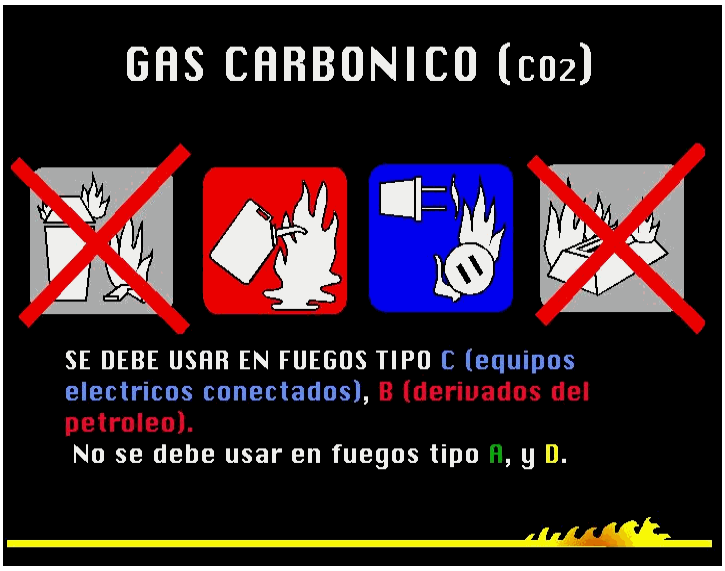
Existen diferentes tipos de fuegos:

Clase "A"

Son los fuegos que involucran a los materiales orgánicos sólidos, en los que pueden formarse, brasas, por ejemplo, la madera, el papel, la goma, los plásticos y los tejidos.

Clase "C"

Son los fuegos que involucran a los equipos eléctricos energizados, tales como los electrodomésticos, los interruptores, cajas de fusibles y las herramientas eléctricas.



IV- LOCALIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BOTIQUINES.

Hay un cartel colocado en la entrada del centro que indica el lugar exacto de instalación y localización de los botiquines de auxilio que dispone y que a continuación se detalla:

Planta Baja: Existen dos botiquines de primeros auxilios que está situado en conserjería.

Planta Baja: existen dos botiquines ubicados uno en conserjería y el otro en la sala del profesor de guardia.

V- COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN.

Dirección del centro, junto al equipo directivo y personal de mantenimiento.

MISIONES:

- Realizar un estudio detallado del Centro, distribución de aulas, escaleras, puertas, zonas peligrosas, alumnado, colocación de extintores, botiquines, planos del centro (bien señalizados).
- Relacionar el personal docente y auxiliar del centro.
- Conocer los medios materiales con que cuenta el centro y su estado de conservación.
- Fijar la señal de alarma y la evacuación. Establecer cómo se produce la señal de alerta.
- Vigilar el cumplimiento de las misiones encargadas a los diferentes equipos.
- Redactar el Plan de Autoprotección. (someterlo temporalmente a revisiones, correcciones, actualizaciones...)
- Cuidar el mantenimiento del Centro e impedir la aparición del siniestro.
- Contar con la supervisión de personal competente sobre la viabilidad del Plan de evacuación trazado (Bomberos).
- Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

VI- EQUIPOS Y ADJUNTOS.

Su misión será de: información y coordinación de dicho equipo, instruir al personal y secundar al jefe de autoprotección en la realización de ejercicios prácticos.

VI,1- Equipos de Alarma e Información.

Dirección del centro, junto al equipo directivo y personal de mantenimiento.

Misiones:

- Difundir la alarma de forma conveniente y oportuna.
- Llamar a los servicios de urgencias, recibirles y orientarles.
- Asegurar el enlace entre los diferentes órganos de Autoprotección Escolar.
- Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el centro.
- Coordinar la información y los datos facilitados en relación con el siniestro.

Material:

- Megáfono.
- Teléfono.
- Silbatos.

VI,2-Equipo de orden y Evacuación:

Dirección del centro, junto al equipo directivo y personal de mantenimiento.

Misiones:

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

Material:

- Medios de megafonía para transmitir órdenes.
- Señales claras y suficientes en las vías de evacuación.
- Iluminación aceptable y permanente.

VI,3-Equipo de Intervención:

Dirección del centro, junto al equipo directivo y personal de mantenimiento.

Misiones:

- Combatir el siniestro de la forma prevista.
- En caso de incendio, tratar de extinguirlo o controlarlo hasta la llegada de los bomberos.
- Ayudar a rescatar a las posibles víctimas que se encuentran en la zona del siniestro.
- Cooperar con los servicios especializados y darles cuanta información soliciten respecto al siniestro.

Material:

- Extintores manuales.
- Mangueras de riego adaptables a los grifos.
- Cubos.
- Arena y otros medios que puedan ser útiles.
- Herramientas para remover escombros.
- Linternas.
- Cuerdas,
- etc.

VI-4. Equipo de Primeros Auxilios.

Dirección del centro, junto al equipo directivo y personal de mantenimiento.

Misiones:

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

Material:

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

VII-DESARROLLO DE LA ACCIÓN EN LAS DISTINTAS FASES.

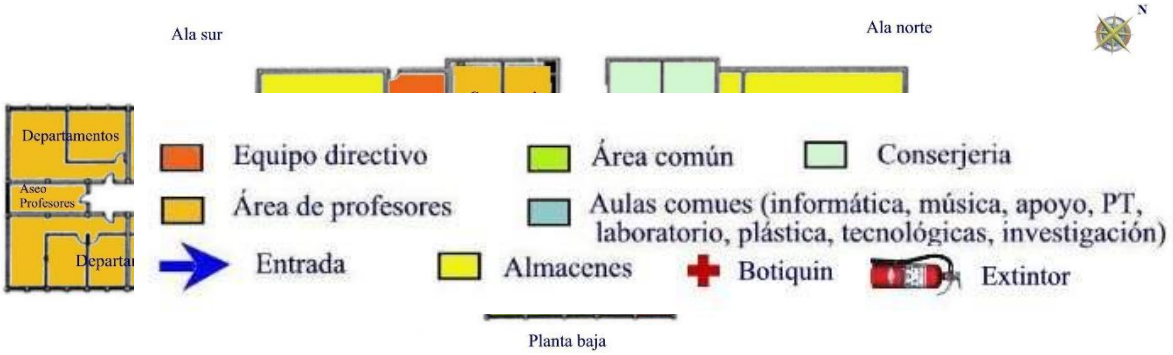
Conocida la existencia del siniestro, se procederá con la mayor urgencia posible a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará como se indica a continuación:

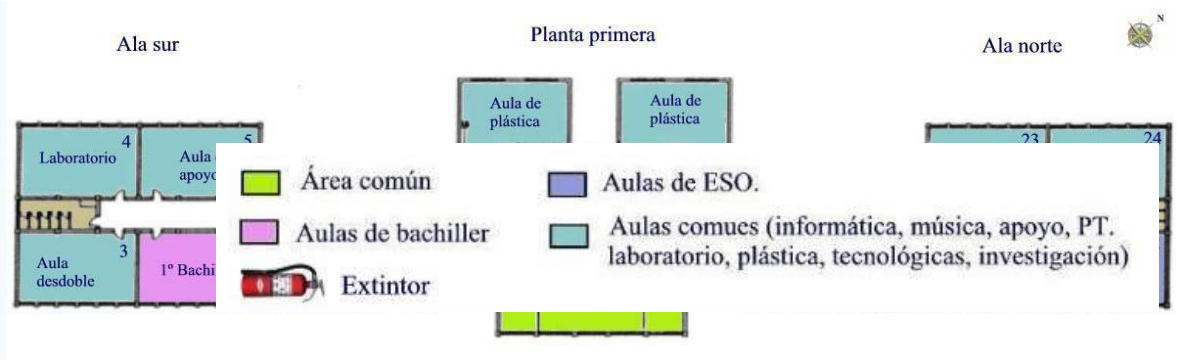
1º) Se le notificará al Jefe de Autoprotección, quién valorará la situación. Si ésta no reviste gravedad, se tratará de controlar con los medios previstos y de forma discreta.

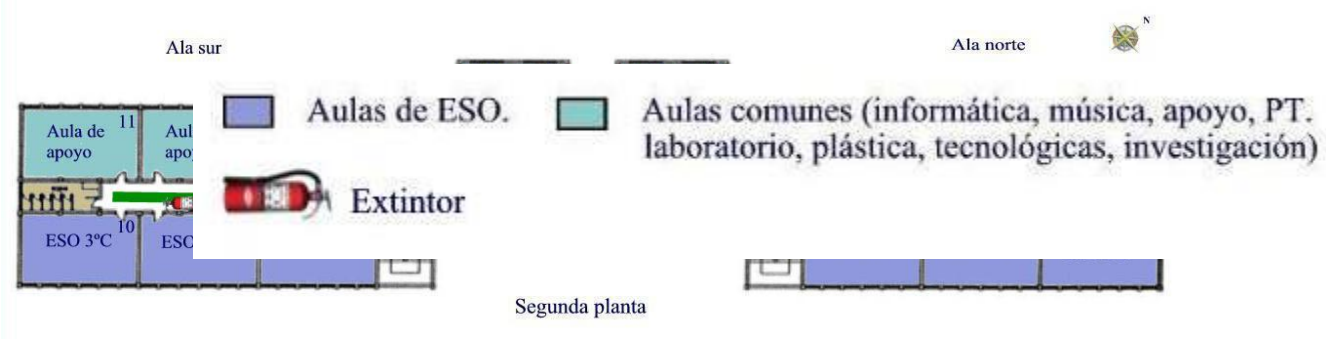
En caso de que por la gravedad de la situación sea preciso desalojar el centro y las salidas previstas en el Plan estén en buenas condiciones, el desalojo se efectuará de la siguiente manera:

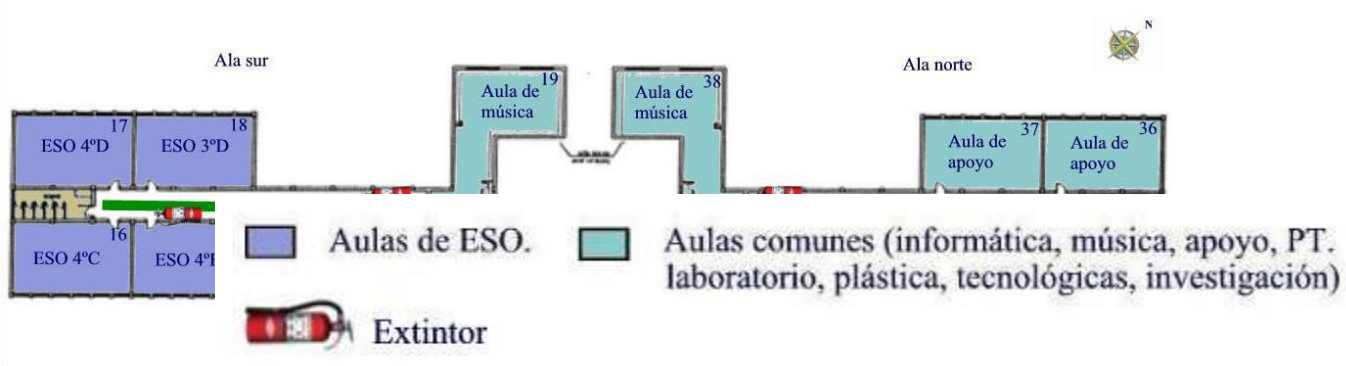
1º - Planta Baja:
2º - Planta Primera:
3º - Planta Segunda:
4º - Planta Tercera

PLANOS


Ala sur
Ala norte
N
Departamentos
Aseo Profesores
Equipo directivo
Área común
Conserjeria
Área de profesores
Aulas comues (informática, música, apoyo, PT, laboratorio, plástica, tecnológicas, investigación)
Entrada
Almacenes
Botiquin
Extintor
Planta baja


Ala sur
Planta primera
Ala norte
N
Aula de plástica
Aula de plástica
Laboratorio
4
3
Aula desdoble
1º Bachi
23
24
Área común
Aulas de ESO.
Aulas de bachiller
Aulas comues (informática, música, apoyo, PT. laboratorio, plástica, tecnológicas, investigación)
Extintor


Ala sur
Ala norte
N
Aula de apoyo
11
10
ESO 3ºC
Aulas de ESO.
Aulas comunes (informática, música, apoyo, PT. laboratorio, plástica, tecnológicas, investigación)
Extintor
Segunda planta


Ala sur
Ala norte
N
17
ESO 4ºD
18
ESO 3ºD
19
Aula de música
38
Aula de música
37
Aula de apoyo
36
Aula de apoyo
16
ESO 4ºC
Aulas de ESO.
Aulas comunes (informática, música, apoyo, PT. laboratorio, plástica, tecnológicas, investigación)
Extintor

Ala sur
Ala norte
WC-A
WC - A
39
POLIDEPORTIVO
PUNTO DE REUNIÓN
N
SALIDAS DE EMERGENCIA C/ MARIUCHA