







ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS
POR LA MEJORA CONTINUA





Proyecto de Gestión

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 6 |
| 2. Naturaleza, características y objetivos del centro educativo | 7 |
| 3. Los recursos humanos | 10 |
| 3.1. Plantilla | 10 |
| 3.2. La oferta educativa del centro | 10 |
| La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparten es la siguiente: | 10 |
| 3.3. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares | 15 |
| 3.3.1 Consideraciones generales: | 15 |
| 3.3.2 Funciones del profesorado y jornada laboral: | 16 |
| 3.3.3. Horario del equipo directivo: | 17 |
| 3.3.4 Horario semanal del profesorado:..... | 17 |
| 3.3.5 Horas computadas como lectivas en el horario del profesorado del centro: | 18 |
| 3.3.6. Horas computadas como actividades complementarias: | 18 |
| 3.3.7 Procedimiento para hacer público tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de los servicios desarrollados en el centro..... | 19 |
| 3.4 La gestión del personal docente..... | 20 |
| 3.4.1 Las funciones del profesorado de guardia son las establecidas por normativa: | 20 |
| 3.4.2 Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado..... | 21 |
| 3.4.2.1 Criterios para cubrir las ausencias del profesorado: | 21 |
| 3.4.2.2 Procedimiento para cubrir las sustituciones de corta o larga duración. . | 22 |
| 3.4.2.3 Medidas que permitan el apoyo del profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración. | 23 |
| 3.4.2.4 Profesorado en huelga: | 23 |
| 3.5. Profesorado sustituto | 24 |
| 3.6. Gestión del personal no docente..... | 25 |

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



| | | |
|--------|---|----|
| 3.7 | Criterios para atención a la familia..... | 26 |
| 3.7.1 | Actuaciones propuestas y responsables | 27 |
| 3.8. | Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesorado | 31 |
| 3.9. | Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas) | 31 |
| 3.9.1 | Criterios para la gestión del conocimiento:..... | 31 |
| 3.9.2 | Medidas y procedimientos: | 32 |
| 3.10. | Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general..... | 33 |
| 4. | Los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar | 36 |
| 4.1. | Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo | 36 |
| 4.2. | Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Mobiliario..... | 36 |
| 4.2.1. | Utilización de las instalaciones: | 36 |
| 4.2.2 | Medidas para la conservación de los espacios: | 37 |
| 4.2.3 | Utilización de los equipos o material técnico: | 37 |
| 4.2.4 | Mantenimiento de equipos informáticos. | 38 |
| 4.2.5 | Gestión de la biblioteca y sala de lectura del centro: | 39 |
| 4.2.6 | Uso de los teléfonos del centro:..... | 39 |
| 4.2.7 | Copistería: | 40 |
| 4.2.8 | Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y el tratamiento de residuos | 40 |
| 4.2.9 | Carteleras informativas. La señalización del centro educativo | 42 |
| 5. | Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro..... | 44 |
| 5.1 | Procedimiento para la entrega/recogida de los libros de texto: | 44 |
| 5.2. | Material de laboratorio y demás locales específicos (gimnasio, aulas-taller, aulas específicas,...) | 45 |
| 6. | La gestión económica | 46 |
| 6.1 | Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro | 46 |

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

| | |
|--|----|
| 6.1.2. Elaboración del presupuesto anual: | 46 |
| 6.1.3. Distribución de la asignación económica entre los departamentos: | 48 |
| 6.1.4 Proveedores..... | 49 |
| 6.1.5. Gestión de compras:..... | 50 |
| 6.2 Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas..... | 51 |
| 6.3. Del funcionamiento de la comisión económica..... | 52 |
| 6.3.1 Funciones: | 52 |
| 6.3.2. Componentes:..... | 53 |
| 6.3.3 Criterios aplicables al funcionamiento:..... | 53 |
| 6.4. La utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo Informe del consejo escolar y conformidad de la dirección territorial de educación | 53 |
| 6.5 De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica | 54 |
| 7. Servicios complementarios..... | 55 |
| 7.1. El transporte escolar | 55 |
| 7.2. Reprografía..... | 56 |
| 7.3. Cafetería..... | 56 |
| 7.4 Píncel Ekade Web | 56 |
| 7.5. Inserción en el mundo laboral. | 57 |
| 7.6. Apertura temprana del centro..... | 57 |
| 8. Las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes..... | 58 |
| 8.1. Aprobación del plan de actividades complementarias y extraescolares. | 58 |
| 8.2. Criterios para la aprobación del “Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares”..... | 59 |
| 8.3. Financiación de las actividades..... | 62 |
| 8.4. La comisión de actividades complementarias y extraescolares..... | 62 |
| 8.4.1 Criterios y configuración de la comisión | 62 |
| 8.4.2 Organización | 63 |
| 8.4.3 Objetivos..... | 63 |

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

| | |
|--|----|
| 9. La seguridad y la salud laboral | 64 |
| 9.1. El plan de autoprotección | 64 |
| 9.2. El plan de emergencia | 64 |
| 9.3. Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal | 77 |
| 9.3.1 Evaluación del riesgo:..... | 77 |
| 9.3.2 Medidas preventivas: | 78 |
| 9.3.3 Identificación de las fuentes de peligro:..... | 79 |
| 9.3.4 Riesgos e identificación de fuentes potenciales en nuestro centro:..... | 79 |
| 9.3.5 Actividades formativas que se proponen para minimizar los riesgos: | 80 |
| 9.3.6 Riesgos e identificación de fuentes de peligro de la actividad docente en nuestro instituto: | 80 |
| 9.3.7 Medidas preventivas de seguridad y salud laboral en nuestro Instituto: | 81 |
| 9.4. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente o enfermedad | 81 |
| 9.5 De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo..... | 86 |
| 9.5.1 De la información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos y por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil..... | 86 |
| 9.5.2 Del procedimiento de reclamación. | 87 |
| 9.6. De la comisión de seguridad y uso de instalaciones | 87 |
| 10. El inventario del centro | 88 |
| 10.1 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro..... | 88 |
| 10.2 Procedimiento para las bajas en el inventario | 89 |
| 10.3 Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.. | 89 |
| 11. Difusión del proyecto de gestión en la comunidad educativa..... | 90 |
| 11.1 Seguimiento..... | 90 |
| 11.2. Procedimiento de revisión del Plan de Gestión | 91 |
| 12. Procedimiento para la aplicación del proyecto de gestión | 91 |
| 12.1 Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro..... | 91 |
| 12.2 Informe sobre la mejora de la calidad de gestión..... | 92 |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | | |

1. Introducción

El **Proyecto de Gestión** de los centros docentes públicos es el documento donde quedan recogidos los procedimientos, trámites, líneas de actuación, desarrollo normativo y otros aspectos que sirven de referencia para que sus usuarios y gestores hagan un uso responsable de los recursos existentes en sus distintas modalidades, adecuándolos al contexto, a la disponibilidad de los mismos, a las necesidades detectadas y demás aspectos a tener en cuenta. Podemos considerarlo también como la concreción de las líneas organizativas de un centro determinado, que posibilitan la toma de decisiones basadas en criterios objetivos y procedimientos preestablecidos, haciendo uso del grado de autonomía que la normativa vigente confiere a los centros educativos en aspectos organizativos y pedagógicos.

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, contempla en su Art. 40, apartado 1) la elaboración del Proyecto de Gestión como un documento más de planificación de los centros docentes públicos.

Es el equipo directivo el encargado de elaborar el proyecto de gestión y la dirección del centro, el órgano unipersonal, que lo aprueba. Según la propia LOE modificada por la LOMCE, artículo 132, de entre las competencias atribuidas a la dirección, está la de *“Aprobar los proyectos y las normas (...)”* a los que se refiere el capítulo II —autonomía de los centros— del título V —participación, autonomía y gobierno de los centros— de la ley.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

2. Naturaleza, características y objetivos del centro educativo

El **Instituto de Enseñanza Secundaria de Ingenio** se encuentra en el municipio al que debe su nombre, ubicado entre la Avenida de los Artesanos 55, y la calle Antonio Machado s/n, en la zona denominada “Cuesta Caballero”.

El instituto está enclavado fuera del centro urbano, en una zona de expansión del municipio, entre los núcleos poblacionales de Carrizal e Ingenio. Linda al norte con el barranco de los Aromeros, al sur con la Avenida de los Artesanos, al este con la calle Antonio Machado y al oeste con la calle Reina Isabel II, Además cuenta, en su cara oeste, con edificios adyacentes que ofrecen distintos servicios (correos, policía local, oficina de empleo, Canal 10 de televisión, Antena Sureste, etc.)



La zona educativa que ocupa actualmente el Instituto, ha ido ampliándose a lo largo del tiempo hasta llegar a la configuración actual:

- El primer centro de educación no obligatoria se creó en el Barrio de La Pastrana, como sección delegada del I.B. de Agüimes.
- Sobre 1980 entró en funcionamiento el primer instituto ubicado en la zona de Cuesta Caballero, destinado a impartir formación profesional y bachillerato (se le conoce actualmente como “Edificio nº 1”).
- Al finalizar la década de los 80, se construyó el “I.B. Ingenio-1” (denominado “edificio nº 2”), destinado a impartir enseñanzas parte de la educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- A finales de la década de los 80 se construirá, también, un nuevo instituto que pasó a llamarse “I.F.P. Los Artesanos de Ingenio” (actualmente conocido como “edificio nº 3), impartándose en él 3º y 4º de la E.S.O., bachillerato y formación profesional.

Por Decreto de 177/2000 de 6 de septiembre (B.O.C. nº 128, de 25-09-2000), se crea el Instituto de Educación Secundaria de Ingenio, por desglose del distrito (creación del IES Carrizal) y la fusión en un único centro de los institutos IES Ingenio-1 e IFP Los Artesanos de Ingenio.

El nuevo Centro consta, por tanto, de tres edificios bien delimitados:

- **El Edificio nº 1:** ocupado actualmente por los grupos de bachillerato, un taller de Tecnología, un aula de teoría para la FP Básica de Electricidad y un taller del CFGM de Frío-calor.
- **El Edificio nº 2:** destinado a impartir clases del alumnado de 1º a 3º inclusive de la E.S.O, así como cuatro naves destinadas al Ciclo Formativo de G.M. de Electromecánica de vehículos” y la FP Básica de Automoción.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

Edificio nº 3: alberga el alumnado de 4º de la ESO., Ciclo Medio de Gestión Administrativa, , CFGM de Electricidad y CFGM de Frío-calor, así como el del Ciclo Superior de Administración de Finanzas y el CFGS de Sistemas electrotécnicos y automatizados. También se imparten los dos cursos de la FP Básica de Gestión.

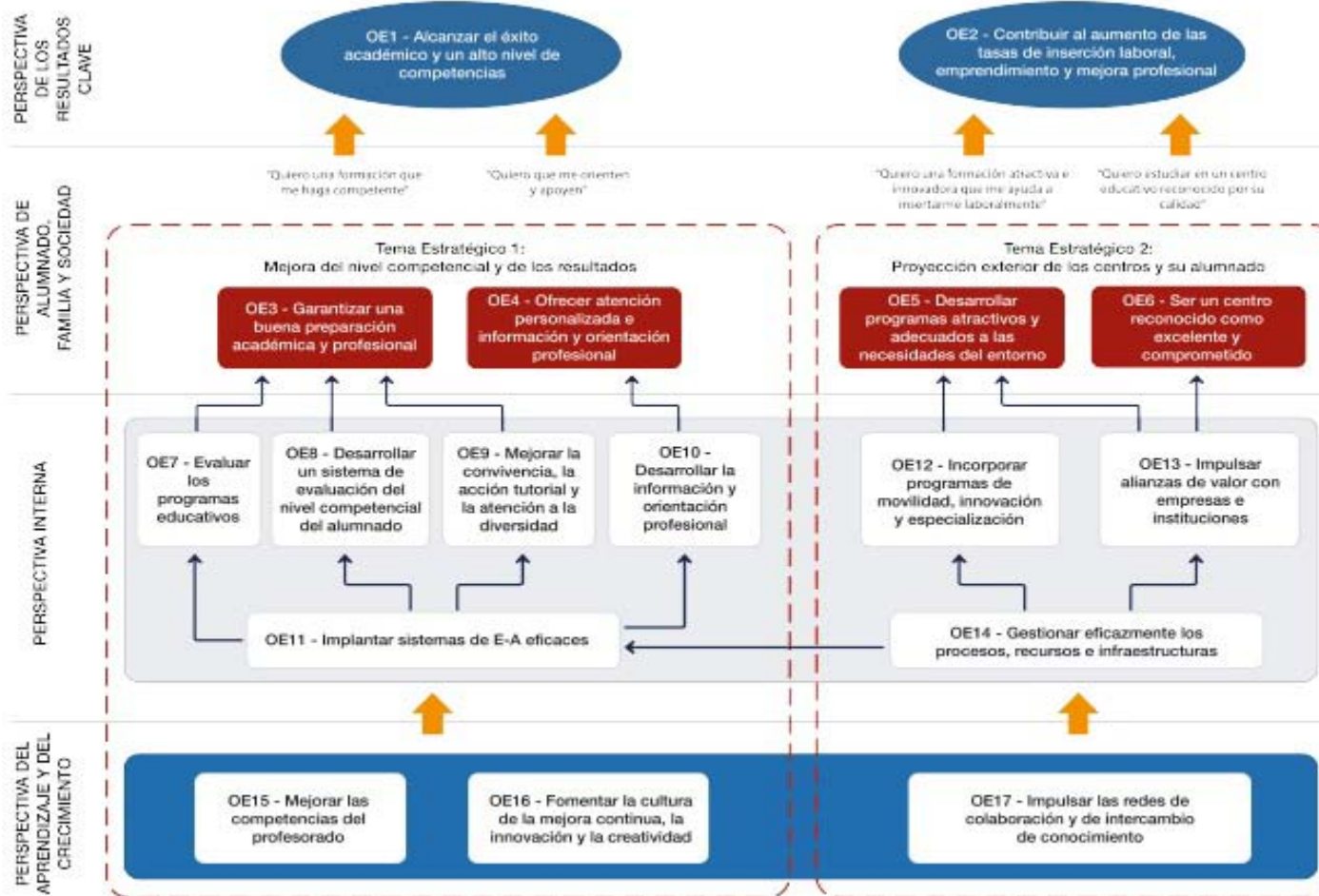
- De igual modo, se ubica en este edificio los espacios destinados a biblioteca y administración.



El diseño del presente Proyecto de Gestión, pretende alcanzar los objetivos siguientes:

- a) Establecer un modelo de organización de los recursos materiales, (entendidos como: instalaciones, mobiliario, recursos,...) y humanos (integrados por el profesorado y personal de administración y servicios), encaminados al logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- b) Organización de los espacios y los equipos disponibles en el centro, que permitan la óptima utilización y uso responsable de los mismos.
- c) Establecer los procedimientos necesarios para la gestión del mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de equipos, herramientas, elementos técnicos e informáticos y demás elementos que intervienen en el proceso educativo.
- d) Dotar a las instalaciones del centro de los recursos necesarios para garantizar el ejercicio de la docencia con los mínimos indispensables.
- e) Diseñar planes de optimización de los recursos existentes y la ubicación de los mismos, para lograr una mayor eficiencia, distribución y acceso a éstos.
- f) Poner a disposición de la comunidad educativa un inventario de recursos disponibles, normas de uso, ubicación, etc.
- g) Diseñar planes estratégicos que nos permitan la mejora continua y disponibilidad de recursos técnicos, para adaptarlos a las exigencias del momento.

Alineándonos con los objetivos prioritarios de la educación en Canarias, establecidos por la Consejería de Educación, así como con los procesos de calidad, podemos delimitar nuestros objetivos en el siguiente mapa estratégico:

PROYECTO DE GESTIÓN



| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

3. Los recursos humanos

3.1. Plantilla

El curso actual el centro cuenta con una plantilla funcional de 115 docentes, de los cuales 51 tienen destino definitivo en este centro

3.2. La oferta educativa del centro

La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparten es la siguiente:

1.- *Primero de la E.S.O.:*



- Valores éticos /Religión.
- Oferta idiomática:
 - . Primera lengua extranjera: Inglés.
 - . Segunda lengua extranjera: Alemán y Francés.

2.- *Segundo de la E.S.O.:*

- Valores éticos /Religión.
- Oferta idiomática:
 - . Primera lengua extranjera: Inglés.
 - . Segunda lengua extranjera: Alemán y Francés.
- Primer curso de PMAR

3.- *Tercero de la E.S.O.*

- Valores éticos /Religión.
- Oferta idiomática:
 - . Primera lengua extranjera: Inglés.
 - . Segunda lengua extranjera: Alemán y Francés.
- Segundo curso de PMAR

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

4.- Cuarto de la E.S.O.

- Valores éticos /Religión.

- Modalidades:

Académicas A... Física y Química – Biología y Geología – Matemáticas

B... Latín – Economía – Matemáticas Académicas

Matemáticas Aplicadas C... Ciencias Aplicadas,- Iniciación a la actividad emprendedora-

- Oferta idiomática:

. Primera lengua extranjera: Inglés.

. Segunda lengua extranjera: Alemán y Francés.

- 4º de Post-PMAR

5.- 1º de Bachillerato: modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales

Oferta Idiomática:

. Primera lengua extranjera: alemán, francés, inglés

. Segunda lengua extranjera: alemán, francés, inglés

a) Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales: materias de modalidad específicas ofertadas por el centro:



- ECONOMÍA.

- GRIEGO I.

- HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO.

- LATÍN I.

- MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

b) Modalidad de Ciencias y Tecnología: materias de modalidad específicas ofertadas por el centro:

- . BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.
- . DIBUJO TÉCNICO I.
- . MATEMÁTICAS I.
- . FÍSICA Y QUÍMICA.

c) Específicas de Opción I:

- . CULTURA CIENTÍFICA
- . DIBUJO ARTÍSTICO I
- . TECNOLOGÍA INDUSTRIAL I
- . SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA I: Alemán, Francés e Inglés

d) Específicas de Opción II



RELIGIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LA COM. I

6.- Segundo de Bachillerato: modalidades autorizadas: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias y Tecnología.

a) Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales: materias de itinerario específicas ofertadas por el centro:

- ECONOMÍA DE EMPRESA.
- GEOGRAFÍA.
- GRIEGO II.
- HISTORIA DE LA FILOSOFÍA.
- HISTORIA DEL ARTE

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- LITERATURA UNIVERSAL.

b) Modalidad de Ciencias y Tecnología: materias de modalidad específicas ofertadas por el centro:



- GEOLOGÍA
- DIBUJO TÉCNICO II.
- QUÍMICA.
- TECNOLOGÍA INDUSTRIAL II.

c) Materias de Itinerario:
Humanidades y CCSS

- Dibujo Artístico II
- Psicología
- Tecnologías de la Información y de la Comunicación II
- Fundamentos de Administración y Gestión
- Historia de la Música y la Danza
- Historia de la Filosofía
- Segunda Lengua Extranjera II

Científico y Tecnológico:

- Historia de la Filosofía
- Psicología
- Tecnología Industrial II
- Tecnologías de la Información y de la Comunicación II
- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente
- Imagen y Sonido

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

- Segunda Lengua Extranjera II

d) Materias optatividad libre:

- ACONDICIONAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO.
- MÚSICA Y SOCIEDAD.
- RELIGIÓN
- FOTOGRAFIA

En nuestro centro se encuentran cofinanciados por el Fondo Social Europeo los siguientes cursos y materias.



Consejería de Educación
y Universidades



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



- Todos los grupos de 1º y 2º de FP Básica, dentro de su Programa de Plurirregional.
- Los grupos de 1º y 2º del CFGS de Electricidad y Electrónica y Administración y Finanzas, dentro del Programa Operativo Regional Canarias 2014-2020 (Empleo, Formación y Educación).

- Las siguientes materias de

3º de ESO: SAA Matemáticas académicas.

4º de ESO: SAA Matemáticas académicas

- MMZ Matemáticas aplicadas
- ECO Economía
- LAT Latín
- FYQ Física y Química
- BYG Biología y geología
- IVY Iniciación a la actividad emprendedora
- CPF Ciencias Aplicadas



| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

3.3. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares

3.3.1 Consideraciones generales:

. La 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 regula la jornada de trabajo semanal del profesorado:

| JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| 37 horas y media | 8 horas | Preparación de actividades docentes, realización de actividades de perfeccionamiento, etc. No obligada permanencia en el centro. | | |
| | 29 horas y media de actividades del centro | 26 horas de permanencia en el centro | 20 horas lectivas | Cuando excepcionalmente el horario tenga más de veinte sesiones lectivas, el profesorado afectado compensará cada una de estas sesiones de exceso con una sesión complementaria. |
| | | | 6 horas complementarias | |
| 3 horas y media de semanal en cómputo anual | Actividades de periodicidad no fija, en el centro o fuera del centro, como la realización de los claustros, de sesiones del plan de formación del centro... No figuran en los horarios individuales del profesorado. | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

3.3.2 Funciones del profesorado y jornada laboral:

La jornada de trabajo del profesorado debe permitir la realización de las tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas según la Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006, Artº 91) y en los términos establecidos por las normas que la desarrollan. Las funciones propias del profesorado son:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.



h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| | <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | |

3.3.3. Horario del equipo directivo:

El horario de permanencia en el centro del equipo directivo es el siguiente:

. **Secretario:** 12 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto de docencia directa.

. **Jefatura de Estudios:** 13 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto de docencia directa.

. **Adjuntos a la Jefatura de Estudios:** 6 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto de docencia directa, para cada uno de los dos profesores que ejercen este cargo.



. **Vicedirección:** 8 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto imparte docencia directa.

. **Dirección:** 15 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto imparte docencia directa

3.3.4 Horario semanal del profesorado:

El horario semanal del profesorado está formado por sesiones lectivas y sesiones complementarias. Se denominan “sesiones lectivas” las destinadas a impartir materias, áreas, ámbitos o módulos (de docencia directa) y otras. Se computan como lectivas las siguientes actividades docentes:

- a) Sesiones de clase curriculares de áreas, materias, ámbitos o módulos.
- b) Sesiones para actividades del Plan de Acción Tutorial (AT)
- c) Sesiones para coordinación de proyectos y programas (CD)
- d) Sesiones para el desempeño de cargos directivos (ED)
- e) Sesiones para el desempeño de la jefatura de departamento (JD)

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- f) Sesiones para la coordinación de la FCT (CT)
- g) Sesiones de recuperación alumnos pendientes (AP)
- h) Sesiones de coordinación de ámbitos (CAM)
- i) Sesiones de actividades de acción tutorial con grupos de FCT (ATF)
- j) Otras actividades lectivas semanales no contempladas anteriormente (OL).

Se denominan “sesiones complementarias” a aquellas sesiones que no son de docencia directa y están destinadas a realizar actividades varias:

- a) Sesiones de reunión de departamento (RD)
- b) Sesiones dedicadas a la actividad tutorial (TT)
- c) Sesiones dedicadas a la atención a las familias (AF)
- d) Sesiones dedicadas a la planificación y gestión docente (PC)
- e) Sesiones de guardia (G)
- f) Sesiones dedicadas a la atención de la biblioteca (B)
- g) Sesiones dedicadas a la ordenación y conservación del material didáctico en laboratorios y talleres (SL)
- h) Sesiones complementarias de descuento (del tipo: por pertenecer al Consejo escolar del Centro, por impartir 19, 20 o más horas lectivas e incluso por tener 60 años o más) (DC)
- i) Sesiones complementarias de atención al alumnado (AL)
- j) Otras sesiones complementarias no especificadas anteriormente (OC)



3.3.5 Horas computadas como lectivas en el horario del profesorado del centro:

Las horas computadas como lectivas vienen reflejadas en la Resolución de 21 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19.

3.3.6. Horas computadas como actividades complementarias:

Las horas computadas como complementarias vienen reflejadas en la Resolución de 21 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19.

En el presente Proyecto de gestión se recoge también que ,para la mejor organización del centro y de acuerdo con los objetivos establecidos en el



| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

Proyecto Educativo, se contempla el uso del resto del horario complementario en acciones, coordinaciones y actividades tales como:

- Fomento del uso de las TIC y mantenimiento informático.
- Coordinación de los proyectos de los centros participantes en las Redes aprobadas por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- Planificación, coordinación docente o cualquier otra dedicación que el centro determine, como bibliotecas, desarrollo de proyectos, etc.
- Organización y realización de actividades extraescolares fijadas en la Programación general del centro.
- Organización de actividades que supongan potenciación de la música, tales como las entregas de orlas, francofonía,....
- Participación en programas europeos.

3.3.7 Procedimiento para hacer público tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de los servicios desarrollados en el centro.

- Antes del inicio de las actividades lectivas, se convocará un claustro para la entrega de los horarios provisionales, con el compromiso de que su puesta en funcionamiento debe durar al menos unos quince días, para detectar posibles errores u omisiones.
- En la misma sesión se publican los criterios que han de servir de base para realizar modificaciones en los mismos, de tal forma que:
 - En aquellas modificaciones que sean obligatorias, motivadas por la existencia de profesores que tienen un mayor número de horas de permanencia en el centro que el resto, dos o más horas montadas, horarios descompensados, horas de docencia directa duplicadas en una jornada, etc. se procederá a la modificación, por parte de la Jefatura de Estudios, debiendo comunicar los cambios al profesorado afectado.
 - Modificaciones para la mejora de los horarios: la Jefatura de Estudios para proceder al cambio, debe tener constancia de que han sido pactadas entre dos o más profesores-as y cuentan, por tanto, con el visto bueno de los afectados.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



- Antes de finalizar el plazo de quince días de funcionamiento, se procederá a publicar las modificaciones que se hayan producido, comunicando tanto a los grupos como al profesorado afectado, cualquier cambio o modificación registrada.
- Al cumplirse los quince días o el martes siguiente, se celebrará un claustro para informar sobre el cumplimiento o no de los criterios pedagógicos establecidos y su justificación cuando no se hayan podido aplicar.

3.4 La gestión del personal docente

3.4.1 Las funciones del profesorado de guardia son las establecidas por normativa:

a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la Orden de 9 de octubre.

d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

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



3.4.2.1 Criterios para cubrir las ausencias del profesorado:

. Cuando se produzca una ausencia puntual o por una duración estimada inferior a los quince días, la Jefatura de estudios arbitrará el procedimiento que estime más conveniente para cubrir dicha ausencia.

. Cuando se estime que la ausencia puede tener una duración de algo más de 15 días, la Dirección procederá a informar de la citada ausencia en el frontal de dirección, solicitando un profesor sustituto y su justificación.

. En el supuesto caso de que el profesorado de varios grupos no haya asistido al centro por diversas causas, a efectos de cubrir a esos grupos con profesorado disponible, si no se contara con profesorado suficiente, prevalecerá el derecho del grupo que pertenece a 1º de la ESO, luego 2º, a continuación 3º

. El plan de sustituciones de corta duración se aplicará preferentemente con el alumnado de la enseñanza obligatoria.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



. Cuando se detecte que en una determinada hora de clase el número de grupos de la enseñanza obligatoria que no tienen profesorado es superior al número de profesores de guardia disponibles, se acudirá al profesorado que tiene asignado en su horario personal otras tareas que no supongan la docencia directa con el alumnado. El profesor o profesora de guardia ubicado en la planta baja del Edificio nº 2, contactará con la Jefatura de estudios para localizar al profesorado necesario.

Los criterios que aplicará la Jefatura de estudios para seleccionar el profesorado que debe cubrir esas aulas/talleres donde se encuentra el alumnado sin el profesor titular, serán los siguientes, por orden de prelación:

1. El profesorado de guardia. Se incluye en este grupo todo el profesorado que teniendo una hora de docencia directa en un momento puntual de la banda horaria, se encuentre en el centro y no pueda impartirla porque su grupo salió a realizar una actividad complementaria o extraescolar.
2. Aquel profesorado que disponga en su horario personal de horas complementarias destinadas a la coordinación (PC), mantenimiento (SL), tutoría técnica (TT) u otras complementarias (OC).
3. Otras horas lectivas (OL), horas lectivas para coordinación de programas (CD), coordinación de ámbito (CAM) y jefaturas de Departamento (JD).
4. Reunión de Tutores (AT), reunión de departamento (RD), atención a las familias (AF) y Equipo Directivo (ED).
5. Biblioteca (B), horas de atención al alumnado (AL), horas de recuperación, desdobles de idioma extranjero y prácticas de laboratorio, etc.

3.4.2.2 Procedimiento para cubrir las sustituciones de corta o larga duración.

. Cuando se tenga conocimiento de que se ha producido o se va a producir una ausencia en el puesto de trabajo de un profesor cualquiera, el

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

profesor de guardia de esa planta se responsabilizará del grupo, debiendo permanecer en el aula lo que reste de la hora lectiva. Antes de incorporarse al aula en cuestión, pasará por la conserjería y retirará el material disponible del área correspondiente para que el alumnado pueda continuar su formación.

. Si se diera una situación en la que existieran más grupos donde se registren ausencias del profesorado que disponibles de guardia, se acudiría a la Jefatura de estudios para que proceda a informar al profesor o profesora que figura en el cuadrante de disponibilidad para estos casos, el cual una vez se le ha comunicado que debe sustituir a un grupo en concreto, procederá de igual forma que el caso anterior.



3.4.2.3 Medidas que permitan el apoyo del profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración.

. En la conserjería del edificio 2 existe un apartado para colocar actividades, clasificadas por “entrega” y “recogida” para cada hora lectiva.

. Cuando el profesor o profesora de la planta baja del Edificio núm. 2 detecte o tenga conocimiento de que se va a producir o se ha producido una ausencia, avisará al profesorado de guardia disponible de esa planta para que acuda y se responsabilice de ese grupo. Acto seguido, el profesor elegido acudiría hasta la conserjería del edificio 2, para retirar el material allí depositado; acto seguido se encargará del grupo clase, procurando que el alumnado proceda al trabajo de la ficha seleccionada.

. Al finalizar la clase, el profesor de guardia procederá a retirar las fichas de trabajo y las pondrá en el casillero de “recogida” correspondiente para que el profesor o profesora titular que imparte clase al grupo pueda retirarlas y corregirlas.

3.4.2.4 Profesorado en huelga:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado que se encuentre ejerciendo su derecho a huelga no podrá ser sustituido.

. La Dirección del centro, teniendo conocimiento de un preaviso de huelga con la suficiente antelación, valorará el impacto de ésta en la organización y funcionamiento del centro, pasando luego a proceder al sorteo del cupo de profesores que deben permanecer ese o esos días en el centro, conforme a las disposiciones que reciba de la Inspección Educativa. Si se estimase que la anunciada huelga va a ser secundada por un porcentaje importante del personal docente, acudirá al procedimiento del sorteo para seleccionar las personas que no pueden hacer uso del derecho a huelga, conforme a las instrucciones recibidas por la Dirección Territorial y, si se considerara que la dotación pactada con los sindicatos es insuficiente para garantizar la seguridad y el orden en las instalaciones, se comunicará a las familias las dificultades que tendrá el centro para atender al alumnado.

3.5. Profesorado sustituto

Al profesorado sustituto que se incorpora al centro, se le aplicará lo recogido en el Manual de Acogida del profesorado:



a) El profesorado recién incorporado, debe asistir a la Secretaría del Centro donde realizará las siguientes acciones:

El mismo procedimiento que el profesorado que se incorporó a principios de curso, añadiendo la función siguiente: “En la Secretaría se le proporcionará el horario personal correspondiente a la persona sustituida, así como el contacto teléfono con el/la titular”.

b) Acto seguido, la Dirección o cargo directivo le acompañará en un pequeño recorrido por el Centro a efectos de conocer:

El mismo procedimiento que el profesor que se incorporó a principios de curso, añadiéndole en el apartado de la entrevista en la Dirección:

- Le acompañará hasta las aulas donde debe impartir docencia, presentándolo a los distintos grupos e informándole al alumnado de la reanudación de las clases con el profesor/a sustituto/a.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- Exposición de las normas básicas de disciplina y funcionamiento; procedimientos ante ausencias previstas y no previstas del profesorado; régimen de permisos y justificación de ausencias; sistema de fichado, etc.

c) A partir de aquí comenzará la función de la Jefatura del Departamento, el cual:

- Le presentará al resto de componentes del Departamento.
- Le indicará la ubicación del material didáctico y pedagógico existente en el mismo.
- Le hará entrega de las normas de funcionamiento de los talleres/departamentos y espacios habituales, así como los materiales de clase, de apoyo y del alumnado que haya dejado el profesor titular para poder continuar con el mismo ritmo de clases.
- Le presentará las programaciones: contenidos, criterios de evaluación, planificación de actividades, distribución del temario a lo largo del curso, etc.
- Le asesorará en la resolución de dudas que puedan plantearse hasta que logre un cierto grado de autonomía en el Centro.
- Le entregará una copia del “dossier” confeccionado a principios de curso tanto para tutorías como para profesorado sin esa función.



d) El profesor o profesora incorporado solicitará información a la persona Coordinadora sobre el uso de Pincel Ekade

e) Al superar los quince días de permanencia en el Centro, rellenará una encuesta valorando el proceso de acogida en el Centro y sugiriendo nuevos aspectos en su caso.

3.6. Gestión del personal no docente

. Tanto la jornada laboral semanal del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) como los periodos vacacionales, se ajustarán a la normativa vigente. En caso de discrepancia, se intentará llegar a un consenso y, si este no es posible, se acudirá a evacuar consulta por el procedimiento que sea más eficaz, a la Secretaría General Técnica, centro directivo con competencias sobre el P.A.S.

. El horario semanal del P.A.S. consta de 37,5 horas repartidas de lunes a viernes.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

. El personal contratado que preste sus servicios en el centro y que no tenga vinculación laboral con la Consejería de Educación, Cultura y Sostenibilidad, tiene un régimen laboral distinto, debiendo cumplir el horario pactado, siendo su responsable la empresa contratante de la prestación del servicio.



. El Centro debe estar atendido por al menos un conserje, desde las 7:15 hasta las 22:20 horas, si las disponibilidades del personal lo permiten. El Secretario establecerá los turnos oportunos para que no se interrumpa la prestación del servicio.

3.7 Criterios para atención a la familia

La incorporación del nuevo alumnado al Centro implica que muchos padres y madres pasan a formar parte de la comunidad educativa del I.E.S. de Ingenio, por lo que se ha de planificar su acercamiento a nuestra realidad, así como organizar espacios de encuentro para facilitarles información relevante que les posibilite adquirir una visión y un conocimiento lo más ajustado posible a la realidad educativa del Centro. Por lo general, en los primeros cursos el interés y la preocupación de las familias se manifiesta habitualmente en una mayor preocupación por todo lo que rodea a sus hijos e hijas, hecho que a medida que van avanzando en el sistema educativo va perdiendo trascendencia hasta convertirse en algo testimonial en los niveles superiores de Bachillerato y Ciclos Formativos, motivado por diferentes factores entre los que adquiere un peso específico el hecho de que por lo general el alumnado no ve con buenos ojos que sus padres-madres acudan al Centro a interesarse por su evolución en el sistema educativo.

Nos hemos propuesto conseguir los siguientes objetivos

- a) Potenciar el sentimiento de pertenencia a una comunidad formada por los distintos sectores que están representados en el Centro.
- b) Lograr una mayor implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) Fomentar el intercambio de información relevante familias-centro sobre aspectos que rodean al alumnado al objeto de poder atenderle mejor y darle respuestas educativas ajustadas a sus expectativas y necesidades.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

d) Posibilitar la participación de las familias en los distintos aspectos de la vida del Centro, colaborando corresponsablemente en la solución de problemas, realización de actividades, etc.

e) Contribuir a que las familias perciban el Instituto como un espacio inclusivo, donde cada miembro-sector tiene un abanico de posibilidades de intervención en beneficio de la propia comunidad a nivel general y de sus hijos a nivel particular.

3.7.1 Actuaciones propuestas y responsables



La promoción del alumnado de 6º de Educación Primaria a 1º de Educación Secundaria supone para éstos y para sus familias un cúmulo de preocupaciones y expectativas, que pueden generar ciertas dosis de ansiedad y que es necesario gestionar adecuadamente al objeto de reducir tensiones innecesarias ante la situación nueva, desconocida y fuera de su control, que se les presenta tras el periodo estival. Es por ello por lo que desde el Centro se planifican espacios de encuentro en el que intervengan tanto el alumnado como las familias para aminorar, en la medida de lo posible, la tensión que pueda provocar el salto entre estadios educativos sin continuidad en muchos aspectos, mediante charlas que pretenden prepararles para afrontar esa realidad cercana, proporcionándoles información, presentándoles el Centro, sus instalaciones, su proyecto, organización, etc. y poniéndoles en contacto con las personas que van acompañarles en ese proceso de adaptación e integración.

a) Jornadas de puertas abiertas con las familias:

Este acto tiene habitualmente dos partes:

1) Charla informativa a las familias. Tras la celebración de las “Jornadas de puertas abiertas para el alumnado de la zona de influencia” (abril – mayo) y coincidiendo aproximadamente con el inicio del periodo de preinscripción de la matrícula, el Orientador u Orientadora del I.E.S. de Ingenio planificará un encuentro con las familias en el Salón de Usos Múltiples, en el que participarán también la Dirección, Jefatura de estudios y algún representante del AMPA “Los Artesanos de Ingenio”. El contenido de la charla será expuesto por cada una de las personas con responsabilidades en áreas concretas, las cuales informarán entre otros de los siguientes aspectos:

- **Dirección:** bienvenida y presentación del acto y de los ponentes.



| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

- . Exposición sobre el sistema educativo.
- . Características de la Secundaria Obligatoria.
- . Normativa que regula la organización, acceso, evaluación, promoción, etc. de la Educación Secundaria y su aplicación al contexto de 1º de la E.S.O.
- . Materias y planteamiento curricular de 1º de la E.S.O.
- . Consejos prácticos: habilidades y destrezas que se adquieren en la planificación de las actividades, organización de las materias, estudio de las mismas, etc.
- . Servicios que oferta el Centro.
- . El servicio de orientación: funciones, actuación, procedimiento para solicitar cita, etc.
- . Organización y funcionamiento del Centro: ubicación de los niveles educativos, calendario de actividades, etc.
- . Proyecto educativo; oferta educativa, proyectos en funcionamiento; medidas de atención a la diversidad; etc.
- . Servicios con los que cuenta el Centro: Orientación, reprografía, cafetería, biblioteca, Internet, SGD., control-vigilancia interior, transporte escolar, etc.
- . Procedimiento de preinscripción y matrícula; plazos, documentación, etc.
- . Seguridad interior y control de accesos. Actuaciones de los cuerpos de seguridad del Estado y Policía Local.
- . Previsión fecha de inicio del curso siguiente.
- . Gestión de documentación: becas, solicitudes, etc.
- . Coordinación del apartado “Ruegos y preguntas”.
- . Emplazamiento a una nueva reunión a finales de octubre.
- . Capítulo de agradecimientos y cierre del acto.

- Jefatura de Estudios:

- . Aspectos relacionados con la convivencia y disciplina del Centro.
- . Procedimientos establecidos para salidas, retrasos, justificación de ausencias, etc.
- . Servicios concurrentes y actuaciones: reuniones con los Servicios Sociales municipales, trabajadora social, etc.
- . Atención a las familias: procedimientos, calendario, etc.
- . Procedimientos para que las familias se dirijan al centro, ante una eventual no conformidad o consulta de determinados aspectos relacionados con sus hijos: profesor/a / tutor/a /Jefatura / Dirección / etc.

- Representante del AMPA:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

Quien ostente la presidencia o en quien ésta delegue, informará sobre las funciones que desarrolla dicha asociación y de otros datos de interés como: número de socios, cuota, derechos que adquieren los socios, acciones y proyectos que desarrolla el AMPA., subvenciones, línea de colaboración y actuaciones en el Centro, financiación de actividades realizadas por el alumnado socio y por el Centro, etc.

b) Apertura del curso escolar:

En octubre, el Centro programará otra reunión con las familias de similar estructura y características que la descrita anteriormente. En esta ocasión, la visita tendrá dos partes diferenciadas:



1) Charla informativa en el Salón de Usos Múltiples.

Habitualmente participan los mismos miembros/cargos en la exposición de la información, tratándose similares o los mismos contenidos que la charla de mayo expuesta anteriormente con las familias del alumnado que acceden por primera vez al Centro. De las pocas variaciones que se suelen producirse, destacamos:

- Entrega de un guión de desarrollo de la charla, en la que se incluyen los datos del centro (teléfonos, fax, página web, nombre del profesor/a tutor/a, horario de visitas mañanas/tardes alternativas, previsión de entrega de notas, etc.).
- Presentación de la “Agenda del Alumnado” y características de su uso: se plantea como un instrumento de intercambio de información puntual entre las familias y el profesorado/tutor/a.
- Presentación de los distintos responsables tutoriales de los grupos que integran el primer nivel de la E.S.O., a los que seguirán una vez finalizada la charla hasta el aula del grupo correspondiente donde se continuará la reunión.

2) Encuentro del gran grupo de padres y madres en la tutoría respectiva

(a todas las madres y padres se les invitará a que acudan a la charla que dará la persona responsable de la tutoría de sus hijos o hijas). En este encuentro el tutor o tutora transmitirá la información de que disponga tras la realización de la evaluación inicial, tanto respecto al grupo de clase como las observaciones realizadas por cada uno de los miembros del alumnado, esto es: puntos fuertes y puntos débiles detectados, formación base, dificultades, etc. Se pretende con ello lograr la implicación de las familias en el seguimiento de las clases y en la corrección de deficiencias observadas, al tiempo que se utilizará la sesión para clarificar los canales de comunicación y fórmulas de colaboración

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

familias/responsables tutoriales facilitando los teléfonos de contacto para los casos de urgencias, firma de autorizaciones si procede, etc.

3) Entrevista individual tutoría y familia, para el intercambio de información relevante o cuyo contenido tenga un cierto grado de confidencialidad-discrecionalidad.

c) Desarrollo de la acción tutorial a lo largo del curso escolar:

A lo largo del curso escolar, los padres y madres podrán acudir al Centro a interesarse por la evolución de sus hijos e hijas en el horario que su tutor o su tutora tenga de “atención a las familias”.



Estas visitas tienen al menos dos consideraciones:

- Que sean promovidas a petición del responsable tutorial, miembro del equipo educativo, Jefatura de estudios, etc.
- Que sean solicitadas por la familia, en cuyo caso deben éstos pedir cita previa, con el objeto de que el responsable tutorial pueda recabar información al resto de miembros del Equipo Educativo.

d) Configuración de un “bolsa de disponibilidad y compromiso de colaboración de las familias”.

Los responsables tutoriales pueden demandar de las familias asistentes, la disponibilidad para colaborar con el Centro en determinadas actividades, como por ejemplo las que se citan:

- Participación en representación del sector de las familias en la Comisión de convivencia en las sesiones que sea necesario convocar.
- Acompañamiento en actividades complementarias organizadas fuera del Centro.
- Realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro dentro del recinto educativo, del tipo talleres, charlas, etc.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

3.8. Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesorado

Si bien en el presente curso escolar no se desarrolla ninguna línea de formación dentro del Plan de Formación en Centros docentes, está en nuestro ánimo estimular la creación de grupos de trabajo y de líneas formativas que favorezcan los siguientes objetivos:



- a) Las competencias básicas y la programación didáctica.
- b) La organización escolar y la cultura participativa.
- c) La formación en el uso de las TICs.
- d) La mejora de la convivencia y el clima escolar.
- e) La atención a la diversidad.
- f) La evaluación docente y la autoevaluación

Compartimos que la formación del profesorado debe facilitar la reflexión compartida enfocada a su desarrollo profesional y a la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo, por lo que la formación del profesorado en el centro de trabajo debe ocupar un papel fundamental.

3.9. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas)

3.9.1 Criterios para la gestión del conocimiento:

. El plan de formación de nuestro centro debe contribuir a la movilización de los recursos humanos existentes, que pongan en valor el capital intelectual y posibilite el intercambio entre el profesorado mediante la transferencia de conocimientos, habilidades, estrategias, metodologías, etc., entre las personas de nuestra organización.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

. Las actividades formativas diseñadas deberán contribuir a crear las condiciones necesarias para que se produzca el intercambio del conocimiento, la reflexión colectiva, la disponibilidad de recursos, el consenso y logro de acuerdos que contribuyan a redefinir la línea pedagógica del centro.



3.9.2 Medidas y procedimientos:

. Utilizar la Comisión de Coordinación Pedagógica como plataforma de reflexión, apoyo y difusión de las propuestas consensuadas en los equipo y/o comisiones de trabajo, al objeto de canalizar la información-formación al resto del profesorado.

. Aprovechar la oferta externa de “coaching” para preparar al profesorado a afrontar situaciones propias del desarrollo de su labor educativa: disciplina, gestión emocional, estrés,...

. El equipo directivo deberá diseñar estrategias para la gestión del conocimiento en nuestro centro: partiendo de la idea de que para crecer y enriquecernos mutuamente, es necesario compartir la información/formación que posemos

- a) Iniciar, como motivación del gran grupo, defendiendo la idea de que para crecer a nivel personal y profesional, es necesario enriquecernos mutuamente compartiendo la información/formación que posemos individualmente.
- b) Fomentar la mejora continua en todos los aspectos como fórmula de avanzar como organización.
- c) Promoviendo la apertura al cambio y a la innovación.
- d) Creando un ambiente en el centro de trabajo que promueva el compromiso colaborativo, la actitud crítica, el deseo de innovar, ...
- e) Apoyando a los profesionales que manifiesten inquietudes para renovarse, innovar, ofrecer su experiencia formativa, etc.
- f) Colaborando con las personas que estén dispuestos a liderar una línea de trabajo determinada.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



- g) Difundiendo la documentación necesaria para que los interesados puedan entenderse usando un lenguaje técnico común, posibilite la interacción sin barreras, etc.
- h) Formando un banco de datos con toda la documentación recopilada, elaborada, etc., poniéndolo a disposición de la comunidad educativa.
- i) Estableciendo los espacios de reflexión adecuados, proponiendo un calendario de encuentros, etc.
- j) Contactando con agentes externos cuando sea necesario avanzar en la autoformación de un campo específico.
- k) Promoviendo la evaluación de los avances, dificultades, etc. y recogiendo las propuestas de mejora que consideren.
- l) Valorando los logros alcanzados como aportación colectiva.
- m) Reconociendo la aportación al grupo de los organizadores.

3.10. Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general

Como no puede ser de otra manera, se aplicará lo recogido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).

De igual modo, debemos tener en cuenta lo expuesto en el artículo 56 de la Orden de 9 de octubre de 2013:

1. De manera general, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. En el tratamiento de estos datos, se aplicarán las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor y a la intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo. Asimismo, la cesión de los datos necesarios para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

2. Los centros escolares que están creando recientemente y de forma asidua webs, blogs y plataformas de teleformación dirigidas al alumnado o a sus familias, y que emplean estas herramientas de trabajo para comunicar o publicar información de la comunidad educativa, tendrán en cuenta que toda divulgación de información personal deberá cumplir con los principios fundamentales de la protección de datos, en concreto, con el referido a la proporcionalidad y minimización de estos.

3. Debe prestarse especial atención a la publicación por parte de los centros educativos de imágenes del profesorado, de sus alumnos y alumnas, y de toda la comunidad educativa en Internet. Siempre tiene que hacerse una evaluación del tipo de imagen, de la pertinencia de su publicación y del objetivo perseguido. En todo caso, la publicación de imágenes en los sitios web del centro requerirá el consentimiento previo e inequívoco de la persona interesada. En el caso de los menores de 14 años, será necesario el consentimiento de las familias o los tutores legales.

4. Las contraseñas de acceso por parte de la comunidad educativa a los sistemas de información garantizan tanto su privacidad como los derechos vinculados a su perfil de usuario. Este se compromete a conservarlas y a usarlas con la diligencia debida. El uso de la contraseña es personal e intransferible y no está permitida la cesión, ni siquiera temporal, a terceros. En el supuesto de que se conozca o sospeche que esta contraseña es utilizada por terceras personas, deberá ponerse tal circunstancia en conocimiento del administrador o la administradora de la web, blog, red social o comunidad de formación en línea a la mayor brevedad.



5. El centro cuenta con un Protocolo de Protección de Datos.



35010506 – IES DE INGENIO
AVDA. LOS ARTESANOS, 55
35250-INGENIO



PROYECTO DE GESTIÓN

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

4. Los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar

4.1. Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo

Es competencia del director o directora realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con su sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias.



Se atenderá como criterio fundamental para la realización de obras la urgencia que la misma pueda suponer para la comunidad educativa y que no pueda ser atendida de inmediato por la Dirección General de Infraestructura. También se tendrá en cuenta la imagen que el centro puede ofrecer al exterior.

4.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Mobiliario

El Centro, desde el curso 2008-2009, procedió a implantar progresivamente el sistema de gestión de la calidad basado en los principios de la Norma ISO – 9001/2008, por lo que actualmente contempla procedimientos y actuaciones encaminadas a la conservación de equipos, materiales e instalaciones del recinto educativo, donde quedan fijados también plazos, actuaciones, responsables, etc., para el control y seguimiento de los mismos. Actualmente, tenemos la certificación ISO-9001/2015

4.2.1. Utilización de las instalaciones:

. Las instalaciones y el material del centro debe quedar en perfectas condiciones tras su uso; los desperfectos voluntarios o causados por negligencia, deben ser satisfechos por los autores en la cuantía equivalente y necesaria para dejar en similar estado al que se encontraba el mueble, inmueble, etc. usado.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

. Cuando alguna persona, colectivo, institución, etc. externos al centro, desee hacer uso de las instalaciones del IES de Ingenio, deberá tramitar la solicitud por escrito mediante instancia a la Dirección Territorial para su aprobación, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro. La dirección, una vez obtenido el permiso y comprobada la disponibilidad de las mismas actuará, exigiendo en tal caso garantías de que las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso educativo, así como responsabilidades sobre los posibles desperfectos o daños a terceros, medidas de seguridad para el caso de celebración de eventos, etc.

. Cuando la solicitud se refiera al profesorado del centro para uso docente, bastaría con anotarse en los cuadrantes que a tal efecto se encuentran en las conserjerías de los edificios núm. 2 y 3. Igualmente debe cumplimentar la ficha del taller o aula específica si la hubiera.

. En caso de que fuera el alumnado el que quiera hacer uso de las instalaciones, deberá presentar una solicitud de la misma a la Dirección del centro con la suficiente antelación para que se pueda realizar el trámite habitual; en dicha solicitud se debe hacer constar el nombre y apellidos del alumno/a, curso en el que se encuentra matriculado, grupo, motivo para el que se solicita, espacio concreto, etc.



4.2.2 Medidas para la conservación de los espacios:

. El centro tiene establecido planes, procedimientos y calendario para el mantenimiento preventivo de las instalaciones del centro: revisión y limpieza de sumideros y bajantes, limpieza de azoteas, reparación de desperfectos, mantenimiento de los edificios e instalaciones, reparación de elementos deteriorados en instalaciones, etc.

. El centro dispone de dos personas para el mantenimiento preventivo (uno dependiente de la administración educativa y el otro vinculado a una empresa privada).

4.2.3 Utilización de los equipos o material técnico:

. El material disponible es para el uso exclusivo de las actividades organizadas en las instalaciones del centro, tanto con el alumnado como en

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

cualquier otra situación; no se autoriza el préstamo a terceros para evitar su deterioro, pérdida, desconfiguración, etc.

. Cuando se trate de material del centro asignado a un departamento en concreto, el responsable de su custodia será el jefe o jefa del departamento correspondiente.

. Los jefes y jefas de departamento del centro al que se le ha confiado material didáctico, técnico, equipos, aparatos, etc., será responsable personalmente o en quien delegue, del mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación de desperfectos, etc.

. Los jefes o jefas de departamento serán responsable del mantenimiento y actualización del inventario, donde debe quedar registrado todo el material que no sea considerado fungible, recibido o adquirido; al finalizar cada curso escolar, debe comprobar tanto la existencia como el correcto funcionamiento de aparatos, equipos, etc., para en caso contrario, proceder a su reparación o enajenación.

4.2.4 Mantenimiento de equipos informáticos.



. En el IES de Ingenio se contempla la función de mantenimiento de equipos informáticos y de las redes corporativa y educativa, página web, etc. Se trata de una función que no tiene reconocimiento oficial aunque sí recibe una compensación horaria por el desarrollo de la tarea. Para subsanar cualquier desperfecto o anomalía en los mismos, es necesario que la registren en la ficha del aula taller o contacten con el responsable.

. El responsable del mantenimiento de los equipos informáticos y redes, tendrá las siguientes funciones entre otras:

a) Vigilar el cumplimiento de las normas indicadas para cada tipo de espacio en concreto.

b) Control de usuarios que acceden a los equipos, wifi, etc., facilitando los oportunos permisos, contraseñas y las condiciones de la prestación de estos servicios.

c) Seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y redes, encargándose de la tramitación o de su reparación en su caso.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

d) Instalación de programas específicos, así como el control de virus informáticos.

e) Mantenimiento de las páginas web del centro.

4.2.5 Gestión de la biblioteca y sala de lectura del centro:

. Existe un responsable que se encarga de la gestión de la biblioteca del centro y de la sala de lectura (Edificio nº 2).

. El sistema de gestión de calidad implantado en el centro contiene un apartado específico para la gestión de la biblioteca, que incluye normas de uso, usuarios, préstamos en sala, préstamo externo, codificación, control de lectores, etc.

4.2.6 Uso de los teléfonos del centro:



. Tanto los teléfonos como el fax, deben cumplir una función educativa, organizativa o de funcionamiento del centro.

. El centro dispone de varias líneas telefónicas con distintas funciones.

. Las personas que realizan llamadas al exterior, deben cumplimentar los datos que se consignan en el cuaderno de registro de llamadas.

. El personal del centro debe hacer uso de las líneas exclusivamente para asuntos relacionados con el alumnado, las empresas, editoriales, el personal del centro, instituciones, etc., evitando en la medida de lo posible hacer llamadas privadas y más concretamente a móviles.

. Se hará uso de las líneas del centro para realizar llamadas del alumnado a sus familiares cuando éstos se encuentren enfermos, indispuestos, en situaciones que requieren una cierta urgencia, etc

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| | <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | |

4.2.7 Copistería:

. La función del servicio de copistería es atender las necesidades del alumnado, profesorado, administración, etc.

. Cada colectivo tiene un horario de uso preferente del servicio: el alumnado tiene preferencia para reproducir documentos en el periodo del recreo; el profesorado tiene preferencia durante el resto de la jornada.

. Cada fotocopia/multicopia tiene marcado el precio autorizado por el Consejo Escolar del centro para un periodo determinado; el pago del alumnado se hará mediante “bonos” a efectos de que el P.A.S. no tenga que recoger dinero en metálico. Si se tratara de documentación de los departamentos, el operario de la consejería debe cargar el número total de copias realizadas al departamento correspondiente.

. Los libros, gráficos y otro material que tenga *copyright*, o que su autor no permita su reproducción total o parcial, no debe ser copiado por los conserjes.



. Cada vez que se vaya a reproducir un original, habrá que tener en cuenta el número de copias que de él se hagan: si se van a hacer 30 copias o más de un mismo original, se utilizará la multcopista, de similar calidad y costes más baratos.

4.2.8 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y el tratamiento de residuos

Los recursos del centro son limitados, por lo que es necesario promover entre los usuarios y actores que coexisten en el Instituto, un uso eficiente y racional de los mismos:

. Debemos impulsar acciones y actitudes encaminadas hacia el ahorro, uso y el consumo responsable de los servicios de abastecimiento tipo agua, luz, teléfonos, etc.

. Debemos fomentar la reducción del consumo de folios para las comunicaciones, usando canales alternativos: mensajería, página web, etc.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

o incluso para el uso didáctico, sustituyéndolo en la medida de lo posible por presentaciones, pizarra digital, proyecciones, etc.

. Debemos inculcar hábitos y actitudes encaminadas a la gestión responsable de materiales contaminantes, corrosivos, grasas, etc.

. Debemos impulsar hábitos y actitudes encaminadas hacia la clasificación de residuos, reutilización/reciclaje de aquellos que son susceptibles de usarlos nuevamente, etc.

Las medidas indicadas anteriormente, deben llevar emparejadas acciones estratégicas encaminadas al logro y concienciación de las mismas entre las personas de nuestra comunidad educativa, del tipo:

a) Ahorro energético: lo que conlleva no solo el control del consumo energético sino también la adquisición del hábito de apagar la luz cuando no sea necesaria, utilización de lámparas de bajo consumo, introducción al uso de las energías limpias o alternativas, evitar utilizar aparatos que tengan una gran potencia y consecuentemente un elevado consumo, etc.



b) Uso racional del agua de abasto en baños, riego de jardines, etc.

c) Evitar en la medida de lo posible el consumo del papel para uso didáctico, sustituyendo por la imagen y documentos electrónicos, uso de las tecnologías de la información y la comunicación, etc.

d) Promoviendo el uso responsable del material y de las instalaciones, obligándole al alumnado a una compensación cuando ha producido desperfectos en el mismo de forma voluntaria o involuntaria/descuido.

f) Supervisando aquellas actividades desarrolladas por el centro de que puedan derivarse acciones contaminantes, corrosivas o dañinas para el medio ambiente (vertido de grasas, líquidos refrigerantes, productos químicos, pinturas plásticas, etc.)

g) Fomentando campañas orientadas a la concienciación de los miembros de la comunidad educativa, de tipo: clasificación de residuos, recogida selectiva de aceites de uso doméstico e industrial, pilas y baterías, tóner y recipientes de impresoras, etc.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

h) Distribuyendo, tanto en los espacios abiertos como los cerrados, contenedores para la clasificación selectiva de residuos.

i) Promover entre el alumnado la cultura de adquisición de productos y servicios que provengan de materiales y empresas certificadas, provistos de etiquetas identificativas.

4.2.9 Carteleras informativas. La señalización del centro educativo

El centro cuenta con varias carteleras ubicadas en diferentes espacios, destinadas a distinto tipo de información y destinatarios:

a) Corcheras de las salas de profesores (información destinada exclusivamente al profesorado:



- Una, usada por el equipo directivo para colocar información varia: salidas, aulas de desdoble, parte de faltas, plan de autoprotección, comunicados varios, horarios, etc.
- Otra, de información sindical: los distintos sindicatos colocan allí la información para el personal del IES.

b) Paneles informativos: información destinada al público en general, ubicados en el hall, pasillos, paredes, secretaría, etc.:

- Los que se encuentran en la administración-secretaría del centro, hacen referencia a opciones educativas, plan de oferta, anuncios varios sobre la apertura del periodo de matrícula, etc.
- Los que se encuentran en los pasillos en carteleras o paneles móviles: folletos publicitarios, admisión del alumnado, calificaciones finales, información del AMPA, convocatorias de pruebas, publicación de criterios de evaluación, etc.

c) Cartelera ubicada en la zona educativa: dedicada exclusivamente a informar al alumnado: eventos oficiales, notas de intercambio, avisos, asociación del alumnado, etc.

d) Corcheras de las aulas: restringidas a la publicación de información de interés para el alumnado:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- Criterios de evaluación, calendario de pruebas, plazos de entrega de materiales, etc.

e) Corcheras de los talleres y aulas específicas: destinadas a informar a sus usuarios sobre aspectos como: seguridad y autoprotección, higiene laboral, normas de seguridad en el trabajo, memoria gráfica de las 5S, etc.

f) Entrada de los edificios principales: destinadas a informar a todos los públicos:



- Trabajos del alumnado, celebraciones, actividades, etc.

g) Conserjerías: destinada al profesorado en general:

- Notas y comunicados, trámites, convocatorias, etc.

Siguiendo las instrucciones publicadas en el “*Manual de identidad corporativa*” de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, no está permitido ubicar publicidad de cualquier tipo en un espacio público, tanto en su interior como en su exterior.

Próximamente contaremos también con dos monitores que expondrán de manera continua información para la comunidad educativa así como una señalización del tipo “usted está aquí” y los servicios que pueden encontrar en dichos edificios. Se ha procedido al cambio de los carteles de señalización de los distintos despachos y espacios compartidos y también se ubicará un gran cartel con los servicios que se pueden encontrar en los distintos edificios.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

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

La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias, y de los centros para el uso gratuito de materiales y libros de texto entre el alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria. El uso eficaz y adecuado de este servicio conlleva la aplicación de una serie de normas y criterios que han de ser respetados si queremos que esta acción cumpla los objetivos para lo que fue diseñado. Consideramos que este servicio gratuito en calidad de préstamo a las familias, debe organizarse teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios:



a) Los departamentos didácticos afectados deben ser los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para los distintos niveles y materias.

b) La selección y adquisición de los mismos, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben responder al currículo oficial para el nivel y área, establecidos en el diseño curricular para la Comunidad Autónoma Canaria.
- Deben responder a las expectativas y necesidades del contexto en el que se encuentra inserto el Centro.
- Para el caso de los libros de texto, las editoriales deben garantizar una vigencia de al menos cuatro años a partir de la fecha de adquisición.
- Los libros de texto y materiales, deben estar reconocidos y autorizados por la Consejería competente.
- Los usuarios deben comprometerse a devolverlo en perfecto estado; en caso de incumplimiento se verá obligado a compensar económicamente su coste inicial o, caso contrario, quedará excluido del programa de gratuidad de libros de texto.

5.1 Procedimiento para la entrega/recogida de los libros de texto:

Para la entrega al alumnado de los libros de texto y materiales curriculares, se procederá del siguiente modo:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



a) Al iniciarse cada curso escolar, el profesorado de las distintas áreas que imparte clases al alumnado de Educación Secundaria obligatoria (E.S.O.) deberá:

- Recoger en la Jefatura de estudios, el listado de alumnos por materias de los grupos a los que le imparte clase.
- Recogerá del Secretario/Jefe de Departamento, tantos libros como alumnado existe en cada grupo.
- Informará al alumnado de las condiciones, compromisos, procedimientos y trámites necesarios para el uso del servicio de gratuidad de libros en calidad de préstamo.
- Enviará un documento a las familias sobre la aceptación del servicio de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.
- Entregará un libro a cada alumno que lo haya aceptado, dejando constancia del beneficiario, fecha de la entrega, libro, estado, etc.

b) Al finalizar las pruebas ordinarias de junio de cada año, procederá a recoger todos los libros entregados, comprobando su estado de conservación. Informará al Secretario del alumnado que no haya hecho la devolución o que el libro no se encuentre en condiciones de ser prestado otra vez, para que éste requiera a sus padres la reposición del ejemplar deteriorado o no entregado.

5.2. Material de laboratorio y demás locales específicos (gimnasio, aulas-taller, aulas específicas,...)

Todo el material de los laboratorios así como de las distintas aulas se encuentra bajo el control directo de los Jefes de Departamento. Los laboratorios y talleres se rigen, además, por el criterio de ordenación llamado de las cinco “S”, desarrollado por el Sistema de Gestión de la Calidad

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

6. La gestión económica



6.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

- . Que los gastos no superen a los ingresos previstos.
- . En la confección del proyecto de presupuesto anual, que se contemplen como ingresos solo aquellas partidas de las que se tenga certeza que se van a percibir dichas cantidades.
- . En cada ejercicio económico, que se disponga un remanente de inversiones destinado a la reparación y nuevas adquisiciones de equipos, mantenimiento de equipos e instalaciones, gastos fijos tipo revisión del ascensor, instalación eléctrica, etc.
- . Las partidas que tengan la consideración de “finalistas”, deben destinarse íntegramente para este fin: Educación Especial, Ciclos Formativos, PCPI., etc.
- . Los ingresos realizados por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias, destinados al programa de gratuidad del libro de texto y materiales complementarios, se debe destinar a este fin.
- . Las cantidades ingresadas para el Proyecto de implantación de un sistema de gestión basado en la norma ISO-9001/2008, deben tener esta finalidad.

6.1.2. Elaboración del presupuesto anual:

. El Secretario del centro, una vez haya recibido información sobre la dotación para el ejercicio económico, procederá a su distribución entre los distintos departamentos, aplicando los criterios anteriormente expuestos, debiendo comunicar por escrito las cantidades anuales/semestrales que cada departamento va a percibir.

. Una vez comunicada la cantidad a percibir por parte de la Consejería de Educación, se solicitará a los jefes y jefas de los departamentos respectivos que, utilizando el modelo correspondiente, realice un proyecto de presupuesto anual de gastos y lo remita al Secretario del Centro.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



. Al recibir el presupuesto de gastos de todos los departamentos, el Secretario elaborará un proyecto de presupuesto anual de gastos del centro, distribuyendo las distintas cantidades en cada partida contable.

Para calcular el volumen total de ingresos, se tendrá en cuenta los siguientes referentes:

- . Gastos de funcionamiento (ordenamiento de pagos desde la Dirección General de Centros).
- . Alumnado NEAE: Ingresos realizados por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, el para alumnado NEAE.
- . Gastos de mantenimiento de los Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial.
 - . Venta de fotocopias: previsión de ingresos por este concepto.
 - . Subvención de proyectos de mejora en su caso.
 - . Recaudación por desperfectos ocasionados por el alumnado.
 - . Formación a empresas y trabajadores.
 - . Venta de chatarra generada por los residuos o material inservible de cobre, plomo, etc.,
 - . Otras recaudaciones: fotocopias, viajes-salidas, premios y concursos, etc.

Se consideran “gastos de funcionamiento” los capítulos siguientes:

- a) Suministros (agua, luz, teléfono, higienización, correo, medicamentos, alarma, preinscripción, etc.).
- b) La gestión de la administración del Centro.
- c) Las obras de conservación y mejora de las instalaciones, revisiones, etc.
- d) Las obras de mantenimiento y mejora de las instalaciones y sus revisiones pertinentes.
- e) Las reparaciones de equipos.
- f) La dotación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- g) La dotación de la Biblioteca escolar del centro.
- h) Adquisición de mobiliario.
- i) Adquisición de equipos y componentes informáticos.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

6.1.3. Distribución de la asignación económica entre los departamentos:

. Las cantidades anuales ingresadas por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad por el concepto de “gastos corrientes”, se distribuirán entre cada uno de los departamentos, a razón de las siguientes cantidades:

. El reparto equitativo de los recursos económicos recibidos se ha de realizar teniendo en cuenta el dinero percibido por alumno y grupo de la Consejería de Educación, distribuido proporcionalmente entre el número de alumnos a los que se le imparte docencia, número de horas semanales impartidas; a la cantidad obtenida se le aplica el coeficiente de mejora, atendiendo al número de horas impartidas en talleres, laboratorios o actividades prácticas.



. Aunque la administración educativa no lo tiene en cuenta, el Centro contempla la aplicación de un coeficiente de especialidad, a los siguientes departamentos:

- . Primera y segunda lengua extranjera (inglés, francés y alemán).
- . Lenguas clásicas: latín y griego.
- . Aulas específicas: música, educación física, tecnología y educación plástica y visual.
- . Existencia de laboratorios: ciencias naturales-biología y geología y física y química.

. El departamento de actividades complementarias tiene una asignación lineal, proporcional al total de la asignación anual, incluido el presupuesto de la biblioteca y sala de lectura del centro.

. Los gastos derivados de la acción tutorial/tutorías, se le cargan al departamento al que esté asignado cada tutor o tutora; igualmente, cada departamento que tenga tutorías asignadas, percibirá la parte proporcional correspondiente a la hora impartida de tutoría con el grupo.

. Mensualmente, el secretario del centro facilitará a los jefes y jefas de los departamentos didácticos, un estado de cuentas, que refleja de manera detallada los gastos, ingresos y saldo restante.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

. Si un departamento finalizara un ejercicio económico en números rojos, por cualquiera que sean las razones, el montante negativo se le detraerá del siguiente ejercicio.

. Una vez detectada la falta de liquidez de un departamento por parte del Secretario del centro, éste deberá informar al jefe o jefa del mismo que no está autorizado para continuar haciendo compras o cualquier gasto, quedando garantizado el suministro de folios para la realización de pruebas y comunicaciones a las familias hasta que finalice el ejercicio económico.

6.1.4 Proveedores.



. El Secretario del Centro cuenta con una relación denominada “listado de proveedores”, considerada como “históricos”, debiendo añadir a la misma todos aquellos proveedores nuevos aceptados.

. Para incluir un nuevo proveedor a la misma, es necesario hacer un seguimiento y dejar registrada su valoración, en función de una serie de parámetros que figuran en una ficha, codificada en el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.): eficacia, calidad del producto, atención, precio, stock del mismo, servicio técnico propio, respeto en los plazos de entrega pactados, comunicabilidad, si esa empresa ha logrado la certificación en ISO/EFQM., etc.

. Anualmente el Secretario del Centro debe hacer un estudio de los proveedores históricos, para comprobar si continúan superando el baremo exigido, al aplicárseles la referida ficha de control. Si alguno no supera el baremo medio exigible, se elimina de la lista y se deja de adquirir productos de dicha empresa o proveedor.

. Cuando sea necesario buscar en el mercado proveedores o empresas de servicio, se tendrá en cuenta que éstos sean de una fiabilidad demostrada, preferiblemente que hayan logrado el sello de calidad en ISO/EFQM.

. Cada vez que se vaya a hacer la adquisición en el mercado de un producto o prestación de servicios que suponga una cuantía considerable, se pedirán tres presupuestos, sometiéndolos a la valoración antes

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

mencionada y eligiendo el que ofrezca una mayor puntuación y, consecuentemente, mayores garantías.

. Cuando se vaya a adquirir en el mercado un producto o servicio, la factura de contado correspondiente, debe incluir, al menos:

a) La factura debe llevar todos los datos identificativos de nuestro centro: I.E.S. de Ingenio. Avda. de los Artesanos, 55 (35250 Ingenio) y el CIF S3511001D (común para todos los centros educativos)

b) La factura debe llevar todos los datos identificativos del proveedor: NIF/CIF, nombre y apellidos del proveedor, razón social, domicilio fiscal, etc.

c) Otros datos imprescindibles: fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora; la cantidad final no debe tener cargado el IVA.



6.1.5. Gestión de compras:

. El jefe o jefa de departamento será responsable de la gestión económica del mismo, su gestión contable, inventario, firma de conformidad y recepción de la mercancía, servicio técnico posterior, etc.

. El Secretario del centro se encargará de adquirir el material fungible y atenderá las demandas del profesorado, cargando en la cuenta del departamento respectivo el importe del mismo.

. Cuando la cuantía del equipo, servicio o material a adquirir sea superior a los 1000 €, será necesario solicitar tres presupuestos a empresas del mercado, preferiblemente a proveedores históricos si dispusieran de la misma, someter las ofertas a estudio de idoneidad y seleccionar la que más puntos haya obtenido según baremo. Será preceptiva la hoja de pedidos firmada por el jefe o jefa del departamento correspondiente. Cuando se adquiera material inventariable, será obligatorio su asiento en el registro o inventario, sea cual fuere su cuantía.

. Mensualmente, el Secretario del Centro deberá comunicar por escrito al jefe o jefa de departamento, el estado económico del mismo:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

ingresos efectuados, gastos cargados, saldo contable al finalizar cada mes, detalle de movimientos, remanentes, etc.

. No se permitirán adquisiciones que por su cuantía hipotequen la asignación de uno o varios ejercicios económicos, ya que se deben satisfacer prioritariamente todas las necesidades básicas de funcionamiento general: los gastos derivados de realización de pruebas, comunicación en general, material necesario para la práctica docente, etc.

6.2 Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas

Los centros educativos están facultados para la prestación de determinados servicios y percibir una remuneración económica por los mismos, siempre y cuando se cumplan con una serie de requisitos, entre los cuales señalamos:

a) Nuestro centro está facultado para prestar sus servicios a entidades privadas o a particulares en el ámbito de sus competencias y autonomía de gestión, siempre y cuando:

- El servicio prestado no interfiera en el desarrollo normal de las actividades del centro, de la programación a impartir, etc.

- El servicio prestado no suponga riesgo para las personas que ejecutan el servicio o terceras personas.



- No deriven en deterioro o daños para las instalaciones del centro.

- Estén encaminados a desarrollar habilidades y destrezas del alumnado que se correspondan con las competencias profesionales de los módulos que se imparten en ese grupo.

- Se solicite la correspondiente autorización a la Dirección General de Formación Profesional y E.A. o a la Dirección General de Centros, cuando se trata de utilizar los espacios del centro y dichos órganos den su conformidad.

- No suponga una competencia desleal frente a otras empresas que prestan el mismo servicio en la zona.

b) Nuestro centro está facultado para recaudar dinero procedente de:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- Prestación de determinados servicios relacionados con las actividades desarrolladas: gestión, estudios de mercado, instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones, instalaciones de agua y gas, servicio rápido de mecánica del automóvil, etc.

- Impartición de cursos de formación relacionados con las familias profesionales que existen en el centro.

- La enajenación y venta de equipos, maquinaria, herramienta, etc., obsoleta o inservible, chatarra, etc.

- La venta directa o indirecta de material de recuperación, tipo cobre, plomo, etc., no utilizable o inservible para el desarrollo de la actividad educativa.

- Venta de cartuchos vacíos de tóner o tinta para impresoras, fotocopiadoras, etc. para su reciclaje.

- Cualquier otro tipo de elemento que suponga una aplicación práctica de la formación que se imparte/recibe en el centro.

- Otros aspectos relacionados con el alumnado: consumo de fotocopias, alquiler de taquillas, etc.

- De igual manea, cabe reseñar que estamos facultados para recibir donaciones monetarias pudiendo emitir el correspondiente certificado de donación a personas físicas o jurídicas tal y como estipula la Ley del Mecenazgo.

6.3. Del funcionamiento de la comisión económica

6.3.1 Funciones:



a) Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto del centro docente.

b) Supervisar la gestión económica realizada por el Secretario.

c) Supervisar los libros de contabilidad, así como los justificantes de ingresos y de gastos.

d) Supervisar el presupuesto anual del centro, elaborado por el Secretario del mismo.

E) Dar cuenta periódicamente de al Claustro y Consejo Escolar, de los resultados de la gestión económica del centro.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

6.3.2. Componentes:

- . Un representante del sector del alumnado.
- . Un representante del sector de padres y madres.
- . Un representante del profesorado.
- . Un representante del PAS
- . Representante municipal.
- . El Secretario del Centro.
- . El Director del Centro.

6.3.3 Criterios aplicables al funcionamiento:

a) **Eficacia** en la elaboración del presupuesto, gestión económica, ordenamiento de pagos, previsión de gastos, etc.



b) **Transparencia:** en las actuaciones de las personas responsables de la gestión; cualquier miembro de la Comisión puede realizar el seguimiento de un ordenamiento de pagos, adquisición, distribución, asientos contables, ingresos extraordinarios, etc.

c) **Cultura participativa:** la Comisión está integrada por representantes de todos los sectores del centro.

d) **Ahorro y optimización de los recursos.** Distribución de los recursos existentes en zonas estratégicas para lograr el máximo rendimiento y aprovechamiento; eliminación de los gastos de adquisiciones de las que se pueda prescindir.

6.4. La utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afeción a las actividades del centro educativo Informe del consejo escolar y conformidad de la dirección territorial de educación

Cuando algún colectivo o institución, externos al centro, desee hacer uso de las instalaciones del IES de Ingenio, deberá tramitar la solicitud por escrito mediante instancia a la Dirección Territorial para su aprobación, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro. La dirección, una vez

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



obtenido el permiso y comprobada la disponibilidad de las mismas actuará, exigiendo en tal caso garantías de que las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso educativo, así como responsabilidades sobre los posibles desperfectos o daños a terceros, medidas de seguridad para el caso de celebración de eventos, etc.

6.5 De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica

La organización de viajes culturales y de estudios que se realicen en el centro deberá contar con un protocolo de actuación y con una transparencia en la gestión económica del mismo.

Para ello, el o los responsables de dichos viajes tienen que:

- Extender recibos por las aportaciones dinerarias que se hagan por parte del alumnado o sus familias.
- Deben ingresar periódicamente en la cuenta corriente del IES las aportaciones que se vayan generando en un subapartado de la misma.
- Deben tener las facturas acreditativas que se hayan generado por los ingresos correspondientes a dichos viajes.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

7. Servicios complementarios

7.1. El transporte escolar

. El centro educativo se encarga de recibir y tramitar en la aplicación correspondiente, las solicitudes de las familias para poder optar a una plaza de transporte escolar en las líneas que la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad tiene concertado con empresas privadas dedicadas al transporte de pasajeros.



. El transporte escolar en Canarias está regulado por la Orden de 2 de agosto del 2006, *“por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los centros educativos públicos no universitarios”*.

. Se garantiza el transporte del alumnado del Primer Ciclo de E.S.O. para aquellos alumnos que tengan su domicilio en el área de influencia del centro educativo y que han de ser trasladados a más de dos kilómetros de distancia del mismo.

. Para el alumnado del 2º Ciclo de E.S.O., debe estar matriculado o en 3º o en 4º de la ESO y residir a más de 5 kms de distancia del centro, siempre y cuando queden plazas vacantes en ese recorrido. También tendrá derecho este alumnado al transporte escolar gratuito cuando por necesidades de escolarización haya sido trasladado a más de 5 kms de su domicilio.

. Del derecho al uso del transporte público puede ejercitarse usando el servicio de transporte público regular de viajeros, usando bonos, o a través de un servicio contratado, por línea regular para uso especial de escolares.

. Cuando exista disponibilidad de plazas, podrán hacer uso del transporte por línea regular para uso especial de escolares, el alumnado que no cursa estudios en la E.S.O., en cuyo caso los responsables de la gestión del transporte podrían revocar la autorización siempre y cuando lo solicite un

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

alumno con derecho preferente. Formaría el colectivo de alumnado con derecho no preferente.

. Los padres/madres podrán solicitar el uso del servicio público del transporte escolar junto con la formulación de la matrícula, cumplimentando el anexo que proceda, siempre y cuando tengan el derecho preferente.

. El derecho al uso del transporte le puede ser retirado a un alumno por diversos motivos: uso inadecuado del mismo (usarlo intermitentemente, sin justificación), mal comportamiento en el trayecto o por causar incidentes graves, etc. siempre y cuando le haya sido aplicado los procedimientos previstos en el Decreto 292/1995 de 3 de octubre sobre los derechos y deberes del alumnado de los centros no universitarios (B.O.C., núm.140, de 01 noviembre de 1995) o de faltas previstas en el N.O.F. (Normas de Organización y Funcionamiento) del centro.

7.2. Reprografía.



Existe un servicio de reprografía para el alumnado, ubicados en la conserjería de los Edificios 2 y 3. Las tarifas son autorizadas por el Consejo Escolar.

7.3. Cafetería

El centro cuenta con dos cafeterías: una en el Edificio nº 2, la cual tiene su mayor actividad en el horario del recreo: venta de bocadillos, bollería, agua, refrescos, etc. y otra en el Edificio nº 3 que permanece abierta de las 8:00 hasta las 13:30. La concesión de la explotación de la cafetería se hace anualmente. Se prorroga todos los años, si el Consejo Escolar lo estima conveniente, hasta un máximo de 5 años.

7.4 Píncel Ekade Web

La Consejería de Educación proporciona un servicio web para que los padres, madres, tutores legales o el alumnado mayor de edad puedan

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | | |



visualizar día a día las observaciones, incidencias ,bfaltas y, trimestralmente, las notas de evaluación.

7.5. Inserción en el mundo laboral.

El Centro dispone de una página web interactiva donde intervienen la demanda de puestos de trabajo (nuestro alumnado) y la oferta de los mismos (las empresas colaboradoras con las que tenemos firmado conciertos).

7.6. Apertura temprana del centro

Con la finalidad de facilitar la labor a los padres y madres que trabajan, para que sus hijos/as queden debidamente atendidos, el centro abre sus puertas a las 07:15.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

8. Las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen como fin principal el pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a, complementando las actividades lectivas que se desarrollan en los centros educativos, debiendo propiciar la implicación y participación de los distintos miembros de la comunidad escolar, destacando el papel que deben desempeñar en su organización las asociaciones de padres y madres.

Del mismo modo debemos buscar la colaboración de los Cabildos y Ayuntamientos en la organización de estas actividades, ya que contribuyen al desarrollo de valores relacionados con la socialización, la participación, el respeto hacia los demás y la solidaridad.



Para el desarrollo de las mismas se debe contar con instituciones, empresas, asociaciones y organizaciones que, sin ánimo de lucro y con fines educativos, quieran colaborar en la puesta en marcha de estas actividades.

Las actividades se han de desarrollar en el marco del 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” (B.O.C. núm. 143, de 22 de julio del 2010). Del mismo modo la financiación debe estar acorde con los decretos que regulan la gestión económica de los centros educativos

El reglamento establece que es competencia del Consejo Escolar del Centro el establecer directrices y criterios para la planificación y organización de estas actividades, debiendo ser promovidas por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

8.1. Aprobación del plan de actividades complementarias y extraescolares.

La aprobación en la Comisión de Coordinación Pedagógica del plan de actividades complementarias y extraescolares para un curso determinado, está supeditada a que cumpla los criterios y requisitos establecidos.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

8.2. Criterios para la aprobación del “Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares”.

Para el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares se fijan los siguientes criterios:

a) Al inicio de cada curso escolar los Departamentos Didácticos programarán las actividades escolares, complementarias y extraescolares que tienen previsto desarrollar a lo largo del curso, quedando recogidas en su Programación. Asimismo, pasarán a Vicedirección un anexo de éstas, según modelo facilitado a tal fin (**F1 POC PC 01.04**).



b) Los objetivos de dichas actividades han de estar en consonancia con los Objetivos del PEC y PCC, por lo tanto serán un complemento para:

- El respeto de los Derechos Humanos (desde la reflexión crítica, tolerancia y libertad)
- Fomentar la cooperación y la solidaridad.
- La búsqueda de la propia identidad de cada individuo.
- Defensa del Medio Natural.
- Defensa de la Paz. (Contextualizada según el Proyecto Educativo)
- Promover la Cultura Canaria.
- Conocer y comprender hechos socioculturales diversos.
- Fomentar la cultura científica y sus aplicaciones en el desarrollo de la sociedad.

c) La Vicedirección realizará varios cuadrantes (**F3 / F4 / F5 / F 6 POC-PC 01.04**), donde aparecerán todas las actividades programadas para su estudio y aprobación por parte del Consejo Escolar. Una vez aprobados serán publicados.

d) Aquellas actividades que no estén recogidas en la Programación y no hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar al inicio de curso, al ser imprevistas (por depender de organismos exteriores y de especial relevancia), también habrán de cumplimentar el modelo facilitado por la vicedirección con todos los datos solicitados.

e) Siete días antes de la realización de una actividad, cada departamento deberá entregar en vicedirección los documentos necesarios. La actividad se considerará aprobada cuando aparezca publicada en los lugares destinados a tal fin. En caso de que la actividad requiera pernoctar

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

fuera del lugar de residencia, los documentos han de ser entregados con una antelación de diez días añadiendo además el comunicado oficial. Los listados se publicarán en el aula, en la Sala de profesores del edificio núm.2 y en la jefatura de estudios del edificio núm. 3.

f) Cuando las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos coincidan con otras actividades puntuales, serán estas últimas las que deban buscar una solución alternativa dentro del centro. Se evitará organizar actividades en los últimos 15 días de la evaluación, salvo las programadas cuya fecha dependa de un órgano exterior.

g) No podrán realizarse actividades con una duración superior a tres días lectivos consecutivos; en caso de ser interdisciplinar, se podrá ampliar el plazo con el consenso del equipo educativo.

h) Se podrá realizar como máximo una salida por materia y nivel durante el curso, exceptuando las actividades complementarias y extraescolares que no afecten al horario lectivo. Excepcionalmente, previa consulta al equipo educativo, se autorizará otra salida a un curso / grupo cuando ya haya realizado la programada y surge una que no se había podido prever por venir desde un organismo oficial ajeno al centro.



i) Las actividades complementarias se planificarán para todo el nivel o grupo y serán de carácter obligatorio. Cuando supongan un gasto para el alumnado se aplicará el siguiente porcentaje de participación: 65% para el nivel y 70% para el grupo. Las actividades extraescolares también se adecuarán a este porcentaje, si afectan al horario lectivo. En el caso de los Viajes se registrarán por los siguientes porcentajes:

- . Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato: 20 alumnos acompañados por dos profesores.

- . Asignaturas/grupos de menos de 50 alumnos: 50 % del alumnado.

j) En toda actividad se cumplirá como mínimo la ratio de 20:1, haciendo lo posible para que asistan al menos dos responsables por actividad, siempre y cuando la disponibilidad del centro lo permita. Si la actividad conlleva riesgo se aumentará el número de profesores.

k) Se intentará que las salidas sean interdisciplinares y podrá participar un profesor por Departamento.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

l) Durante el desarrollo de las actividades no se podrán realizar exámenes, ni impartir nuevos contenidos. De darse la circunstancia de estar presente más de la mitad del grupo se podrá impartir nuevos contenidos, respetando los derechos del alumnado asistente a la actividad.

m) Para la realización de actividades que supongan la suspensión de clases se tendrá en cuenta el grado de participación del alumnado y profesorado, bajo las directrices de la vicedirección.

n) Las salidas se ubicarán en los dos primeros trimestres (hasta abril, cuando el 2º trimestre sea muy corto), especialmente las que necesiten más de tres días. Se exceptúan las que dependen de organismos exteriores o tengan el consenso del equipo educativo.

ñ) Sólo se podrá realizar una actividad de más de tres días por nivel / grupo, procurando que esté situada en los últimos días de la evaluación, cuando ya los alumnos estén examinados. Los departamentos, que organicen estas actividades, deberán elaborar una normativa con los requisitos necesarios para la participación de los alumnos.



o) En el caso de los Viajes, los Tutores deberán estar enterados de aquellos alumnos que van a participar y podrán manifestar su opinión sobre la conveniencia o no de la participación de los mismos.

p) Las actividades de convivencia deberán realizarse en el primer trimestre.

q) El presidente del Consejo Escolar podrá autorizar, por delegación de éste, una salida de forma puntual, cuando no haya podido ser programada y no exista la posibilidad de convocar a dicho órgano, siempre que se ajuste a los criterios establecidos.

r) La recaudación para la financiación de las Actividades debe pasar por Secretaría. Será el Consejo Escolar quien decida la asignación a cada actividad, dentro del presupuesto destinado a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Nota: Se debe tener en cuenta el “Plan de convivencia” y las “Normas de Organización y Funcionamiento”, para privar la participación del alumnado.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

8.3. Financiación de las actividades

Para financiar los gastos que generan las actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Cantidades aprobadas por el Consejo Escolar, procedentes de fondos que recibe de la Consejería de Educación Cultura y Deportes.
- Cantidades procedentes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que se reciban con dicha finalidad.
- Aportaciones realizadas por los usuarios.
- Cantidades que se puedan recibir a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as etc.

Nota: El Consejo Escolar u organizadores podrán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos/as que, por su situación familiar, no puedan hacer frente al pago de la actividad.

8.4. La comisión de actividades complementarias y extraescolares



De acuerdo al artículo 26 del Decreto 81 / 2010, de 8 de julio, y la Orden del 15 de enero de 2001 (BOC – 011 – 24 enero 2001) que regula las Actividades Complementarias y Extraescolares en los Centros Públicos no Universitarios, la comisión se encargará de promover y organizar las actividades según las directrices establecidas por el Consejo Escolar.

La Coordinadora de la comisión será el vicedirector que actuará de forma conjunta con la Jefatura de estudios, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 27 del mentado Decreto.

8.4.1 Criterios y configuración de la comisión

La comisión estará integrada por miembros representativos de la Comunidad Educativa de los diferentes sectores principalmente implicados, profesores, padres, madres, alumnos/as, etc.

El profesor responsable de la Biblioteca formará parte de la Comisión y actuará en coordinación con la vicedirección bajo sus directrices. Éste tendrá la guardia y custodia, junto con el equipo directivo, de todo el material bibliográfico del centro en cualquier tipo de soporte.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

Del mismo modo, estará integrada por profesores que voluntariamente manifiesten su deseo de implicarse y comprometerse en la organización y desarrollo de las referidas actividades, siempre que sea posible, bajo la autorización de la Dirección del centro, al tener como imponderable cubrir las necesidades pedagógicas y organizativas del centro.

Se dará prioridad, si así lo establece el RRI, a los miembros de los Departamentos Didácticos siguientes: Educación Física, Tecnología, Biología y Geología, FOL y Música.



8.4.2 Organización

Esta comisión para organizar mejor el trabajo seguirá los siguientes pasos:

- Recoger información de alumnos / profesores / padres sobre actividades de interés y grado de participación del alumnado.
- Programar las actividades.
- Repartir las tareas de las distintas actividades.
- Informar a los diferentes colectivos.
- Realizar las actividades.
- Evaluar las actividades.

8.4.3 Objetivos

- 1.- Programar, coordinar e impulsar las actividades complementarias y extraescolares que contribuyan a la formación integral del alumnado.
- 2.- Elaborar el plan anual de estas actividades.
- 3.- Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento, así como impulsar la creatividad de los mismos a través de ellas.
- 4.- Promover la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 5.- Promover la relación e intercambios de actividades con otros centros.
- 6.- Implicar, en la medida de lo posible, no sólo a los profesores, sino también a los padres.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

9. La seguridad y la salud laboral

9.1. El plan de autoprotección

El I.E.S. de Ingenio tiene elaborado un plan de seguridad y un plan de autoprotección del centro; todos los años se realizan simulacros de evacuación, apreciándose unos resultados bastante satisfactorios en cuanto a tiempo de evacuación, orden, respeto de consignas, etc.

El “Plan de autoprotección del Centro” se encuentra alojado en la plataforma GESCENTROS, de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad; pinchando en el enlace siguiente, se puede acceder al mismo:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/3/PA/CoinPlanesWeb/scripts/default.asp>

Una copia del citado Plan, en formato papel, se puede encontrar en:



- . Despacho de la Dirección del Centro.
- . Coordinadora del Plan de Autoprotección: JOSEFA SANTANA ARTÍLES.

9.2. El plan de emergencia

Se reproduce a continuación el Plan específico de Protección Civil y atención de emergencias por riesgos meteorológicos adversos (PEFMA).

Guiados por la necesidad de unificar los criterios de actuación de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias ante fenómenos meteorológicos adversos, remitimos tres documentos orientados a facilitar la toma de decisiones en las distintas fases y situaciones y a la inserción de las medidas adecuadas en el Plan de Emergencias del Centro.

Los tres documentos que aquí se presentan son:

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



- Un extracto de las fases y situaciones contempladas en el PEFMA.
Este documento unifica el significado de los términos y las características de cada caso.
- Un cuadro resumen de las actuaciones previstas en dicho plan.
Describe con más detalle las pautas de actuación que deben seguir los centros docentes en cada caso.
- La redacción del Plan de Actuación en Centros Educativos ante Emergencias por Fenómeno Meteorológico Adverso.
Contiene el Plan completo con todos sus detalles.

EXTRACTO DE LAS FASES Y SITUACIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR RIESGOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (PEFMA).

El PEFMA contempla distintas fases y situaciones, dependiendo de las circunstancias concurrentes, que pueden ser declaradas por el Centro Coordinador de Emergencia CECOES 1-1-2 y la Dirección General de Seguridad y Emergencias en función de las previsiones e información meteorológica disponible. A continuación se expone, de forma esquemática, el repertorio utilizado en este plan específico.

PROYECTO DE GESTIÓN

| EXTRACTO DE LAS FASES Y SITUACIONES CONTEMPLADAS EN EL PEFMA | |
|--|---|
| FASES | SITUACIONES |
| Contempladas en el PEFMA ante fenómenos meteorológicos adversos | En función de las previsiones e información meteorológica |
| <p>PREEMERGENCIA</p> <p>Estado de alerta y advertencia a las autoridades y servicios implicados en el dispositivo de protección civil</p> | <p>PREALERTA</p> <p>Se advierte a la población de la posibilidad de riesgo meteorológico adverso</p> |
| | <p>ALERTA</p> <p>Aumento del riesgo de materializarse el fenómeno adverso.</p> <p>Se emiten avisos y orientaciones de autoprotección.</p> <p>Se deberá valorar la conveniencia de realizar actividades en el exterior del edificio educativo.</p> |
| | <p>ALERTA MÁXIMA</p> <p>Dada la inminencia de materialización del riesgo, las autoridades competentes pueden decidir alguna actuación preventiva (suspensión total o parcial de la actividad escolar)</p> |
| <p>EMERGENCIA</p> <p>Estado de actuación directa de los servicios de protección civil implicados</p> | <p>Se aplica lo previsto en los respectivos planes de emergencia ante FMA para cada uno de los escenarios o contextos planteados.</p> |
| <p>NORMALIZACIÓN Y FIN DE LA EMERGENCIA</p> <p>Se prolonga hasta el restablecimiento de las condiciones mínimas imprescindibles para el retorno de la actividad cotidiana</p> | <p>Si se sufren daños materiales de consideración que impidan el normal restablecimiento de la actividad académica, se deberá informar a la inspección educativa y dirección territorial que le corresponde del inventario de los daños sufridos y propuesta de intervención en caso necesario.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

CUADRO RESUMEN DE ACTUACIONES PREVISTAS HACIA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LOS PROTOCOLOS ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)



En caso de declararse una situación de riesgo grave e inminente los distintos responsables de los planes de emergencia (municipal, insular o regional) podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar que pueden abarcar las actividades escolares lectivas, complementarias, extraescolares y los servicios complementarios. Cuando se activa la **Fase de Emergencia** se tienen previstos tres escenarios o contextos dirigidos a todos los centros educativos que se pueden decretar en función de los parámetros meteorológicos e hidrológicos así como del lugar y hora de manifestación probable.

Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse, en el momento de decretarse **la Fase de Emergencia**, fuera del recinto escolar, se hace imprescindible que el propio centro educativo de donde proceden, lleve el control de la situación en orden a intercomunicarse o informar al CECOIE 1-1-2 para que puedan intervenir eficazmente en caso necesario.

Los distintos escenarios o contextos que se pueden decretar en los centros educativos son:

CONTEXTO 1 (FMA1): Suspensión de la actividad escolar lectiva, complementaria, extraescolar y servicios complementarios **desde el día anterior**. Con esta medida extraordinaria se trata de evitar riesgos innecesarios en los traslados por carretera desde el hogar hasta el centro educativo y viceversa.



En el siguiente cuadro aparecen sombreados todos los tipos de actividades y servicios que se prestan en los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria y que **quedan suspendidos de forma cautelar**.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

| ACTIVIDADES/SERVICIOS | CARACTERÍSTICAS | |
|--------------------------------|--|---|
| ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS | Actividades lectivas ordinarias, programadas y evaluables | clases ordinarias |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | Otras actividades lectivas, programadas y evaluables | charlas/conferencias... visitas guiadas .../... |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | Actividades no lectivas, programadas y no evaluables | visitas lúdicas |
| | | excursiones .../... |
| SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | Otros servicios no obligatorios que colaboran con las familias para la mejor prestación del servicio educativo | comedor |
| | | transporte |
| | | acogida temprana .../... |

En este contexto cada centro educativo deberá aplicar lo establecido en su plan de emergencia que deberá recoger los procedimientos de actuación en caso de emergencia ante FMA garantizando la presencia en el centro educativo de unos servicios mínimos que permitan atender las incidencias y las necesidades particulares que pudieran tener lugar a la par de tomar las iniciativas pertinentes que permitan restablecer la actividad académica una vez hayan cesado las adversidades. Por tanto, si algún miembro de la comunidad educativa no tiene un papel o una función específica dentro del plan de emergencia ante FMA no debe exponerse al peligro declarado ni poner innecesariamente en compromiso a las fuerzas de protección civil. Debe tenerse en cuenta que el riesgo está, en la mayoría de los casos, en los traslados desde el hogar hasta su puesto de trabajo y viceversa.

CONTEXTO 2 (FMA2): Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde. En esta situación, que debe comunicarse **antes del mediodía**, se suspenden todas las actividades escolares (lectivas, complementarias y extraescolares) que se impartan por la tarde/noche. Con esta medida se trata de evacuar con tiempo suficiente al alumnado en horario de mañana – que les permitan llegar hasta sus hogares - e impedir que se trasladen innecesariamente los turnos de tarde y noche.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |



En el siguiente cuadro aparecen sombreados todos los tipos de actividades y servicios que **quedan suspendidos de forma cautelar en las jornadas de tarde o noche**. En esta situación, por tanto, no se suspenden los servicios complementarios de comedor y transporte.

| ACTIVIDADES/SERVICIOS | CARACTERÍSTICAS | |
|--------------------------------|--|---|
| ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS | Actividades lectivas ordinarias, programadas y evaluables | clases ordinarias |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | Otras actividades lectivas, programadas y evaluables | charlas/conferencias... visitas guiadas .../... |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | Actividades no lectivas, programadas y no evaluables | visitas lúdicas |
| | | excursiones, deportivas |
| | | .../... |
| SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | Otros servicios no obligatorios que colaboran con las familias para la mejor prestación del servicio educativo | Comedor |
| | | Transporte |
| | | acogida temprana (NO PROCEDE) |
| | | .../... |

En este contexto se deben instaurar los servicios mínimos previstos en el plan de emergencia a los turnos que comienzan su jornada tras el decreto de suspensión de los turnos de tarde/noche. Asimismo, se deberá comunicar a los responsables de otras actividades (culturales, deportivas...) organizadas por agentes externos a la comunidad educativa (municipales, Ampas...) en el propio recinto escolar para que tomen similares medidas de autoprotección.



CONTEXTO 3 (FMA3): Sin tiempo para una evacuación segura: Cuando la perturbación atmosférica severa **sorprende en horario lectivo** sin tiempo para una evacuación segura a sus hogares la actuación apropiada es confinar a los estudiantes en un lugar protegido dentro del recinto escolar (que suele ser en las propias aulas ordinarias) hasta que se informe que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

En esta situación, por tanto, no se cancelarán ninguna actividad ni servicio sino que se deberán reorganizar en el interior del recinto escolar protegido según lo previsto en su propio plan de autoprotección. Lógicamente, quedarán en suspenso aquella actividad escolar que se realice en zonas abiertas o en el exterior del edificio como, por ejemplo, el recreo.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

| ACTIVIDADES/SERVICIOS | CARACTERÍSTICAS | |
|--------------------------------|--|---|
| ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS | Actividades lectivas ordinarias, programadas y evaluables | clases ordinarias |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | Otras actividades lectivas, programadas y evaluables | charlas/conferencias... visitas guiadas .../... |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | Actividades no lectivas, programadas y no evaluables | visitas lúdicas |
| | | excursiones .../... |
| SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | Otros servicios no obligatorios que colaboran con las familias para la mejor prestación del servicio educativo | comedor |
| | | transporte |
| | | acogida temprana .../... |



Si existiese algún grupo de alumnado fuera del recinto escolar, por estar realizando alguna actividad complementaria o extraescolar, se hace indispensable que el propio centro educativo de donde proceden, lleve el control de la situación en orden a intercomunicarse o informar al CECOE 1-1-2 para que puedan intervenir eficazmente en caso necesario

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | | |

PLAN DE ACTUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CANARIA

ÍNDICE

- 1.- Introducción y objeto**
- 2.- Definición de fenómeno meteorológico adverso (FMA)**
- 3.- Fases y situaciones del PEFMA**
 - 3.1.- Fase de Preemergencia ante FMA
 - 3.1.1.- Situación de Prealerta:
 - 3.1.2.- Situación de Alerta o Alerta Máxima:
 - 3.2.- Fase de Emergencia ante FMA
 - 3.3.- Fase de Normalización y Fin de la Emergencia:
- 4.- Sistema de comunicados oficiales**
- 5.- Conclusiones generales de actuaciones ante FMA**

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

1.- Introducción y objeto

Este plan de actuación está enmarcado y en concordancia con el ***Protocolo de Información y Seguimiento ante fenómenos meteorológicos adversos en la Comunidad Autónoma Canaria: ámbito educativo*** que forma parte del ***Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (en adelante PEFMA)*** integrado en el ***Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA)***. Asimismo, también está en correspondencia con lo que se establece para los planes de autoprotección en la ***Orden por la que se aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros docentes***. El objeto de este procedimiento es la de llevar a la comunidad educativa a situaciones de menor riesgo en caso de presentarse una situación de peligro externo al centro educativo y que, de forma general, se consigue evitando la exposición ante el peligro durante los traslados desde el hogar hasta el centro de acogida y viceversa.



2.- Definición de fenómeno meteorológico adverso (FMA)

Se considera fenómeno meteorológico adverso (en adelante FMA) a todo evento atmosférico capaz de producir, directa o indirectamente, daños a las personas o menoscabos materiales de consideración.

Se definen como valores umbrales de FMA a los parámetros establecidos con criterios climatológicos a partir de los cuales se considera que existe posibilidad de que se produzcan daños severos a las personas y/o los bienes materiales.

3.- Fases y situaciones del PEFMA

El PEFMA contempla distintas fases y situaciones, dependiendo de las circunstancias concurrentes, que pueden ser declaradas por el Centro Coordinador de Emergencia CECOES 1-1-2 y la Dirección General de Seguridad y Emergencias en función de las previsiones e información meteorológica disponible:

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | | |

Las fases (Preemergencia y Emergencia) se refieren al estado en que se encuentra el fenómeno meteorológico adverso en relación a su incidencia sobre el dispositivo de protección civil y, en el caso de los centros educativos, sobre la posible realización de actividades – particularmente extraescolares – que se pudieran ver afectadas o a la posible suspensión total o parcial de la actividad escolar (lectiva y complementaria) y/o extraescolar.

Dentro de cada fase, las distintas situaciones hacen referencia al estado de alerta (en la fase de Preemergencia) o de actuación directa (en la fase de Emergencia) en que se encuentran los diferentes servicios llamados a intervenir. Las distintas situaciones se declararán en función de las previsiones e información meteorológica disponible en el CECOES 1-1-2 y en la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

3.1.- Fase de Preemergencia ante FMA



Esta fase tiene por finalidad la de advertir y poner en guardia a las autoridades y servicios implicados en el dispositivo de protección civil, así como, llegado el caso, informar a la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

Plan de actuación en centros educativos ante población potencialmente afectada acerca de la existencia de los fenómenos meteorológicos adversos y de sus posibles repercusiones.

La Fase de Preemergencia trae consigo la emisión de avisos y orientaciones de autoprotección a la población por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, que proporcionará recomendaciones orientativas de actuación ante el riesgo meteorológico que se prevea a corto plazo.

3.1.1.- Situación de Prealerta: Esta notificación implica la declaración de situación de posible alerta en las zonas concretas que potencialmente pudieran verse afectadas.

3.1.2.- Situación de Alerta o Alerta Máxima: Constituye un aumento gradual en la probabilidad de materialización del riesgo que se trata. Declarada la Fase de Preemergencia, y sólo en la situación de alerta máxima, los distintos Directores de los Planes de Emergencia (municipal, insular o regional), en función de sus competencias y del ámbito geográfico potencialmente afectado, podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar y en su caso del transporte.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



3.2.- Fase de Emergencia ante FMA

Tendrá su inicio cuando del análisis de los parámetros meteorológicos e hidrológicos se concluya que el FMA es severo e inminente, o se disponga de informaciones relativas a que éste ya ha comenzado, y se prolongará durante todo el desarrollo de la incidencia, hasta que se hayan puesto en práctica las medidas necesarias de protección de personas y bienes y se hayan restablecido los servicios básicos en la zona afectada.

Declarada la Fase de Emergencia, los distintos directores de los Planes de Emergencia (municipal, insular o regional), en función de sus competencias y del ámbito geográfico potencialmente afectado, podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar (que pueden comprender las actividades escolares lectivas, complementarias, extraescolares y servicios complementarios como comedor, transporte, acogida temprana...).

Atendiendo a lo previsto en la Norma *Básica de Autoprotección (RD 393/2007)* y conciliando con las obligaciones emanadas de la *Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)* - ante situaciones de emergencia que supongan una situación de riesgo grave e inminente - se debe atender simultáneamente tanto a la protección del alumnado como a la de otras personas presentes, entre los que se encuentra el profesorado y el personal de administración y servicios, por lo que, queda a criterio del equipo directivo del centro educativo, dentro del concepto de autoprotección que se establece en el artículo 64 de la *Orden por la que se aprueba la instrucciones de organización y funcionamiento de los centros docentes*, la salvaguarda del personal docente y no docente, atendiendo a las condiciones concretas y particulares que se den de personas, lugar y tiempo teniendo en consideración las instrucciones particulares que se puedan dictar al efecto

En este sentido conviene recordar la constitución, el sentido y la composición de lo que significa un plan de emergencia - que está regulado en la citada *Norma Básica de Autoprotección*. En primer lugar se entiende por autoprotección al sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. Estas acciones y medidas deben ser adoptadas por lo titulares de las actividades (que en

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

nuestro caso son los responsables de los centros por delegación de funciones) con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencia.



En consecuencia, el plan de autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para su prevención y control, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia (plan de emergencia). Para ello, este plan debe establecer una estructura organizativa y jerarquizada, del personal existente, fijando las funciones y responsabilidades de todos sus miembros en situaciones de emergencia. Todo esto es de aplicación para cualquier situación de emergencia entre las que se encuentran los FMA.

Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse, en el momento de decretarse la Fase de Emergencia, fuera del recinto escolar, se hace imprescindible que el propio centro educativo de donde proceden, lleve el control de la situación en orden a intercomunicarse o informar al CECOE 1-1-2 para que puedan intervenir eficazmente en caso necesario.

3.3.- Fase de Normalización y Fin de la Emergencia: Se prolonga desde la finalización de la situación de emergencia hasta el restablecimiento de las condiciones mínimas imprescindibles para un retorno a la normalidad en las zonas afectadas por el FMA.

Para garantizar el restablecimiento de la actividad académica en las condiciones habituales se hace necesario que el equipo directivo coordine el seguimiento y revisión del estado de las dependencias e instalaciones educativas para promover, en caso de ser necesario, las acciones de reposición y seguridad que puedan ser necesarias siempre dentro del marco de sus recursos y competencias. Para ello, en el plan de autoprotección, que forma parte del proyecto de gestión, se deberá contemplar un organigrama y procedimientos de actuación en caso de emergencia ante FMA (servicios mínimos).

Para una eficaz supervisión, y/o asesoramiento en su caso, se deberá dar traslado, tanto a la Inspección Educativa como a la Dirección Territorial correspondiente, del inventario de los daños sufridos y una propuesta de intervención en caso necesario.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| | <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | |

4.- Comunicados oficiales.

Las vías de difusión de los avisos y comunicados sobre FMA, serán el Sistema de Comunicaciones del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (en adelante CECOES

1-1-2) y la red de telecomunicaciones del Gobierno de Canarias, además de los que pueda establecer la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa para la comunicación con los centros públicos y privados dependientes de la Consejería de Educación, Universidades Y Sostenibilidad.

La Dirección General de Seguridad y Emergencias, facilitará información y recomendaciones - a la población y centros educativos - en relación con las situaciones y niveles de las emergencias, a través del Centro de Coordinación de Emergencias y Seguridad CECOES 1-1- 2, por medio de las páginas Web que siguen:

<http://www.gobcan.es/dgse/temas/112.html>, y

<http://www.gobiernodecanarias.org/>



5.- Conclusiones generales de actuación ante FMA

Se establecen los siguientes criterios de actuación en función de cada una de las fases y situaciones previstas ante FMA:

La primera (**Fase de Preemergencia**) es la situación en la que existe alguna posibilidad de materialización de un estado de riesgo. En estos casos se debe estar atento a la evolución del fenómeno meteorológico que se avecina y actuar prudentemente ante la organización de eventos o actividades extraescolares que se pudiesen celebrar en espacios exteriores.

Si a lo largo de la actividad lectiva sorprende una situación de riesgo se deberá actuar según lo previsto en el plan de emergencias del centro docente que, de forma general para casos de FMA, suele ser un procedimiento de confinamiento del alumnado en espacios seguros hasta que cesen las circunstancias que han llevado a tomar las decisiones excepcionales de autoprotección.

En caso de declararse una situación de riesgo grave e inminente (**Fase de Emergencia**) los distintos responsables de los planes de emergencia (municipal, insular o regional) podrán decidir la suspensión total o parcial de la actividad escolar (que pueden comprender las actividades escolares lectivas,

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

complementarias, extraescolares y servicios complementarios como comedor, transporte, acogida temprana...).



En esta fase cada centro educativo deberá aplicar lo establecido en su plan de autoprotección, que forma parte de su proyecto de gestión, que deberá recoger los procedimientos de actuación en caso de emergencia ante FMA garantizando la presencia en el centro educativo de unos servicios mínimos que permitan atender las incidencias y las necesidades particulares que pudieran tener lugar a la par de tomar las iniciativas pertinentes que permitan restablecer la actividad académica una vez hayan cesado las adversidades (**Fase de Normalización y Fin de la Emergencia**). En este sentido cabe interpretar que si algún miembro de la comunidad educativa no tiene un papel o una función específica dentro del plan de emergencia ante FMA de su puesto de trabajo no debe exponerse al riesgo declarado ni poner en riesgo innecesariamente a las fuerzas de protección civil. Se debe tener en cuenta que el riesgo está, en la mayoría de los casos, en los traslados desde el hogar hasta su puesto de trabajo y viceversa.

A lo largo del periodo declarado de emergencia se deberá estar en comunicación tanto con la Inspección Educativa como con la Dirección Territorial o Insular correspondiente, con la finalidad de transmitir el inventario de los daños sufridos, atender posibles incidencias imprevistas así como realizar una propuesta de intervención en caso de ser necesario.

9.3. Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal

9.3.1 Evaluación del riesgo:

La evaluación del riesgo es un proceso mediante el cual los responsables obtienen la información necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y en su caso, seleccionar las que se consideren más convenientes, en caso de producirse los riesgos tipificados. La importancia de dicha evaluación está recogida en la denominada “Ley de Prevención de Riesgos Laborales” (adaptación a la Directiva Marco 89/391/CEE). Nosotros consideramos que

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

para valorar el riesgo también hay que partir de la toma de datos disponibles en el Centro: número de accidentados año, frecuencia, causas, lugar, etc.



Para analizar un riesgo potencial, es necesario que se den dos pasos: identificación del peligro, entendido como situación que puede generar daños o lesiones a personas o al medio ambiente y estimar el riesgo, entendido como la frecuencia con la que se produce y las consecuencias que puedan derivarse de la situación de peligro. Todo ello se contrastará posteriormente con los datos existentes sobre siniestros en el centro, número de trabajadores, trabajadores afectados directa o indirectamente, etc.

9.3.2 Medidas preventivas:

Para diseñar las medidas preventivas de una organización, es necesario evaluar los riesgos derivados de una serie de variables:

- Las tareas a realizar, su duración y frecuencia.
- Lugares donde se realiza el trabajo.
- Quién realiza el trabajo.
- Personas que pueden ser afectadas por la actividad laboral.
- Formación de los trabajadores en la ejecución de las tareas.
- Instalaciones, máquinas y equipo que se utilizan.
- Herramientas manuales y a motor.
- Energías que se utilizan.
- Sustancias y productos utilizados y generados.
- Contenido y recomendaciones del fabricante (etiqueta)
- Requisitos de la legislación sobre la forma de hacer el trabajo.
- Medidas de control existentes.
- Datos recopilados sobre accidentes, incidentes, enfermedades profesionales derivadas de la actividad desarrollada, de los equipos o sustancias emitidas.
- Datos sobre evaluaciones de riesgo realizados.
- Organización del trabajo.

Prevenir significa adelantarse a la posibilidad de que los riesgos se produzcan, por lo que las medidas preventivas irán encaminadas a minimizar el efecto negativo de los riesgos potenciales. Las medidas tendrán la consideración de específicas, adaptadas a las características de los espacios.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

9.3.3 Identificación de las fuentes de peligro:



La “*identificación de la fuentes de peligro*”, entendida como la identificación de los peligros que puedan actuar sobre cada uno de los trabajadores en cada una de las actividades desarrolladas: caídas de los operarios desde el mismo o distinto nivel, caídas de objetos, contactos eléctricos, etc.:

- En zonas de talleres: golpes con objetos, herramientas, quemaduras, incendios, etc.
- Agentes físicos: características de la iluminación, ventilación, ruidos, condiciones termohigrométricas, vibraciones...
- Exposición a agentes químicos en laboratorios: exposición a sustancias nocivas o tóxicas, a agentes químicos por ingestión o inhalación, contacto con sustancias corrosivas o cáusticas.
- Agentes bacterianos: virus y bacterias.
- La carga física o mental del trabajo: inseguridad que genera por interinidades, desplazamientos; salarios, exceso de responsabilidad, falta de expectativas profesionales, excesivo número de alumnos por clase, escasez de medios, conflictos interpersonales, etc.
- Riesgos ergonómicos y factores psicosociales, como el estrés, el mobbing o el síndrome de bourn-out o “síndrome del quemado”.

9.3.4 Riesgos e identificación de fuentes potenciales en nuestro centro:

El Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, indica las observaciones que deben contemplar los centros de trabajo:

- a) Condiciones del área de trabajo: orden, limpieza, mantenimiento y señalización.
- b) Condiciones ambientales.
- c) Iluminación.
- d) Servicios higiénicos y locales de descanso.
- e) Material y locales de primeros auxilios.
- f) Información a los trabajadores.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

Dentro de las patologías más frecuentes en el profesorado, encontramos:

- . Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
- . Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
- . Enfermedades psiquiátricas.
- . Enfermedades del aparato digestivo.
- . Enfermedades neurológicas y sensoriales.
- . Enfermedades del aparato circulatorio.

Valoración del riesgo: grado de riesgo potencial lo que nos indicaría si es necesario o no tomar medidas preventivas. Puede clasificarse en:



- a) Grado de riesgo insignificante: cuando no requiere intervención específica.
- b) Grado de riesgo tolerable: se deben considerar soluciones o mejoras.
- c) Grado de riesgo moderado: deben implantarse medidas correctoras.
- d) Grado de riesgo importante: puede que se necesiten recursos importantes para afrontar el riesgo.
- e) Riesgo intolerable: de prioridad inmediata; si no se elimina o minimiza el riesgo, debe prohibirse el trabajo en esas condiciones.

9.3.5 Actividades formativas que se proponen para minimizar los riesgos:

- . La cultura de la prevención. Actitudes y valores.
- . Escuelas promotoras de salud: desarrollo de entornos saludables.
- . Prevención de riesgos psicosociales, mobbing, “síndrome del quemado”, etc. en el trabajo docente.
- . Prevención del estrés.
- . Prevención de alteraciones patológicas de la voz.

9.3.6 Riesgos e identificación de fuentes de peligro de la actividad docente en nuestro instituto:

Riesgo implica todos aquellos aspectos de nuestra tarea diaria que puede conllevar a un daño o afectar nuestra salud. Habitualmente, la docencia es considerada como una profesión inofensiva, aunque en la

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

práctica no está exenta de riesgos, señalándose las siguientes áreas que pueden afectar la salud del docente:



- a) Riesgo de carácter ambiental: efectos que produce el grado de luminosidad, la intensidad de los ruidos, temperaturas, vibraciones, etc.
- b) Riesgos derivados de la infraestructura escolar: barreras arquitectónicas, tránsitos, espacios, etc.
- c) Riesgos de carácter fisiológico: el desgaste de la voz, la fatiga, tensión,...
- d) De carácter psicopedagógico: actitud del alumnado, tratamiento de la disciplina, compañerismo, etc.
- e) De carácter biológico: posibles contactos con virus y bacterias, etc.
- f) Carácter de la organización: desprestigio de la profesión docente, mobbing en el contexto educativo, “síndrome del quemado” etc.
- g) Ansiedad debido a la tensión en la que se vive en nuestro trabajo, sobrecarga de tareas, etc.

Como consecuencia de la aplicación de los aspectos anteriores, se considera que, en nuestro centro, la probabilidad del riesgo se tipifica como remotamente posible, de grado insignificante, por lo que no habría que tomar medidas específicas para controlar los riesgos potenciales a los que se enfrenta el docente, a juzgar por las evidencias de accidentes fortuitos, las medidas de seguridad y autoprotección aplicadas, etc.

9.3.7 Medidas preventivas de seguridad y salud laboral en nuestro Instituto:

. Todos los talleres, laboratorios y aulas específicas cuentan con un plan de medidas preventivas de seguridad y salud laboral, en los que se indican los posibles riesgos derivados del uso de la maquinaria, docencia, uso del taller específico, elementos químicos que se manipulan, maquinaria, equipos, etc.

9.4. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente o enfermedad

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro, protocolo recogido en el procedimiento de apoyo POC-PA 07.01 “Tratamientos de accidentes”

Distinguiremos tres situaciones:

1.- Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.



2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, F1 POC-PA 07.01.Documento de incidencias, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno. Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevarse, debe constar la firma de éste en el Documento de Incidencias.

2.- Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico.

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.

2. El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:



a) Cursa 1º ó 2º de la ESO se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.

b) En el resto de los niveles y enseñanzas solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

c) Si el/la alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador en cuyo caso no puede utilizar la prestación del seguro escolar: No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y donde se ha dejado al alumno/a.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, F2 POC-PA 07.01 Parte de accidente escolar, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno. En el caso de que se presente el padre-madre o tutor en el centro de salud debe firmar este documento.

En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en el POC.PA 07.02

Indisposición de un alumno por enfermedad crónica y que requiere de asistencia vital inmediata.



En cada puesto de guardia, conserjerías, salas del profesorado, despachos y pasillos se colocarán los carteles- guía rápida proporcionados por la Consejería de educación.

El protocolo que establece el centro para estos casos en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado es el recogido en la Guía de atención a emergencias en centros educativos (http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/centros/asesoramiento_protocolo_a_sistencia_sanitaria_alumnado/protocolo-medicamentos.html)

Serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro.

No obstante, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

- Haya una predisposición o voluntad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es:



- La de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan.
 - Estar a su lado en todo momento (deber de custodia).
 - Avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además se debe avisar a los padres del alumno/a.

Por tanto, el alumno deberá portar siempre consigo la autorización familiar para el suministro del fármaco requerido y las pautas de médicas para aplicar el medicamento con instrucciones claras. Se pondrá copia de estos documentos también en los puestos de guardia, teniendo en consideración también lo establecido en el Protocolo de Protección de datos del centro.

La llamada al servicio del 112 es preceptiva ya que, desde este servicio, siempre se darán las pautas adecuadas para el tratamiento del alumno.

En resumen:

- La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.
- La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso:
- Acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).
- La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de docente.

Existen videos orientativos, editados por la Consejería de Educación, para la prestación de los primeros auxilios así como para la asistencia inmediata al alumnado con patologías como diabetes, epilepsia, asma,...que podrán consultar en el siguiente enlace:



<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/mediateca/publicaciones/?s=emergencias+sanitarias>

9.5 De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo.

9.5.1 De la información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos y por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.

1. Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la Dirección del centro educativo informará al padre, madre o representante legal del alumno o alumna, o al propio alumno/a si e s mayor de edad, del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación.

2. La solicitud de reclamación, acompañada de la documentación pertinente acreditativa, será remitida por el Director del Centro en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Centros, con registro de entrada/salida y sello del centro docente.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

3. En el plazo máximo de 10 días hábiles el centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros el accidente acaecido.



Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.

9.5.2 Del procedimiento de reclamación.

La Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.

9.6. De la comisión de seguridad y uso de instalaciones

La comisión de seguridad está integrada por la dirección del centro (en su ausencia la jefatura de estudios), la vicedirección, la secretaría y el responsable del Plan de autoprotección del centro.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

10. El inventario del centro

10.1 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro



El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado, de todos los equipos, herramientas, utensilios, maquinarias, etc. existentes en el centro, siguiendo las orientaciones que recibe de la Dirección General de Centros. El inventario general equivaldría a la suma de los inventarios que cada jefe de departamento ha realizado de su parcela correspondiente y a los materiales disponibles para la totalidad del profesorado:

a) **Mobiliario:** es competencia del Secretario del Centro, incluyendo todos los elementos existentes tanto en las aulas como en los departamentos, talleres, espacios comunes, administración, etc. Cuando el mobiliario está muy deteriorado, se procederá a comunicarlo al Secretario para que inicie los trámites para la enajenación y eliminación del inventario.

b) **Material fungible:** incluye tanto la disponibilidad de los distintos departamentos como las del centro, administración, secretaría, etc.

c) **Adquisición de material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos, han de seguir una serie de pasos necesarios para el control y gestión de proveedores:

- El jefe del departamento debe comunicarlo al Secretario para comprobar si existe o no disponibilidad de crédito que cubra la nueva adquisición.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

- Una vez tenga la conformidad, el Jefe de Departamento procederá a la búsqueda del producto en el mercado, solicitando al menos tres presupuestos de proveedores distintos.

- El jefe del departamento analizará las características técnicas, si cumple con las normas de seguridad, disponibilidad de la misma en el mercado, servicio técnico, precio, etc.



- La empresa que consiga un baremo más alto, será la adjudicataria. Se procederá a completar los trámites de la compra-venta, debiendo figurar en una factura los datos identificativos del vendedor y el comprador, el NIF o CIF del vendedor, el precio unitario, fecha, firma y sello, el producto adquirido etc.

d) Donación de material inventariable. Se puede recibir material inventariable donado por particulares y empresas a departamentos concretos o al IES de Ingenio acogiéndonos a la Ley del Mecenazgo y además podemos elaborar un certificado de donación donde aparezca el valor de dicho material (usado o nuevo, dependiendo del tipo) y que les sirve a las empresas para desgravar el 35% del importe total donado en la cuota líquida en la declaración del impuesto de sociedades, (artículo 20, Ley del Mecenazgo 49/2002, BOE nº 307/2002) o el 25% en la cuota íntegra de la declaración de la renta en caso de ser donados por particulares.

10.2 Procedimiento para las bajas en el inventario

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Secretaría del Centro, para lo que se precisa iniciar el correspondiente expediente de cesión o enajenación.

10.3 Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |



La dirección saliente se reunirá durante el mes de junio con la dirección entrante para mostrar el inventario así como para informar sobre los estados pendientes de bajas o enajenaciones.

11. Difusión del proyecto de gestión en la comunidad educativa

Cuando el equipo redactor de por finalizado el borrador del mismo, se someterá a su información pública durante un tiempo prudencial, al objeto de recoger aportaciones y enriquecer el documento. Recibidas las propuestas, en su caso, se analizarán y estudiará la viabilidad de introducir, eliminar, ampliar, sustituir, etc., parte del contenido si así se considerara, procediendo nuevamente a su publicación con las correcciones. A continuación, se convocaría un claustro para la aprobación de los aspectos organizativos y pedagógicos y posteriormente se llevará al Consejo Escolar en su trámite final. Una vez aprobado se procederá a su difusión en la comunidad educativa y aplicación de su contenido.

11.1 Seguimiento

Tras su puesta en práctica, la dirección del centro y el equipo directivo valorará la puesta en marcha de los aspectos recogidos en el presente documento, elevando un informe sobre su eficacia, dificultades de aplicación, etc., debiendo informar al claustro y consejo escolar al finalizar cada curso escolar.

| | | |
|---|--|---|
|  | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  |
| PROYECTO DE GESTIÓN | | |

11.2. Procedimiento de revisión del Plan de Gestión

Si se detectaran aspectos mejorables o nuevas necesidades derivadas de la actividad docente, nueva normativa publicada, propuestas de mejora de la comisión de seguridad, etc., se someterá a su revisión y aprobación de las modificaciones en similar procedimiento que el propuesto para su aprobación, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación en la sesión del Consejo Escolar.

12. Procedimiento para la aplicación del proyecto de gestión



El Proyecto de Gestión sólo será efectivo a los diez días de su aprobación por el Consejo Escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro.

Cualquier apartado del Proyecto de Gestión sobre el que la inspección de educación informare por escrito desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un Consejo Escolar para su consideración, previa convocatoria con un plazo de siete días naturales. Del mismo modo se actuará si se recibiere escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación.

12.1 Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro

Una vez aprobado el proyecto de gestión, un ejemplar del mismo diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro. La secretaría del centro dispondrá de otro ejemplar para consultas generales

A principio de cada curso escolar se le informará a toda la comunidad educativa sobre todos los documentos institucionales en reuniones convocadas al efecto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO</p> |  |
| <p>PROYECTO DE GESTIÓN</p> | | |

12.2 Informe sobre la mejora de la calidad de gestión

Cada dos años o siempre que haya cambio en la dirección del centro, el equipo directivo elaborará un informe en el que se destaquen los puntos fuertes y los puntos débiles que se hayan detectado, así como proyectos de mejora a desarrollar.

Aprobación del Proyecto de Gestión.

El presente documento fue aprobado por unanimidad/mayoría de los presentes en el claustro celebrado el día ____ del mes de _____ del año _____

Vº Bº



LA DIRECTORA DEL CENTRO

EL SECRETARIO DEL CENTRO,

Fdo. Francisca Muñoz Ojeda

Fdo. José Estupiñán Sánchez.

La aprobación definitiva del Proyecto de Gestión se produjo en la sesión del Consejo Escolar celebrado el día ____ del mes _____ del año. _____

| | | |
|--|---|--|
|  Gobierno de Canarias | 35010506 – IES DE INGENIO AVDA. LOS ARTESANOS, 55 35250-INGENIO |  I.E.S. Ingenio |
| | PROYECTO DE GESTIÓN | |

Vº Bº

LA DIRECTORA DEL CENTRO,

EL SECRETARIO DEL CENTRO

Fdo. Francisca Muñoz Ojeda

Fdo. José Estupiñán Sánchez