Unión Europea
Fondo Social Europeo

Canarias avanza con Europa

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

PROYECTO DE GESTIÓN

IES PABLO MONTESINO

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO 1

1.1.1 UBICACIÓN E HISTORIA. 1
1.1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS. 1

1.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. 2

1.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 3

1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS EN EL INVENTARIO 4
1.3.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVENTARIO POR CAMBIO EN LOS CARGOS DIRECTIVOS 4

1.4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLAN DE EMERGENCIA. 4

1.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES. 4

1.5.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO: 4
1.5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS: 5
1.5.4. RIESGOS E IDENTIFICACIÓN DE FUENTES POTENCIALES EN NUESTRO CENTRO: 6
1.5.5. VALORACIÓN DEL RIESGO: GRADO DE RIESGO POTENCIAL LO QUE NOS INDICARÍA SI ES NECESARIO O NO TOMAR MEDIDAS PREVENTIVAS. PUEDE CLASIFICARSE EN: 7
1.5.6. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE SE PROPONEN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS: 7

1.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD. 7

1.- Indisposición o accidente de un alumna/a que no requiere traslado a un centro médico. 7
2.- Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico. 8
3. Indisposición de un alumno por enfermedad crónica y que requiere de asistencia vital inmediata. 9

1.6.1. DE LAS RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO. 10
DE LA INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIONES POR ACCIDENTES DE ALUMNOS Y POR INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO Y POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL O RESPONSABILIDAD CIVIL 10
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN 11
1.6.2. DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y USO DE INSTALACIONES 11

2. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS. 11

2.1.1. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO. 13

2.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 13

2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO. 14

3. GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

3.1. HORARIO DEDICADO POR LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS CARGOS. 14

3.2. SESIONES QUE COMPUTAN COMO LECTIVAS O COMPLEMENTARIAS, SEGÚN REGULACIÓN AL RESPECTO. 15

3.2.1. HORAS COMPUTADAS COMO LECTIVAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO: 16
3.2.2. HORAS COMPUTADAS COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: 16

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 SIN ESTAR DESTINADAS EN EL CENTRO PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ALGÚN TIPO ESCOLAR O EXTRAESCOLAR. 17

3.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES: 17
3.3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO Y JORNADA LABORAL: 17

3.4. PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICO TANTO LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DE LOS SERVICIOS DESARROLLADOS EN EL CENTRO. 18

3.5. LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. 18

3.5.1 LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA: 19
3.5.2. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 19
3.5.2.1. CRITERIOS PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 19
3.5.2.2. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES DE CORTA O LARGA DURACIÓN. 20
3.5.3. PROFESORADO EN HUELGA. 20
3.5.4. PROFESORADO SUSTITUTO 21

3.6. GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE. 21

3.6.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVAS 22
3.6.2. SUBALTERNOS 23
3.6.3. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO. 24
3.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA 24

4.GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASÍ COMO DE LAS SESIONES LECTIVAS. 25

4.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO 25

4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA/RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO/ TABLETS: 26

4.3. GESTIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN GENERAL. 27

4.4. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: 27

5. GESTIÓN DE SERVICIOS

5.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO. 30

6. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS

6.1. CERTIFICACIONES DEL CONSEJO ESOLAR O RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, SEGÚN PROCEDA, EN LAS QUE SE HAN APROBADO MODIFICACIONES AL PROYECTO DE GESTIÓN. 30

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

1.1.1 UBICACIÓN E HISTORIA.

El IES Pablo Montesino es un Instituto de Enseñanza Secundaria que se encuentra ubicado en la zona de periferia de Las Palmas de Gran Canaria, en el barrio de Escaleritas, distrito de Ciudad Alta.

Sede de distintos institutos, IB Escaleritas y posteriormente como IB Alonso Quesada, ha ido cambiando su nombre, pero no su labor en el barrio. Su última denominación data del año 1992 cuando el claustro del profesorado decide incorporar la Educación Secundaria para el curso 1993-1994, pasando a denominarse I.E.S. Pablo Montesino, en honor a la persona que fomentó la educación y la pedagogía en España a finales del siglo XIX, pionero en valorar la enseñanza durante los primeros años de vida.

1.1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS.

Según datos del INE, en 2020 el distrito de Ciudad Alta, al que pertenece nuestro centro, es uno de los que tiene mayor densidad de población (11.759 habitantes/km2). Según los últimos datos censales los barrios de Escaleritas, Schamann y La Feria se encuentran enclavados en el distrito más poblado de entre los que constituyen la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria: Ciudad Alta. Este distrito cuenta en la actualidad con 103.682 habitantes de población de derecho (27,2 % del total de la población de Las Palmas de Gran Canaria), siendo un área que ha venido perdiendo población en beneficio de otras zonas como Tamaraceite y San Lorenzo. Algo menos del 50% de la población de derecho del distrito, se asienta en los tres barrios señalados anteriormente. Es de destacar la presencia, aunque en disminución, del colectivo de inmigrantes que contribuyen a diversificar la dinámica social y, por ende, a nuestro centro. La pirámide demográfica nos habla de una zona en progresivo envejecimiento ya que a la disminución de la población joven, se observa que las cohortes más numerosas, son las que se engloban entre 40 y 50 años de edad.

En líneas generales el nivel social de la zona podría enclavarse dentro del espectro medio/medio-bajo. Según datos del ISEC, el nivel de estudios del grueso de las familias de nuestro alumnado se sitúa entre los estudios Secundarios (en torno al 52%) y los estudios Primarios (en torno al 30%). Son Universitarios y asimilados el 13%, aproximadamente; sin estudios, el resto, siempre por debajo del 5%. Respecto a la actividad económica, en nuestro distrito se registra una tasa de paro superior a la media de la ciudad (23,79%). La población ocupada desempeña puestos principalmente de personal administrativo, dependientes de comercio, profesionales, técnicos y trabajadores no cualificados.

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

La Secretaría del centro cuenta con personal encargado del mantenimiento para la conservación del centro. El IES Pablo Montesino imparte docencia en tres turnos contando únicamente con una persona de mantenimiento para realizar las labores de reparación y conservación que incluyen electricidad, fontanería y saneamiento, albañilería y pintura, cerrajería y carpintería, pequeños traslados de enseres y muebles en el interior del centro. Los pormenores de todas estas labores se detallan en el apartado de Recursos Humanos.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleve aparejado una labor de mayor envergadura se solicitarán las actuaciones a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

En cuanto a los sistemas de detección y extinción de incendios la empresa Asiste Contraincendios se encarga de la realización de revisiones periódicas y de la supervisión del conjunto de las instalaciones del sistema, incluyendo todos sus equipos y componentes. Dado que en las normas de convivencia se incluye el uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro en el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia éstos, el centro podrá exigir a las personas responsables la reparación de los mismos, la realización de tareas que colaboren en el mantenimiento que compense el daño, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Cualquier instalación, maquinaria, apartado que funcione en el centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración competente, que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que participe en la instalación de dicha maquinaria contará con la capacitación profesional pertinente y cumplirá con las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Disponemos de un libro de incidencias y desperfectos en la Sala de Profesorado para que se notifiquen las deficiencias encontradas y proceder a su arreglo. El libro es revisado de forma periódica por el personal de mantenimiento. Si la incidencia no se pudiese resolver por el personal del centro por su envergadura, el Secretario lo comunicará a la Directora a la mayor brevedad posible, para su tramitación en la Dirección General de Centros e Infraestructura, quedando constancia escrita de ese trámite.

Para la poda y tratamiento de las palmeras y demás árboles se contrata anualmente a una empresa que tramita los permisos pertinentes con el Ayuntamiento y se hace cargo de los restos de la poda.

La renovación del mobiliario y de los equipos del centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso, se solicita a la Dirección General de Infraestructura Educativa, para su reposición. Además, el personal de mantenimiento realiza actuaciones de reposición de determinados elementos que se han deteriorado por el uso

continuado de los mismos, tales como respaldos y asientos de sillas, tableros de mesas, arreglos de estanterías, etc.

Las instalaciones, equipamientos y mobiliario que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán o eliminarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, a través de la petición de enajenación, que se envía igualmente a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. Al finalizar el curso se realizará una inspección general para detectar incidencias y subsanarlas antes del comienzo del curso siguiente.

1.3. 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:

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

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

a) **Donación de material inventariable.** Se puede recibir material inventariable donado por particulares y empresas a departamentos concretos o al IES Pablo Montesino 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.

1.3.1. 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.

1.3.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVENTARIO POR CAMBIO EN LOS CARGOS DIRECTIVOS

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.

1.4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLAN DE EMERGENCIA.

El IES Pablo Montesino cuenta con un Plan de Autoprotección, que incluye un Plan de Emergencia, de elaboración propia. Este plan tiene como finalidad sensibilizar al alumnado enseñándole a responder ante situaciones de emergencia, tanto en el plano de la seguridad como en el plano educativo. Dicho documento tiene carácter provisional, está siendo actualizado, y está abierto a las modificaciones indicadas por la Administración.

1.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES.

1.5.1. 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 para valorar el riesgo también hay que partir de la toma de datos disponiblesen 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.

1.5.2. 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.

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.

1.5.3. Identificación de las fuentes de peligro:

La "*identificación de las 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 *burn-out* o "síndrome del quemado".

1.5.4. 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.

<u>Dentro de las patologías más frecuentes en el profesorado, encontramos:</u>

a) Riesgo de carácter ambiental: efectos que produce el grado de luminosidad, la intensidad de los ruidos, temperaturas, vibraciones, etc.
b) Riegos 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

h)

1.5.5. VALORACIÓN DEL RIESGO: GRADO DE RIESGO POTENCIAL LO QUE NOS INDICARÍA SI ES NECESARIO O NO TOMAR MEDIDAS PREVENTIVAS. PUEDE CLASIFICARSE EN:

1. Grado de riesgo insignificante: cuando no requiere intervenciónespecífica.
2. Grado de riesgo tolerable: se deben considerar soluciones o mejoras.
3. Grado de riesgo moderado: deben implantarse medidas correctoras.
4. Grado de riesgo importante: puede que se necesiten recursosimportantes para afrontar el riesgo.
5. Riesgo intolerable: de prioridad inmediata; si no se elimina o minimiza el riesgo, debe prohibirse el trabajo en esas condiciones.

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.

1.5.6. 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.

1.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

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-las destinatarios-as los alumnos/as del centro:

Distinguiremos tres situaciones:

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

- 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.

- 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.

- 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 permanece el alumno/a.

- El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes que 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/a para llevarse al alumno/a, 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.

Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, 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 de que se estime que la lesión no sea grave, primero se llamará a la familia, y si la familia no pudiera trasladarlo, un/una profesor/a se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.

1. 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, ocualquier 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.

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

3. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes y el parte de accidente escolar, y se entregará en secretaría para suarchivo 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.

3. 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.

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 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 voluntariedad 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 la familia. Por tanto, el alumno deberá portar siempre consigo la autorización familiar para el suministro del fármaco requerido y las pautas de médicas paraaplicar 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. 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 del 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 este enlace.

1.6.1. DE LAS RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO.

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 unresultado 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 interesadoal 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.

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.

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 administracióneducativa, 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.

1.6.2. 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

2. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (CEUCD), los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía para la gestión económica.

El Secretario del centro se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyen de forma detallada, la previsión de ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Esta propuesta se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del centro, para, a continuación, presentarla al Consejo Escolar, el cual podrá hacer las aportaciones y modificaciones que estime, para su completa aprobación. El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados; por un lado, el estado de ingresos, y por otro, el estado de gastos.

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

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

- **Asignaciones de la CEUCD:** partidas asignadas por la CEUCD relativas al funcionamiento del Centro, dotaciones extraordinarias de las diferentes Direcciones Generales que correspondan a

proyectos o peticiones expresas del centro para abordar distintas necesidades detectadas, asignaciones de Proyectos Europeos Erasmus+, etc.

Dentro del estado de **gastos** aquellos derivados del funcionamiento del centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:

- **Reparaciones y conservación de las instalaciones del centro:** en ella se distribuirán los gastos de reparación y mantenimiento del mismo.

- **Reparación y conservación de maquinaria**, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos informáticos, de laboratorio, instrumentos de reprografía, etc.

- **Material de oficina:** se incluirá la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.

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

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

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

- Agua y energía eléctrica: se incluirán los gastos de agua y la energía eléctrica.

- **Comunicaciones:** se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico y postal, tales como teléfono, sellos, burofax, etc.

- **Transportes:** se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean originados por visitas, actividades complementarias, transporte del personal del centro por necesidades del servicio, participaciones en prietos europeos o de otros organismos, etc.

- **Trabajos realizados por otras empresas**.

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

- **Reintegro:** en este apartado se incluirán los reintegros derivados de la no consumición del crédito concedido en aquellas partidas que tengan carácter finalista, y no se hayan cubierto todos los gastos necesarios.

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

1. El Proyecto de Presupuesto se realizará utilizando la herramienta de Gestión Económica facilitada por la CEUCD (SIGECO).

2. El presupuesto de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos a la suma total de ingresos.
3. A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.
4. En la confección del proyecto de presupuesto anual, que se contemplen como ingresos sólo aquellas cantidades de las que se tenga certeza que se van a percibir.
5. En cada ejercicio económico, se debe disponer de un remanente de inversiones destinado a la reparación y nuevas adquisiciones de equipos, mantenimiento de equipos e instalaciones, gastos fijos (mal estado de las tuberías, humedades, instalación eléctrica, entre otros).
6. Las partidas que tengan la consideración de "finalistas" deben destinarse íntegramente para este fin: Educación Especial, Ciclos Formativos, etc.
7. Los ingresos realizados por la CEUCD destinados al programa de gratuidad de libros de textos y materiales complementarios, se deben destinar a este fin.

Como norma general, las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios futuros.

2.1.1. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades sobrevenidas, bien por un ingreso imprevisto por parte de la CEUCD, o bien, por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ellos se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la cantidad a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas, en función del caso, especificando el motivo de la misma.

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por la Directora y el Secretario del centro. Dichas modificaciones se presentarán tanto a la Comisión Económica como al Consejo Escolar, al menos una vez al año.

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

Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares se realizarán en la cuenta oficial del Centro, y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en el apartado de "Aportaciones de otros medios". En este apartado se incluyen:

- Las aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.

- Productos de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería con competencia en materia educativa.

- Los derivados de la venta de fotocopias, venta de pequeños productos obtenidos a través de las actividades lectivas, y otros semejantes, así como prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas.

- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios del uso de las instalaciones deportivas (pabellón deportivo).

2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

En el Consejo escolar se establecerá la Comisión de la Gestión Económica presidida por la Dirección del Centro, e integrada por los siguientes miembros: un representante de cada uno de los sectores constituyentes del Consejo escolar (profesorado, familias, alumnado y PAS), y la Secretaría del centro. En las renovaciones del Consejo escolar se debe actualizar la composición de la misma.

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

- Analizar el Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro, así como las modificaciones al presupuesto, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

- Supervisar las cuentas justificativas de ingresos y gastos da cada unos de los semestres, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

- Cualquier otra función que se le encomiende en el Consejo Escolar.

Para ello la Comisión Económica se reunirá como mínimo dos veces a lo largo del curso que corresponderán con las presentaciones de las cuentas justificativas de ingresos y gastos, siempre con anterioridad a la convocatoria del Consejo escolar. Además, podrá reunirse con anterioridad a la presentación del proyecto de presupuesto anual.

3. GESTIÓN PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

3.1. HORARIO DEDICADO POR LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS CARGOS.

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 mañana:** 14 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto de docencia directa.
- **Jefatura de Estudios Tarde y Noche**: 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:** 7 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo, 2 horas de atención al alumnado, y el resto imparte docencia directa. Además, se le atribuye la coordinación de los Ejes Temáticos del centro, la coordinación del eje de Participación Educativa, y la coordinación de prevención, higiene y promoción de la Salud.
- **Dirección:** 15 horas dedicadas a las funciones propias de su cargo y el resto imparte docencia directa.

3.2. SESIONES QUE COMPUTAN COMO LECTIVAS O COMPLEMENTARIAS, SEGÚN REGULACIÓN AL RESPECTO.

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).

f) Sesiones para la coordinación de la FCT (CT).

g) Sesiones de recuperación de alumnos pendientes (AP).

h) Sesiones de coordinación de ámbitos (CAM).

i) Sesiones de actividades de acción tutorial con grupo 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 a la biblioteca (B).

g) Sesiones dedicadas a la ordenación y conservación del material didáctico en laboratorios y talleres. (SL).
h) Sesiones complementarias de descuento (por ejemplo, por pertenecer al Consejo escolar del centro, por impartir 19, 20 o más horas lectivas, o incluso por tener 60 años o más). (DC).
i) Sesiones complementarias de atención al alumnado (AL).
j) Otras sesiones complementarias no especificadas anteriormente (OC).

3.2.1. HORAS COMPUTADAS COMO LECTIVAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO:

Las horas computadas como lectivas vienen reflejadas en la Resolución nº 52/2022, de 7 de julio de 2021, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma Canaria para el curso 2022-2023.

3.2.2. HORAS COMPUTADAS COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Las horas computadas como complementarias vienen reflejadas en la Resolución 52/2022, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma Canaria para el curso 2022-2023.

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 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 los ejes temáticos y redes aprobadas por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

- Planificación, coordinación docente o cualquier otra dedicación que el centro determine como biblioteca, 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, el patrimonio cultural e histórico, el uso de las lenguas extranjeras, y la realización de actividades deportivas, así como de todos los valores incluidos en nuestro Proyecto Educativo.

- Participación en Programas Europeos.

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 SIN ESTAR DESTINADAS EN EL CENTRO PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ALGÚN TIPO ESCOLAR O EXTRAESCOLAR.

3.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

La Orden de 28 de septiembre de 2023, por la que se modifica la Orden de 9 de octubre de 2013, que 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 de Secundaria y educación superior no universitaria:

<table>
<tr><th colspan="5">JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA</th></tr>
<tr><td rowspan="3">37 horas y media</td><td>BLOQUE A:
9 horas</td><td colspan="3">Preparación de actividades docentes, realización de actividades de perfeccionamiento, etc. No obligada permanencia en el centro</td></tr>
<tr><td rowspan="2">BLOQUE B:
28 horas y media de actividades del centro</td><td rowspan="2">24 horas de permanencia en el centro</td><td>18 horas lectivas</td><td rowspan="2">Cuando, excepcionalmente, el horario tenga más de 18 sesiones lectivas, el profesorado afectado compensará cada una de estas sesiones de exceso con una sesión complementaria que se reduce de la permanencia en el centro. Esa hora que se reduce de permanencia en el centro pasa a sumarse al bloque A [1]</td></tr>
<tr><td>6 horas complementarias</td></tr>
<tr><td>4 horas y media</td><td colspan="2">Actividades de periodicidad no fija, en el centro o fuera del centro (claustros, sesiones de evaluación, sesiones de seguimiento, reuniones de distrito, reuniones convocadas por los distintos órganos directivos, sesiones del plan de formación del centro, etc.).No figuran en los horarios individuales del profesorado</td></tr>
</table>

[1] Si un docente tiene, excepcionalmente, 19 horas lectivas tendrá 23 horas de permanencia en el centro y 10 horas en el bloque A y se reduce una hora en el bloque B. Si, excepcionalmente, tiene 20 horas lectivas, tendrá 22 horas de permanencia en el centro y 11 horas en el bloque A y se reduce 2 horas en el bloque B

3.3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO Y JORNADA LABORAL:

La jornada de trabajo del profesorado debe permitir la realización de tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas según la Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006, Art. 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/as, 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-as, 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, tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado 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.

3.4. 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 una CCP para la entrega de los horarios provisionales, con el compromiso de que su puesta en funcionamiento debe durar al menos una semana, 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 horarios, de tal forma que:
  - En aquellas modificaciones que sean **obligatorias,** motivadas por la existencia de profesorado que tiene un mayor número de horas de permanencia en el centro que el resto, horas de docencia directa duplicadas en una jornada, 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 si implica a otro profesor/a, debe tener constancia de que ha sido pactado entre dos o más profesores-as, y cuentan, por tanto, con el visto bueno de los afectados.
- Tras el transcurso de al menos una semana, 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.

3.5. LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

3.5.1 LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA ESTABLECIDAS POR LA 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; supervisar las entradas y las 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 de 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 la convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
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 de 2013.
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, dejado constancia de ellas en el parte correspondiente.
e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

3.5.2. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

3.5.2.1. 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/a sustituto/a 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 ESO.

- El plan de sustituciones de corta duración se aplicará preferentemente con el alumnado de la enseñanza obligatoria.
- Cuando se detecte que en una hora determinada hora de clase el número de grupos de la ESO que no tienen profesorado, es superior al número de profesorado de guardia disponible, se acudirá al profesorado que tiene asignado en su horario personal otras tareas que no supongan docencia directa con el alumnado. La Jefatura de estudios o la Dirección contactará con el profesor-a afectado (Plan de sustituciones).
- Los criterios que aplicará la Jefatura de estudios para seleccionar el profesorado que debe cubrir esas aulas/talleres donde se encuentra el alumnado sin profesor/a 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 horas complementarias destinadas a la **coordinación** (PC), **mantenimiento** (SL), **tutoría técnica** (TT) u otras **complementarias** (OC).

  3. **Otras 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.

- El Plan de sustituciones será **rotativo** para que sea lo más equitativo posible.

3.5.2.2. 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/a cualquiera, el profesor/a de guardia se responsabilizará del grupo, debiendo permanecer en el aula lo que reste de la hora lectiva. Antes de incorporarse en el aula en cuestión, pasará por la Jefatura de Estudios y retirará el material disponible para que el alumnado pueda continuar su formación.

3.5.3. PROFESORADO EN HUELGA.

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/as 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 a las personas que no

pueden hacer uso de su derecho a huelga, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección Territorial y, si se considerara que la dotación pactada con los sindicatos es insuficiente para garantizar la seguridad y el orden de las instalaciones, se comunicará a las familias las dificultades que tendrá el centro para atender al alumnado.

3.5.4. PROFESORADO SUSTITUTO

El profesorado sustituto que se incorpora al centro, debe proceder de la siguiente manera:

a) El profesorado recién incorporado, debe asistir a la secretaría del centro donde tomará posesión y se le entregará el horario del profesorado que va a sustituir.

b) Acto seguido, **la Dirección o cargo directivo**, le proporcionará los listados del alumnado, le explicará cuáles son las aulas donde impartirá clase, así como una breve exposición acerca de las normas de convivencia, y de funcionamiento del centro, los procedimientos ante ausencias previstas y no previstas del profesorado, régimen de permisos y justificación de ausencias, sistema de fichado, alta en el CAUCE…

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

- Le presentará al resto de componentes del departamento.

- Le indicará la ubicación del material didáctico y pedagógico en el mismo.

- Le hará entrega de las normas de funcionamiento de los talleres/departamentos y espacios habituales, así como los materiales de apoyo y del alumnado que haya dejado el profesor/a titular para poder continuar con el ritmo de las clases.

- Le presentará las programaciones: contenidos, criterios de evaluación, planificación de actividades, distribución del temario a lo largo del curso, etc.

- Se le informará acerca de la plataforma virtual EVAGD, para la interacción del alumnado.

- Le asesorará en la resolución de dudas que puedan plantearse hasta que logre un cierto grado de autonomía en el Centro.

d) El profesorado incorporado solicitará información sobre realizar su alta en el CAUCE, y sobre el uso del Pincel Ekade.

3.6. GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Tanto la jornada laboral semanal del personal de Administración y Servicios (PAS), como los períodos vacacionales, se ajustarán a la normativa vigente. En caso de discrepancia, se intentará llegar a un consenso y, si este no es posible, se realizará la consulta por el procedimiento que sea más eficaz, a la Secretaría General Técnica, centro directivo con competencias sobre el PAS.
- El horario semanal del PAS consta de 37 horas repartidas de lunes a viernes.

- El personal contratado que preste sus servicios en el centro y que no tenga vinculación laboral con la CEUCD, 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 **7:00 horas hasta las 20:30 horas lunes y viernes**; y hasta **las 23:00 martes, miércoles y jueves**, si las disponibilidades del personal lo permiten. El Secretario establecerá los turnos oportunos para que no se interrumpa la prestación del servicio.

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

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este Centro cuenta con el siguiente personal laboral dependiente de la CEUCD:

- 2 auxiliares administrativas
- 3 subalternos
- 1 encargado de mantenimiento

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias. En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen Disciplinario de los Funcionarios y Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además, el centro cuenta con 7 limpiadoras pertenecientes a la empresa UTE Limpiezas Quesada, contratada por la Consejería.

El control diario de la asistencia al trabajo y puntualidad del personal no docente y el registro de las incidencias, se realizará mediante el fichaje por reconocimiento facial. Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

3.6.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

El centro cuenta con dos auxiliares que realizan las labores administrativas bajo la supervisión de la Secretaría. Sus funciones son las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del Registro Auxiliar de Ventanilla Única o del registro interno, cuando se trata de miembros de la Comunidad Educativa.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnado y personal.
- Utilización de programas informáticos de documentos.
- Utilización del programa Pincel Ekade: matrícula del alumnado, incorporación de profesorado y personal no docente, altas de cargos directivos, grupos, creación de lotes de títulos de ESO, Bachillerato y Ciclos, definición de tutorías, impresión de listados, certificaciones, etc.
- Utilización de Gescentros: tramitar y confirmar bajas, altas médicas, certificados de incorporación y ceses, solicitudes de CIAL, solicitudes de Expedientes Académicos en registrocentralizado, etc.
- Atención al público en el horario de **8:30 a 13:00** horas de **lunes a viernes**; y los lunes, de **16:30 a 18:30.**
- Preparación de la documentación específica para la formalización de la matrícula en cada uno de los niveles.
- Emisión de traslados de expedientes.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la Secretaria y/o cualquier miembro delEquipo Directivo, dentro del ámbito de sus funciones.

El horario que el personal de administración cubre es desde las **7:30 hasta las 14:30,** mediante turnos de trabajo previamente establecidos entre el personal y la Secretaría del centro.

3.6.2. SUBALTERNOS

Son las personas que realizan labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Siendo sus funciones las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad Funcional, y atender, informar y orientar e indicar la Unidad u Oficina, a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos le sean encomendados.

- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no les ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que, por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

El personal subalterno atiende sus funciones desde las **7:00 horas hasta las 20:30 horas**, **lunes y viernes**; y de **7:00 hasta las 23 horas**, los **martes, miércoles y jueves**, en turnos rotativos previamente consensuados con la Secretaría.

3.6.3. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Es el personal que teniendo en cuenta a su cargo la actividad de mantenimiento de las instalaciones del centro realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, regados de jardines y plantas, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería…).
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados. al depósito destinado a tal fin, teniendo en cuenta la separación de los residuos.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviese dentro de su jornada laboral.
- Además, debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando a la Directiva en todo momento de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento, y así evitar riesgos innecesarios para los miembros de la Comunidad Educativa.
- El horario del personal de mantenimiento es de **13:30-20:30 los lunes y viernes**; de **14:00-21:00, los martes, miércoles y jueves,** previamente consensuado con la Secretaría.

3.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA

El centro cuenta con 7 limpiadoras de la empresa UTE Limpiezas Quesada que constituyen el equipo de limpiadoras y se centran en la limpieza de las distintas dependencias del centro, tanto interiores como exteriores.

Este personal, de acuerdo con la normativa establecida al afecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, procede a retirar y trasladar los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin, teniendo en cuenta la separación de los residuos.

El horario de trabajo se distribuye diariamente por turnos a partir de las **9:00 horas**. Se realiza al año, al menos dos fumigaciones, una limpieza profunda de cristales y azoteas llevada a cabo por personal de apoyo que envía la empresa concesionaria del servicio.

4. GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASÍ COMO DE LAS SESIONES LECTIVAS.

Los criterios pedagógicos aprobados en nuestro centro para elaborar los horarios del profesorado son los siguientes:

1. Prioridad para realizar el horario del profesorado que comparte turno y centro.
2. Que la elección de turno y materia se atenga a la orden que lo regula, y que se complete horario, si es posible, en el turno elegido, como se recoge en la normativa.
3. Propiciar que el profesorado coja materias afines para que no tenga que compartir en otro centro.
4. Elegir a las personas que tengan el perfil más adecuado para ser profesorado tutor/a.
5. En Formación Profesional, siempre y cuando no sea posible respetar el máximo de cinco horas lectivas seguidas diarias, se aplique el Artículo 43 de la Orden de 9 de octubre de 2013, y se permita recurrir, a las seis horas lectivas diarias seguidas en la confección de los horarios del profesorado.

4.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO

La Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, proporciona libramientos a 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.

4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA/RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO/ TABLETS:

a) Al iniciarse cada curso escolar, los tutores del alumnado de Educación Secundaria obligatoria (E.S.O.) deberán:

-Recoger en Secretaría, el listado de alumnos a los que les ha sido aprobada la ayuda.

-Los lotes de libros de cada curso/grupo habrán sido previamente seleccionados y colocados en las mesas de biblioteca.

- El tutor/a recogerá en la biblioteca, tantos lotes de libros como alumnado que tenga en su grupo con la subvención aprobada.

- 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 lote de libros 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, el tutor/a procederá a recoger todos los libros entregados, comprobando su estado de conservación. Informará al Secretario/Jefatura de Estudios 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.

4.3. GESTIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN GENERAL.

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 del sigilo. Asimismo, la cesión de datos necesaria para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los centros escolares que están creando recientemente y de forma asidua webs, blogs y plataformas de teleformación dirigidas a alumnado y 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 datos.

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 tienen 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.

4.4. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares del IES Pablo Montesino se perfila con una línea de actuación que busca el dinamismo, el trabajo en equipo y la creatividad.

El objetivo primordial es facilitar la realización de las actividades propuestas por los departamentos, alumnado, familias, Ejes, Proyectos y Programas, además de favorecer un clima de trabajo que invite a la cooperación dentro de la Comunidad Educativa. La participación e implicación de la Comunidad Educativa será, por tanto, fundamental.

La inclusión del centro en las redes sociales (Facebook, Instagram, y pagina web) supone, el medio a través del que difundir y promocionar las diferentes actividades, lo que supone un esfuerzo importante para visibilizar de forma asidua los que se hace en el centro y que la comunidad educativa esté informada como un gesto de transparencia. Este enfoque divulgativo busca fomentar la motivación y la participación.

- Para el alumnado menor de edad, será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres para su participación en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización, que validará el ejercicio de cualquier actividad de las aprobadas en la PGA, se pedirá a los padres o tutores legales a través de los instrumentos establecidos en la normativa vigente sobre actividades extraescolares y complementarias.

- No obstante, cada profesor/a responsable se reserva el derecho de solicitar autorización en una actividad concreta. En el caso del alumnado mayor de edad, se podrá requerir la firma de un documento que acredite que el alumnado queda enterado de la actividad a realizar, así como de su carácter (obligatorio/voluntario). En caso de que ese alumnado mayor de edad prefiera desplazarse en su propio medio de transporte hasta el lugar de celebración de aquellas actividades que se desarrollen fuera del centro, y no opten por el contratado por el Instituto al efecto, se le podrá requerir que firme un documento que exima al centro de cualquier responsabilidad sobre cuanto pueda sucederle en el trayecto.

- Se procurará además que, en lo tocante a los Bachilleratos, el tercer trimestre quede lo más liberado posible de actividades extraescolares y complementarias.

- Se procurará que cada grupo no realice más de una actividad en el mismo día y que el número de profesorado implicado en la actividad no sea superior a cuatro.

- Se pondrán los mecanismos necesarios para que todas las ofertas de actividades recibidas desde otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa del IES Pablo Montesino debieran ser conocidas por los diferentes Departamentos Didácticos, para que puedan incluirlas en sus programaciones o, de no ser posible por problemas de calendario, para que puedan ser propuestas al Consejo Escolar del centro.

- No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del setenta y cinco por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no estén dirigidas a la totalidad del grupo.

- En aquellos casos en que, por circunstancias especiales, se cuente con alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas, se garantizará su derecho a la educación.

- En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores que acompañarán al alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos.

- En toda actividad que suponga un coste para el alumnado se observará que si, por causas justificadas, el alumno no pudiese asistir y previamente hubiera satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a su devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.

- En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas.

- La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso, podrá ser aprobada a priori por la Directora del centro, conforme a la normativa vigente, y será conocida por el Consejo Escolar.

- A propuesta del profesor/a responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en cualquier actividad a aquellos alumnos/as que acumulen partes de incidencia en las distintas materias. De esta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.

Actividades promovidas desde los Departamentos didácticos.

- Cada departamento redactará en su programación didáctica las actividades culturales que realizará con sus grupos. Desde Vicedirección, se llevará a cabo un vaciado para evitar que se acumulen las actividades en determinados trimestres y que se repitan actividades similares para el mismo nivel.
- Siempre que un departamento quiera llevar a cabo una actividad, deberá notificarla en Vicedirección con al **menos dos semanas de antelación**, presentando los impresos de realización de actividades que se encuentran en zona compartida de forma que se puedan redactar y distribuir las autorizaciones correspondientes además de pedir el presupuesto de transporte y recoger el dinero.
- Los profesores responsables de la salida comunicarán el número de alumnos, el nivel para el que está dirigida la actividad y la fecha, además de la posibilidad de profesores acompañantes.
- Desde Vicedirección se publicarán las actividades con el mayor margen de tiempo posible para avisar al profesorado afectado. Se hará en la pizarra de actividades, en los corchos donde se ficha la entrada y salida y a través del correo electrónico.

5. GESTIÓN DE SERVICIOS

5.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO.

Este servicio se realiza a través de un concesionario al que se le adjudica el contrato de cafetería durante un periodo de cinco años, previa licitación pública. El centro dispone de un espacio utilizado para la cafetería cuyo horario y condiciones viene establecido en el pliego del contrato.

6. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS

6.1. CERTIFICACIONES DEL CONSEJO ESOLAR O RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, SEGÚN PROCEDA, EN LAS QUE SE HAN APROBADO MODIFICACIONES AL PROYECTO DE GESTIÓN.

El presente Proyecto de Gestión y Recursos Humanos es susceptible de someterse anualmente a revisión y actualización en función de nuevas disposiciones o normativa que establezca la administración educativa de Canarias.