

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top left and extend towards the circles. The largest circle is at the top right, a smaller one is in the middle, and another large one is at the bottom right.

PROYECTO DE GESTIÓN

IES VIERA Y CLAVIJO

APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 25 DE ENERO DE
2012



ÍNDICE

1. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO	3
2. DE LOS RECURSOS HUMANOS	3
2.1. Plantilla y relación de puestos de trabajo	3
2.2. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del profesorado	3
2.3. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de las distintas áreas o materias	4
2.4. Procedimiento para hacer públicos los horarios del centro	4
2.5. Gestión de las sustituciones cortas en caso de ausencia del profesorado	4
2.6. Medidas de apoyo al profesorado de nueva incorporación	5
2.7. Del horario del equipo directivo	5
2.8. Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado	5
2.9. De la custodia de los alumnos y su atención en ausencia de profesores	5
2.10. Gestión del personal no docente	6
3. DE LOS RECURSOS MATERIALES	6
3.1. Instalaciones y equipo escolar	6
3.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones	7
3.3. Criterios para la elaboración del inventario anual	8
3.4. Gestión de los residuos	8
3.5. Criterios para la selección de los libros de texto y el material didáctico no disponible en el centro	9
3.6. Procedimiento para la gestión de los libros de texto del sistema de gratuidad	9
4. DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	10
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	10
4.2. Ingresos	11
4.3. Gastos	12
4.4. Funcionamiento de la comisión económica	12
5. DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL CENTRO	12
5.1. Gestión de las actividades extraescolares y complementarias	12
5.2. De otras actividades	13
6. DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	13
6.1. Plan de autoprotección	13
6.2. Plan de emergencia	13
6.3. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de enfermedad o accidente	13
6.4. Atención al alumnado que requiera medicamentos	14
7. DE LA APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	15



1. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO

El IES Viera y Clavijo es un centro público ubicado en la ciudad de La Laguna, Patrimonio de la Humanidad, en un entorno metropolitano que incide directamente en el perfil de nuestro alumnado. Se imparten los cuatro cursos de la ESO, incluido el Programa de Diversificación Curricular, Bachillerato y el Bachillerato de Personas Adultas en las modalidades de Ciencia y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales. Contamos aproximadamente con 800 alumnos y con 60 profesores.

En nuestro Proyecto Educativo se plantean como objetivos prioritarios los siguientes:

- Formación integral del alumnado como miembros activos y positivos de la sociedad, fomentando su autonomía personal.
- Mejora de la comunicación lingüística.
- Educación medioambiental y fomento de hábitos saludables.
- Educación en valores.
- Valores artísticos.

2. DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1. *Plantilla y relación de puestos de trabajo*

La asignación de personal docente depende del número de grupos autorizados por la Dirección General de Centros e Infraestructura y de la elección de materias por parte del alumnado, siendo determinada por la Dirección General de Personal.

La relación de puestos de trabajo de personal no docente está supeditada al dictamen de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Sostenibilidad. Está compuesta por personal subalterno, de mantenimiento, administración y limpieza.

2.2. *Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del profesorado*

El horario semanal del profesorado se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 28 de Julio de 2006, que regula la jornada laboral del personal docente, y regulaciones posteriores.

Siempre que las necesidades de organización del centro lo permitan, se contemplará una o dos horas de la jornada semanal del profesorado para las siguientes actividades complementarias:

- Apoyo a la jefatura de estudios.
- Organización de los actos de entrega de la orla de fin de etapa.
- Apoyo gráfico a los actos culturales organizados por el centro.
- Apoyo a las NNTT (debido a la complejidad de la tarea, se procurará asignar al profesor o profesora responsable el mayor número de horas posibles)





- Gestión página web del centro.
- Tutoría de biblioteca.

En la confección del horario personal del profesorado, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta, siempre que sea posible para la organización general del horario, los siguientes criterios:

- Priorizar el horario de los profesores que comparten turno o instituto.
- Facilitar a los profesores coordinadores de proyectos la asistencia a las sesiones de coordinación.
- Favorecer las horas de coordinación de los departamentos didácticos.

2.3. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de las distintas áreas o materias

En la confección del horario de las distintas materias o áreas se procurará:

- Respetar la alternancia.
- Que todas las horas de una misma asignatura no estén colocadas todas a 1ª hora o a última hora.
- Diseñar bandas horarias que favorezcan la impartición de las materias optativas y de Atención Educativa.

2.4. Procedimiento para hacer públicos los horarios del centro

Los horarios de los grupos y del profesorado estarán en la sala de guardia para su consulta siempre que sea necesario. Existirá también un horario de las horas de atención a las familias por parte de los tutores, que se hará público en la página web del centro.

El horario general del centro y el de los distintos servicios que ofrece se comunicará por medio de los correspondientes carteles y a través de la dirección web www.iesvierayclavijo.org

2.5. Gestión de las sustituciones cortas en caso de ausencia del profesorado

En caso de ausencia del profesorado se ha elaborado un protocolo que se resume de la siguiente manera:

- Cada departamento elaborará tareas para los distintos niveles de secundaria, que permanecerán en la sala de guardia a disposición de los profesores que participen en este plan de sustituciones cortas.
- Si el profesor que ha faltado o faltará deja material específico para sus grupos, éste será prioritario al que han dejado los departamentos.





- Además, se elaborará un horario para apoyar a los profesores de guardia en caso de que la ausencia del profesorado no se pudiera cubrir con el horario habitual de guardias.

2.6. Medidas de apoyo al profesorado de nueva incorporación

En el momento de su incorporación se le hará entrega de una carpeta con la información general del centro y las normas de organización y funcionamiento, así como los acuerdos más relevantes tomados en los claustros que afecten a la organización del mismo.

En caso de incorporaciones masivas al comienzo de curso, se organizará una sesión de acogida para el profesorado, organizada por la Vicedirección, durante la cual se mostrarán todas las dependencias del centro y se les explicarán las NOFs, respondiendo a cuantas cuestiones y dudas se planteen.

2.7. Del horario del equipo directivo

El horario del Equipo Directivo se ajustará a lo establecido en la Orden del 19 de diciembre de 2005 (BOC del 28 de julio de 2006). Dentro del horario de cada uno de los componentes del Equipo Directivo se incluirá una hora para coordinación de las actuaciones colegiadas. Así mismo, la Jefatura de Estudios elaborará un horario que garantice que siempre que haya actividad docente, exista un directivo de guardia para solventar cualquier incidencia que pudiera requerir su intervención.

2.8. Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado

A lo largo del mes de septiembre se llevarán a cabo acciones puntuales de formación, en colaboración con el CEP de La Laguna, vinculadas a las líneas del Proyecto Educativo. Así mismo, el plan de formación del profesorado incluirá acciones a lo largo del curso, propiciando la creación de grupos de trabajo y la participación en las distintas ofertas formativas organizadas por la Consejería de Educación

2.9. De la custodia de los alumnos y su atención en ausencia de profesores

Las medidas que se llevarán a cabo se basarán en la normativa vigente sobre guarda y custodia de los alumnos.

En caso de ausencia del profesor los alumnos de ESO permanecerán obligatoriamente en su aula bajo la supervisión del profesor de guardia y deberán realizar las actividades previstas por su profesor o por el departamento correspondiente.

Los alumnos de Bachillerato podrán salir del aula siempre que haya otras dependencias del centro disponibles, ajustándose a lo que al respecto se disponga en las NOFs del centro.





2.10. Gestión del personal no docente

La plantilla del personal no docente está formada por tres subalternos, un guarda-mantenimiento, dos administrativas y una limpiadora. Además de estos, en jornada de tarde, hay otros cinco trabajadores a cargo de la empresa APELES que se encargan de la limpieza del centro.

El personal a cargo del centro está supervisado por el Secretario y su jornada laboral consta de 37,5 horas semanales, con un descanso de 25 minutos para desayunar, que no podrá coincidir con los periodos de recreo.

Al existir turno de noche, los tres subalterno rotarán semanalmente, para poder atender a esa jornada, siempre que ninguno de ellos manifieste preferencia por trabajar en dicho turno.

Durante la hora del recreo, el personal de guarda-mantenimiento, o un subalterno en su ausencia, controlará el acceso y la salida del centro, comprobando que no se ausente durante ese período ningún menor de edad, sin permiso, y asegurándose de que no accedan al mismo personas no autorizadas.

Los periodos de vacaciones y permisos del personal no docente estarán sujetos a lo acordado en el convenio correspondiente y a las instrucciones que dicte al respecto la Secretaría General Técnica.

3. DE LOS RECURSOS MATERIALES

3.1. Instalaciones y equipo escolar.

Además de las aulas-grupo el centro cuenta con las siguientes aulas específicas:

- Aula de usos múltiples
- Aula de vídeo
- Aula de arte
- Aula de idiomas
- Aula de música
- Dos aulas de dibujo
- Aula de geología
- Aula de biología
- Aula de religión
- Aula de NEAE
- Dos aulas de informática
- Biblioteca
- Salón de actos
- Gimnasio





- Laboratorio de fotografía
- Laboratorio de química
- Laboratorio de biología
- Aula de tecnología

Asimismo, contamos con cafetería escolar y espacio exterior dedicado a canchas y un huerto escolar.

El uso de las aulas específicas se priorizará para los departamentos que las tienen asignadas. No obstante, durante el horario en el que no están ocupadas estarán a disposición de los distintos departamentos, en función de las necesidades del centro.

3.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones

El Secretario/a es el responsable del mantenimiento de las instalaciones, para lo que contará con la colaboración del personal de mantenimiento, priorizando siempre aquellos trabajos que afecten a la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

Cuando el mantenimiento o la reparación lleven aparejados una labor de mayor envergadura se solicitará el trabajo a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación, o la persona al cargo de la Dirección podrá contratar las obras, si el presupuesto lo permite, siempre dentro de los límites establecidos por las siguientes leyes:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.
- Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula la gestión económica de los centros docente públicos no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva de los centros docente públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma Canaria.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia estos, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Cualquier instalación que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Los tutores y jefes de departamento colaborarán en el mantenimiento de las instalaciones de las aulas y de los departamentos, respectivamente, comunicando al Secretario/a cualquier desperfecto, para lo cual rellenarán el correspondiente parte de incidencias de mantenimiento.

Con el objeto de mantener el material y las instalaciones en perfecto estado, se hará una revisión a finales de curso, una vez finalizada la actividad docente, para proceder a las





reparaciones oportunas durante el periodo de vacaciones. El mismo procedimiento se llevará a cabo antes de cada periodo vacacional, Navidades y Semana Santa.

En caso de material muy deteriorado, el Secretario/a cumplimentará la solicitud de enajenación y solicitud de material de reposición.

3.3. Criterios para la elaboración del inventario anual

El Secretario actualizará el inventario del material didáctico y mobiliario del centro al comienzo del curso escolar. Para ello contará con la participación de los jefes de departamento, de los tutores y del personal subalterno que se encargarán de notificar cualquier desperfecto o deterioro del mismo.

3.4. Gestión de los residuos

La educación ambiental es uno de los objetivos que el centro contempla en su Proyecto Educativo como prioritario. Formamos parte de la Red de Centros por la Sostenibilidad, por lo que los residuos generados por el centro se gestionarán de manera acorde con la conservación medioambiental, priorizando, además, el consumo responsable y la reutilización.

Este objetivo se concretará en las siguientes acciones:

- **USO DE PAPEL.**
 - Se procurará reducir el material a imprimir al imprescindible, priorizando el uso del medio digital.
 - Será obligatorio fotocopiar a doble cara, recargando el precio de las fotocopias a una sola cara.
 - Se controlará el gasto excesivo de fotocopias de los departamentos didácticos.
 - Se recomendará usar el papel impreso en una sola cara para impresiones no oficiales o para exámenes, siempre que sea posible.
 - El papel así utilizado irá a contenedores azules, para su reciclado.

- **ENERGÍA.** Se intentará reducir el gasto en energía eléctrica, recomendando apagar los equipos eléctricos y mantener las luces de las aulas encendidas sólo cuando sea imprescindible. Durante el turno de noche se procurará agrupar al alumnado en una sola planta, para poder tener el resto de los pisos apagados. se han instalado en los baños sensores de luz y presencia, como forma de ahorrar energía. Se ha solicitado a la DGCEI la instalación en las azoteas de placas fotovoltaicas, como un medio de generar ingresos y utilizar energías limpias.

- **AGUA.** El consumo de agua en un centro con casi 900 alumnos es muy alto. Para intentar reducirlo hemos instalado cisternas de bajo consumo y dispositivos





autorregulantes en los lavabos. Pretendemos que dentro de las obras que aún quedan por hacer se incluya la construcción de un aljibe para recoger las aguas de las lluvias, que servirían para regar los jardines y para las cisternas de la planta baja.

- **GESTIÓN DE RESIDUOS.** Las papeleras tradicionales están siendo sustituidas por contenedores clasificados, especialmente los amarillos, intentando educar a los alumnos para que clasifiquen sus residuos para echarlos al contenedor adecuado. Conscientes de que la mayor parte de los residuos generados por un centro educativo pertenecen a la clasificación de envases, contamos con la colaboración de la empresa de limpieza que arroja todas las bolsas de basura a los contenedores amarillos.
Se instalarán contenedores especiales para las pilas y los residuos informáticos se acumulan para enviarlos a una empresa que los recicla.
- **MATERIAL DIDÁCTICO Y BIBLIOGRÁFICO.** Aquellos libros de texto o material bibliográfico tanto de los departamentos didácticos como de la biblioteca que ya estén descatalogados, no se utilicen o se hayan quedado obsoletos, serán donados a cualquier entidad que los puedan reutilizar.

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

Los libros de texto serán seleccionados por los distintos departamentos didácticos siguiendo criterios pedagógicos adecuados a la normativa vigente. Para otros materiales didácticos se recurrirá al Centro de profesores de La Laguna y a otras entidades que colaboran con el centro (Cabildo, Ayuntamiento, etc.).

3.6. Procedimiento para la gestión de los libros de texto del sistema de gratuidad

Siguiendo la normativa establecida para gestionar la ayuda para libros de texto, se realizará la solicitud de gratuidad, en julio, a través de la Plataforma Alisios, en la que se informará de los nuevos alumnos matriculados; se tendrá en cuenta si han disfrutado o no de la tarjeta para el uso gratuito de libros, si no fuera así, se solicitará; se comunicarán aquellas incidencias en cuanto al mal uso de los libros, deterioro o hurto. En este caso, el alumno deberá pagar el libro que haya estropeado, pudiendo quedar excluido de la gratuidad de libros para cursos posteriores. Por otro lado, se presentará un certificado que debe ser aprobado por el Consejo Escolar en el que se resume la correspondencia entre el número de libros adquiridos, bien sean nuevos libros o reposición, que luego se enviará a la DGOIE. En septiembre se repetirá en mismo proceso, incluyendo los nuevos alumnos matriculados en el centro.





Además, para controlar todo el procedimiento de entrega de libros a los alumnos, se tendrá que cumplimentar un impreso, que estará firmado por los padres, en el que se asumen las condiciones estipuladas para el préstamo y las sanciones en el caso de no cumplimiento. En la labor de reparto de libros colaborarán los tutores y la comisión establecida para tal asunto. Los libros serán sellados y cada alumno lo identificará con su nombre y apellidos, curso y año escolar. También se asignará un número de registro a cada libro y alumno. Al finalizar el curso, los tutores revisarán el estado de los libros, comunicando cualquier incidencia a la Vicedirección, encargada de llevar a cabo este procedimiento de gestión, y los depositarán en el lugar que se habilite para ello en el centro. Por último, también se realizarán préstamos de libros de texto para el verano a través del mismo procedimiento, es decir, cumplimentando un impreso de préstamo, firmado por los padres. La devolución se realizará dentro del plazo estipulado, una vez se hayan realizado las pruebas extraordinarias de septiembre.

Cabe añadir que en el caso de que haya tarjetas que no se gestionen de manera adecuada, bien sea porque se han estropeado, porque no llegan en el plazo establecido, etc. y que, por tanto, impidan a las familias disponer de la gratuidad de la misma, se dispondrá del importe cargado en la llamada “tarjeta del director”, que como su denominación indica sólo podrá utilizar el director o directora del centro, pues estará a su nombre, para cubrir las necesidades antes mencionadas y con el fin de que ningún alumno se vea privado de esta ayuda.

4. DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

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

La persona al cargo de la Secretaria del Centro, se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de sus ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

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

En la elaboración de este presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Continuidad de la gestión económica del curso anterior, una vez hecho el análisis pertinente y corregidos los posibles errores.
2. Transparencia, debiendo reflejar lo acordado por los distintos estamentos que participan en su elaboración.





3. La previsión de gastos deberá ajustarse al ejercicio en curso, no pudiendo comprometer ejercicios futuros.
4. Eficiencia y austeridad. La previsión de gastos deberá hacerse procurando sacar el mayor partido del mínimo gasto posible.

Al comienzo del ejercicio, los distintos departamentos didácticos harán una previsión de necesidades para su funcionamiento durante el año, que entregarán al Secretario/a, para su integración en el presupuesto general del centro. Si a lo largo del ejercicio surgieran gastos imprevistos que modificaran al alza esas previsiones, entregarán un informe al responsable de la Secretaría donde se justifiquen debidamente dichos gastos, para su aprobación por parte de la Comisión Económica. Si al finalizar el ejercicio un Departamento no hubiera gastado el dinero correspondiente al presupuesto aprobado, el resto se incorporará al remanente general del centro, sin que exista la posibilidad de que se acumule al presupuesto del ejercicio siguiente.

La Comisión Económica, teniendo en cuenta el informe del Secretario/a asignará un porcentaje de los ingresos a las distintas partidas presupuestarias.

Si a lo largo del ejercicio fuera necesario modificar el presupuesto aprobado, se hará según lo regulado en el Decreto citado anteriormente.

4.2. Ingresos

Los ingresos del centro se clasifican según su origen en:

- Aportaciones de la Dirección General de Centros para funcionamiento.
- Aportaciones de la Dirección General de Ordenación y Promoción Educativa, para mantenimiento del aula de NEAE.
- Aportaciones de otros medios tales como:
 - venta de fotocopias y sobres de matrícula
 - aportaciones de los alumnos para actividades extraescolares y material fungible
 - alquiler de taquillas
 - publicidad
 - alquiler de las instalaciones del centro
 - aportación del concesionario de la cafetería para gastos de luz y agua.
 - instalación de máquinas expendedoras, siempre dentro de las actividades permitidas en el centro educativo
 - otras aportaciones de entidades como el AMPA, etc.

El importe de todas estas actividades será revisado y aprobado anualmente por el Consejo Escolar.





4.3. Gastos

Los gastos que se realicen se clasificarán en distintas partidas, según los criterios establecidos en el Decreto de gestión económica. Se realizará así mismo una asignación a partidas de control interno para el seguimiento del gasto de los distintos departamentos, gastos de papel y secretaría, actividades extraescolares y todas aquellas que se considere necesarias. La gestión se hará a través del programa informático proporcionado por la Consejería de Educación.

Siempre que sea necesario realizar un gasto imprevisto que supere el 10% de lo presupuestado en la partida correspondiente, deberá ser aprobado por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Cuando sea vaya a realizar una obra o gasto de cierta consideración se pedirán varios presupuestos para valorar las distintas ofertas de mercado.

De todos los gastos realizados se guardará factura acorde a lo establecido en la normativa, que el Secretario/a archivará para su posible comprobación. Una vez transcurridos el plazo legal de cinco años, se destruirán estos archivos, para economizar espacio.

4.4. Funcionamiento de la comisión económica

La Comisión económica estará formada por las personas al cargo de la Dirección y la Secretaría y un representante del sector del alumnado, de los padres y del profesorado en el Consejo Escolar y nombrados por este.

Se reunirá obligatoriamente cuando sea necesario aprobar el proyecto del presupuesto y las cuentas justificativas de los distintos semestres y siempre que sea necesario efectuar un gasto extraordinario. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de sus componentes, debiendo ser ratificadas por el Consejo Escolar, que podrá hacer cuantas modificaciones crea oportunas.

5. DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL CENTRO

5.1. Gestión de las actividades extraescolares y complementarias

Todos los alumnos abonarán, a la hora de formalizar la matrícula, una cantidad establecida por el Consejo Escolar en concepto de financiación de actividades complementarias que se destinará a sufragar el coste de las actividades realizadas a lo largo del año.

Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento, por tanto, evaluables y deben ser realizadas siempre dentro del horario escolar. Serán cargadas a la partida de ingresos realizada por los alumnos a la hora de formalizar la matrícula.

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario escolar o dentro del mismo pero en ambos casos no evaluables. Serán financiadas por los alumnos en el momento de su realización.

Los departamentos programarán estas actividades teniendo en cuenta el presupuesto asignado para dicho capítulo y priorizando aquellas que colaboren en la formación del alumnado.





Tanto las actividades complementarias como las extraescolares serán supervisadas por la persona al cargo de la Vicedirección, pudiendo crearse, si la complejidad de su organización así lo requiriera, un Departamento de actividades, que estará formado por ese cargo directivo y un representante cada uno de los distintos ámbitos.

Al comienzo de curso el Secretario informará a la Vicedirección de la cantidad disponible para la realización de estas actividades. Si algún alumno o alumna manifiesta impedimento económico para participar en una actividad extraescolar, el centro podrá sufragar dicho gasto, con el informe positivo del tutor o tutora del grupo correspondiente.

Sobre la ratio profesor-alumno para estas actividades se estará a lo dispuesto en la orden de 19 de enero de 2001. En todo caso, siempre que algún grupo deba abandonar el centro lo hará acompañado por, al menos, dos profesores.

5.2. De otras actividades

En el centro se podrán realizar otras actividades organizadas por entidades ajenas al ámbito educativo, que así lo soliciten y previo el preceptivo permiso de la Dirección Territorial.

Se facilitará la realización de actividades destinadas al alumnado del centro que sean organizadas por entidades colaboradoras, como AMPAs o Ayuntamiento. En todo caso, la responsabilidad del control y gestión de las mismas estará a cargo de dichas entidades. Siempre que sea posible, se elaborará un documento donde se detallen las condiciones de su desarrollo.

Dependiendo del tipo de actividad a realizar, se podrá pedir una compensación económica a la entidad organizadora, en concepto de alquiler de las instalaciones, cuya cuantía será establecida por el Consejo Escolar, que deberá dar su aprobación. En todo caso, la entidad se responsabilizará del buen uso de las instalaciones durante la celebración del evento, debiendo sufragar los gastos de cualquier deterioro, si lo hubiera.

6. DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

6.1. Plan de autoprotección

En el momento de redacción de este documento, el centro se encuentra en fase de reformas que afectan principalmente a los sistemas de seguridad, por lo que el plan de autoprotección será elaborado una vez dichas obras hayan concluido.

6.2. Plan de emergencia

Al estar supeditado al plan de autoprotección, su elaboración depende del anterior.

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

Si durante el desarrollo de una clase un alumno o alumna sufre un accidente o cualquier otra incidencia que afecte a su salud, el profesor o profesora que se encuentre en el aula le atenderá en primera





instancia, enviando al delegado a la sala de guardia más cercana para solicitar la ayuda del profesorado de guardia en ese momento. Si el alumno/a está consciente y puede caminar se le trasladará a la planta baja, en caso contrario no se le moverá y se comunicará dicha circunstancia al cargo directivo de guardia, que valorará la necesidad de solicitar ayuda médica a través del 112.

En ambos casos, se comunicará a los padres o tutores la incidencia, solicitándoles se presenten en el centro, o en el centro de salud al que sea enviado el alumno, para hacerse cargo del mismo. Si por alguna circunstancia fuera imposible localizar a los responsables, uno de los profesores de guardia acompañará al alumno, en la ambulancia, si fuera necesario su traslado a un centro sanitario, o al centro de salud de la zona, desplazándose en taxi, debiendo quedarse al cargo del mismo hasta que sus padres o tutores se pongan en contacto con él.

Si la incidencia se produjera como consecuencia de un accidente, el profesor o profesora de guardia lo comunicará al personal de la secretaría, para cumplimentar el parte del seguro correspondiente.

Los padres o tutores tienen la obligación de proporcionar al centro un número de teléfono en el que puedan ser localizados en caso de una emergencia médica.

6.4. Protocolo para la atención al alumnado que requiera medicamentos

En el momento de formalizar la matrícula, los responsables legales de los alumnos y alumnas que sufran algún tipo de enfermedad, que requiera actuación específica en casos de crisis o administración de fármacos, deberán aportar informe médico en el que se haga constar, como mínimo:

- Enfermedad que padece el menor y sus síntomas.
- Actuación frente a esos síntomas.
- Medicación y forma de administrarla, oral, intramuscular...etc. así como si debe ser administrada por personal facultativo o no.
- Consecuencias derivadas de una incorrecta administración de la medicación por error en la interpretación de los síntomas o por la incorrecta administración de la misma.

En las NOFs del centro se contemplará un protocolo de actuación para estos casos, que deberá ser conocido y firmado por los representantes legales del alumnado que presente estas características. En estos casos, el tutor del grupo será informado de la existencia de alumnado con estas características para que, a su vez, informe al equipo educativo en la primera reunión del curso.

Este protocolo será también aplicable si a lo largo del curso escolar se produjera alguna modificación en el estado de salud del alumno, en cuyo caso los representantes del alumno tienen la obligación de comunicarlo al tutor para que este informe a la jefatura de estudios.

En el impreso de matrícula, todos los representantes legales del alumnado menor de edad harán constar si autorizan o no a que se proporcione al alumnado "paracetamol" si aquel así lo requiere. Se elaborará un fichero con los datos de los alumnos que no han sido autorizados por sus tutores legales, que





estará disponible en la Sala de Guardia para su consulta por parte del profesorado. En las NOFs se elaborará el protocolo de actuación para estos casos.

6.5. De la exención de realizar determinados ejercicios físicos en la materia Educación Física

Si, debido a especiales circunstancias de salud, un alumno no pudiera realizar determinados ejercicios físicos necesarios para la evaluación de la materia "Educación Física", deberán aportar en el momento de la matrícula, o cuando se produzca la circunstancia especial, certificado médico que aporte datos sobre qué tipo de actividad no pudiera realizar. El personal de secretaría informará a la jefatura de estudios de esta circunstancia, que pasará la información al departamento correspondiente, el cual actuará según lo contemplado en su programación didáctica.

7. DE LA APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Lo dispuesto en este Proyecto de Gestión será de aplicación a partir de su aprobación por el Consejo Escolar salvo aquellas disposiciones relativas a la organización del curso, en cuyo caso serán aplicables al comienzo del curso siguiente.

Una copia de este Proyecto de Gestión estará depositada en Secretaría, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y otra será publicada en la página web del centro www.iesvierayclavijo.org, en la sección Documentos.

El PG deberá ser revisado anualmente o cuando se detecte una nueva necesidad. Siempre que sea necesaria su modificación, deberá hacerse con la aprobación del Consejo Escolar.

Este proyecto de Gestión fue aprobado en su redacción actual por el Consejo Escolar el día 25 de enero de 2012

