



**Gobierno
de Canarias**

**Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
Dirección Territorial de
Educación de Las Palmas**

I.E.S. SIMÓN PÉREZ

***I.E.S. SIMÓN PÉREZ
PROYECTO DE GESTIÓN
CURSO 2020-2021***



ÍNDICE

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL IES SIMÓN PÉREZ
2. RECURSOS HUMANOS
3. RECURSOS MATERIALES.
4. GESTIÓN ECONÓMICA
5. COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
7. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
8. INVENTARIO DEL CENTRO
9. RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CENTRO EDUCATIVO
10. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1) NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL IES SIMÓN PÉREZ

El IES Simón Pérez está situado en La Carretera General del Norte, 40-B. Tiene un acceso trasero que da a la calle Joaquín Belón, nº 24. Dicho acceso es utilizado únicamente por parte del personal del centro y algunos proveedores, siendo la entrada principal al mismo y por la cual accede el alumnado, la situada en la Carretera General del Norte. Este curso debido a las "normas COVID" el alumnado de 1º y 2º ESO tiene su acceso al centro por esa puerta.

Actualmente se imparte en el centro Educación Secundaria Obligatoria. Este curso contamos con una matrícula de alumnado que asciende a 195 en dicha enseñanza. Existe también en el centro dos Aulas Enclaves (una de nueva creación el curso pasado) en la que están escolarizados doce alumnos.

El centro está formado por un edificio principal, que consta de tres plantas y un sótano, y un pabellón de deporte. El sótano no tiene acceso desde el interior del edificio; hay que acceder a él desde el patio que está al mismo nivel que la calle Joaquín Belón. La distribución del edificio es la siguiente:

PLANTA BAJA:

- Administración
- Conserjería
- Despacho unificado de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios
- Vicedirección
- Despacho Trabajadora Social
- Sala del profesorado
- Almacén
- Aula Medusa
- Cafetería
- Vestuarios y baños para el alumnado
- Biblioteca
- Salón de Actos
- Departamento de Educación Física
- Baño profesorado
- Despacho orientadora

PRIMERA PLANTA:

- Diez aulas
- Aula Enclave
- Almacén
- Sala covid 1
- Departamento Geografía e Historia

- Cuarto material mantenimiento
- Baño aula enclave
- Sala de trabajo para profesorado

SEGUNDA PLANTA:

- Doce aulas
- Almacén
- Baño profesorado
- Departamento ciencias

UN POCO DE HISTORIA

El actual centro IES Simón Pérez es un centro reconvertido. Comenzó su andadura en el curso 1984-1985 como centro de Infantil y Primaria. En aquel entonces su nombre era Colegio Público de EGB Bentayga. La primera acta, en la que figura como punto cuatro del orden del día el "Informe sobre la inauguración del colegio", data de 18 de septiembre de 1984.

A partir del curso 1994-1995 conviven en el centro grupos de la antigua EGB (a extinguir progresivamente) y grupos de la nueva Primaria y Secundaria. Esta situación se prolonga hasta el curso 1997-1998, siendo en el curso 1998-1999 cuando se comienza a funcionar plenamente como centro de Secundaria bajo el nuevo nombre de IES Simón Pérez.

Mención especial merece la persona de la que toma el centro su nombre, Don Simón Pérez Reyes. En él confluyen a la perfección su doble faceta de profesor de Sociales y de sacerdote. De hecho, simultaneó durante varios años su labor como responsable de la parroquia del Polígono de Cruz de Piedra con su labor profesional en varios centros educativos del barrio, como el Colegio Público Teobaldo Power y el IES Bentayga (posteriormente IES Simón Pérez).

Evidentemente, D. Simón es un referente importante en el barrio de Cruz de Piedra donde está ubicado el centro. Es por ello que se decide que el recién reconvertido IES pase a llamarse IES Simón Pérez. Además, es reseñable la circunstancia de que en el momento del cambio de nombre del centro, D. Simón está en activo y forma parte del claustro de profesorado del centro que pasa a llevar su nombre.

2) RECURSOS HUMANOS

En el presente curso escolar el centro cuenta con la plantilla funcional de profesorado que a continuación se relaciona:

Apellidos, Nombre	Especialidad
1 Aguilar Román, José Carlos (SUSTITUIDO/APOR: Terradillos Martín, Mercedes)	MATEMÁTICAS
2 Alvarez Fernandez, María	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
3 BETHENCOURT MARRERO, Tomás	GEOGRAFÍA E HISTORIA
4 Carballo Fuentes, María Magdalena	MATEMÁTICAS
5 Díaz Pavón, Belén	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
6 Fernández Rodríguez, Mónica (SUSTITUIDO/APOR: Pino López, Myriam De La Luz Del)	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
7 Ferrero Pérez, Ana María	MÚSICA
8 Florido Suárez, Néstor Rubén	MATEMÁTICAS
9 García Santana, Agustín	FÍSICA Y QUÍMICA
10 González Álvarez, PATRICIA DEL PINO	INGLÉS
11 González González, Celia Esther	INGLÉS
12 González Herrero, María Elisa	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
13 González Suárez, Brígida	INGLÉS
14 Guerra Sánchez, Carmen Delia	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
15 Henríquez Rodríguez, Purificación Milagrosa	FRANCÉS
16 HERNANDEZ MELIAN, LUZ MARINA	EDUCACIÓN FISICA
17 Jesús MARRERO, Pino Ángeles	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
18 Mansilla Calderón, Irene	DIBUJO
19 MEDINA DEL PINO, SONIA	MÚSICA
20 Meneses Sosa, Jonás Manuel	TECNOLOGÍA DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
21 Morales Sosa, Antonia Raquel	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
22 Moreno Vilaseca, Francisco	GEOGRAFÍA E HISTORIA
23 Ojeda-Deurvan Hernández, Manuel	MATEMÁTICAS
24 Peguero Martínez, Laura	Orientación educativa
25 Pérez Almeida, Heliodoro Santiago	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
26 Pino López, Myriam De La Luz Del (SUSTITUYE A: Fernández Rodríguez, Mónica) (SUSTITUIDO/APOR: Vialard Suárez, Jennifer del Pino)	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
27 Quesada Santana, Carmen Elena	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
28 RIVERO RIVERO, María Rosario	RELIGIÓN CATÓLICA (Secundaria)
29 Rodríguez Cardona, Lorena	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
30 Ruiz Hernández, Manuel José	INGLÉS
31 Suárez Curquejo, María Noelia	MATEMÁTICAS
32 Terradillos Martín, Mercedes (SUSTITUYE A: Aguilar Román, José Carlos)	MATEMÁTICAS
33 Vialard Suárez, Jennifer del Pino (SUSTITUYE A: Pino López, Myriam De La Luz Del)	EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

A su vez, el personal laboral del centro está comprendido por los siguientes trabajadores:

- Dña. María Viera Montesdeoca (Subalterna)
- Dña. Milagrosa Hernández Tejera (Administrativa, que acude al centro lunes, jueves y viernes).

- D. Heriberto Rivero Cabral (Guarda-mantenimiento)
- Dña. M^a Dolores González Hernández (Trabajadora Social)

La oferta educativa de nuestro centro comprende Educación Secundaria Obligatoria y Tránsito a la Vida Adulta (Aula Enclave), siendo el plan de estudios el que según normativa corresponde a estos estudios. La segunda lengua extranjera vinculada a esa oferta es el francés.

El centro participa desde el curso 2005-2006 en el proyecto inicialmente denominado Secciones Bilingües, que posteriormente se denominó proyecto CLIL (*Content and Language Integrated Learning*) y que actualmente se conoce como AICLE o PLAN PILE. Consiste en la impartición de determinadas materias no lingüísticas en inglés al menos una hora a la semana por profesorado acreditado para ello y bajo la supervisión del departamento de Inglés. El curso actual la materias incorporadas al Plan PILE son Plástica, Geografía e Historia y Física y Química. En cursos anteriores se había contado también con Tecnología y Educación Física.

En la elaboración del horario semanal de cada una de las materias se ha partido de los siguientes criterios en la medida que la organización del centro (número de aulas, espacios físicos no compartidos...) lo permite:

- Profesorado que comparte centro o tiene asignadas horas sueltas.
- Aulas de uso específico (pabellón deportivo, aula medusa, ...).
- Las materias de 4 horas no tendrán preferentemente el 50% de su carga lectiva tras el recreo.
- Las materias con 2 o 3 sesiones no se impartirán preferiblemente en días consecutivos.

Las sesiones lectivas son de cincuenta minutos en jornada continua de mañana. Están distribuidas de la siguiente manera:

1º y 2º ESO:

1º sesión: 8:00-8:55

2º sesión: 8:55-9:50

3º sesión: 9:50-10:45

RECREO: 10:45-11:15

4º sesión: 11:45-12:10

5º sesión: 12:10-13:05

6º sesión: 13:05-13:55

3º y 4º ESO:

1º sesión: 8:00-8:55

2º sesión: 8:55-9:50

3º sesión: 9:50-10:45

4º sesión: 10:45-11:40

RECREO: 11:40-12:10

5º sesión: 12:10-13:05

6º sesión: 13:05-14:00

En cuanto al horario del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Constará de 24 horas en horario de mañana.
- Profesorado que comparte centro o tiene asignadas horas sueltas.
- Horarios de cargos directivos, de forma que se garantice la presencia de al menos un miembro del equipo directivo a lo largo de toda la jornada escolar.

La gestión del personal docente (ausencias del profesorado, justificación de falta, funciones del profesorado de guardia...) dependerá, en primera instancia, de la Jefatura de Estudios y en una instancia superior de la Dirección del centro.

Las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado atenderán a las siguientes directrices. Su objetivo es cubrir las sesiones en las que el alumnado se encuentre sin su profesorado titular, evitándose, en lo posible, que el alumnado esté sin profesorado dentro del horario lectivo desde el primer momento de la ausencia y hasta que exista sustitución o reincorporación.

El alumnado sin profesorado permanecerá en su aula a cargo del profesorado de guardia. A su vez, el profesorado de guardia será sustituido por otro profesorado atendiendo a la prioridad establecida en el Plan de Sustituciones Cortas.

Los criterios utilizados para la elaboración de dicho cuadrante son los siguientes:

1. Horas complementarias individuales del profesorado sin alumnado.
2. Horas complementarias de reuniones.
3. Horas lectivas sin alumnado.

El proceso de sustituciones será rotatorio entre el profesorado disponible, que aparecerá en una tabla siguiendo los criterios anteriores en orden alfabético. Todas estas circunstancias quedarán reflejadas en la hoja de incidencias que a diario elaborará el equipo directivo y que se expondrá en la sala del profesorado. Asimismo, el profesorado que deja otras funciones por la presente cobertura, lo reflejará en el parte de guardia.

La gestión del personal no docente (ausencias, justificación de faltas, asignación de tareas, periodos vacacionales...) dependerá, en primera instancia, de la Secretaría y en una instancia superior de la Dirección del centro. Para ello se actuará en el marco de las instrucciones establecidas por la Secretaría General Técnica.

La custodia y atención del alumnado por ausencia de profesorado se regirá por el procedimiento recogido en el Plan de Sustituciones anteriormente reseñado.

En el caso de las familias, estas serán atendidas en horario de tarde los primeros lunes de cada mes además de en la hora de atención a familias que cada tutor tendrá recogida en su horario semanal, de la cual se informará a las familias al comienzo del curso escolar.

Cada curso escolar, la CCP a través del debate previo en cada uno de los departamentos didácticos (en el presente curso ámbitos) determinará las líneas generales de la demanda de formación del profesorado. Una vez consensuada, esta se hará llegar a nuestro CEP de adscripción.

3) RECURSOS MATERIALES.

Los medios con los que cuenta nuestro centro son, en general, equiparables a los de cualquier IES de nuestra comunidad. Sin embargo, las infraestructuras del conjunto de espacios que conforman el centro sí que presentan características y problemas propios.

El edificio principal, con casi treinta años de antigüedad, necesita frecuentemente pequeñas obras para su mantenimiento en buen estado. Los gastos que de ello se derivan son asumidos por el centro en la medida de sus posibilidades. Sin embargo, cada vez son más las reparaciones de distinta índole necesarias y menos el dinero que percibe el centro para sufragarlas.

Por otro lado, se da la circunstancia de que, al ser un centro antiguo y además reconvertido, conviven en él mobiliario y recursos de distintas épocas y, más aún, destinados a un tipo de alumnado que no se corresponde con el que tenemos actualmente. Así, nos encontramos, por ejemplo, con pupitres y sillas de distinto tamaño (algunas de las cuales no se adecúan a la estatura de nuestro alumnado).

La zona administrativa del centro, al igual que la sala del profesorado, se encuentra plenamente informatizada y dentro del dominio Medusa. Sin embargo, en ocasiones los servidores se saturan y las conexiones se ralentizan en exceso o simplemente dejan de funcionar. Esta circunstancia, no obstante, ha mejorado ostensiblemente desde que a finales del curso 2015-2016 se llevó a cabo la instalación de fibra óptica en el centro.

Contamos también con pizarras digitales en diversas aulas y el resto de aulas cuenta con proyector y pantalla para proyección.

Las instalaciones del centro se distribuyen de la siguiente manera:

AULAS Y ESPACIOS COMUNES.

1.1. AULAS GENERALES. Las aulas están distribuidas por grupos dedicando la primera planta a 1º y 2º ESO y la segunda planta a 3º y 4º ESO.

1.2. AULAS ESPECÍFICAS. Corresponden a materias fundamentalmente procedimentales.

1.2.1. EDUCACIÓN FÍSICA. Pabellón polideportivo.

1.2.2. MÚSICA. Un aula específica.

1.2.3. TECNOLOGÍA. Un aula y Medusa.

1.2.4. EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL. Un aula específica

1.3. ESPACIOS COMUNES.

1.3.1. BIBLIOTECA.

1.3.2. AULA DE AUDIOVISUALES.

1.3.3. INFORMÁTICA.

1.3.4. SALÓN DE ACTOS.

2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN TEMPORAL DE LOS ESPACIOS.

2.1. AULAS GENERALES.

2.2. ESPACIOS COMUNES. En el google calendar se pueden solicitar los espacios que serán asignados automáticamente en los huecos que aparezcan no cubiertos. No se permiten las reservas

continuadas de estos espacios con el fin de que puedan ser utilizados por todo el profesorado solicitante.

El IES SIMÓN PÉREZ tiene por norma el aprovechamiento máximo de sus infraestructuras a lo largo de las jornadas curriculares y extracurriculares. Debido a ello, se facilita (si así lo solicitaran en tiempo y forma y con el correspondiente visto bueno del Consejo Escolar) la utilización del Centro a colectivos que incidan en aspectos culturales o deportivos.

Los criterios de utilización de las instalaciones son los siguientes:

1. **ACTIVIDADES CULTURALES.** Prestación del Centro para asociaciones o colectivos cuyas actividades incidan fundamentalmente en el alumnado. El presente curso, al igual que el curso pasado, se desarrollan en horario de tarde sesiones de acompañamiento educativo enmarcadas en el programa Caixa Pro Infancia.
2. **ACTIVIDADES DEPORTIVAS.** Cesión de las instalaciones deportivas del Centro para el desarrollo de actividades deportivas de las que pueda beneficiarse nuestro alumnado y el barrio en general. El presente curso escolar se beneficia del uso de las instalaciones deportivas el club de voleibol Sayre-Mayser.

Todas las actividades serán formalizadas con un contrato de contraprestación con carácter anual tras la correspondiente autorización por parte de la Dirección General de Centros, finalizándose o renovándose al finalizar cada curso académico.

Asimismo, necesitarán autorización expresa por parte de la Consejería de Educación aquellas actividades que no tienen carácter vinculante con el Proyecto Educativo del Centro.

Las medidas de conservación de las instalaciones del Centro, están condicionadas a la magnitud de las mismas. Siendo propuestas para obras de RAM de la Consejería aquellas que por sus características de envergadura o costo no puedan ser sufragadas o realizadas por el Centro.

En el caso de pequeñas mejoras o reformas, el Centro cuenta con una persona de mantenimiento. La Secretaría del centro es la encargada de controlar las actuaciones de trabajo, así como el gasto producido por las reparaciones o mejoras.

Se priorizan reparaciones que afecten a estructuras básicas: ventanas, luces, conexiones eléctricas, conducciones de agua, etc. Toda ejecución es registrada en un libro creado a los efectos, donde por riguroso orden se van ejecutando, excepto en los casos de urgencia máxima.

En cuanto al material didáctico, cada departamento dispone de recursos propios que responden a las necesidades específicas de las materias que en dicho departamento se engloban. La custodia, uso correcto e inventariado de dicho material corresponde en primera instancia a quien pertenezca a dicho departamento. Al final de cada curso escolar cada departamento deberá proceder al cotejo y actualización del material inventariable.

Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos así como los libros de texto tendrán que estar acorde con los principios metodológicos del centro.

Las diferentes materias tendrán la libertad de seleccionar los recursos materiales y los libros de texto que por consenso decidan, (con la condición de mantenerlos por un período de 4 años) y proponen a la CCP los materiales elegidos.

Los materiales y recursos, así como los libros de texto que se aprueben en la CCP, se llevan al Claustro para la aprobación definitiva. De todo ello se dará información para su consentimiento y aprobación al Consejo Escolar.

La Comisión Económica determinará la viabilidad de la compra de dichos materiales atendiendo a los recursos económicos del centro.

4) GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del centro correrá a cargo, en primera instancia, de la Secretaría del centro, que habrá de ordenar el régimen administrativo y económico del mismo atendiendo a la normativa vigente.

En cuanto a la elaboración del Presupuesto, el procedimiento a seguir es el siguiente. Es confeccionado por la Secretaria del centro atendiendo a las previsiones de ingresos y gastos (para lo cual se toma como dato de referencia los ingresos y los gastos habidos en el ejercicio anterior), quien lo hace llegar

para su revisión y aprobación, si procede, a la Comisión Económica. Finalmente, una vez refrendado por este órgano se lleva al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

Los ingresos del centro proceden casi en su totalidad de las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes; tanto de aquellas percibidas para gastos de funcionamiento como de aquellas otras con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado del centro o proyectos a realizar en el mismo. También se obtiene una cantidad a partir, por ejemplo, de la venta de fotocopias o de la aportación mensual realizada por el club de voleibol que hace uso del pabellón del centro.

Dentro de la política de obtención de recursos económicos, la Comisión Económica del centro está constantemente pendiente de las posibles convocatorias de subvenciones procedentes de diferentes organismos públicos (fundamentalmente Cabildo y Ayuntamiento) para proceder a su solicitud.

El dinero de funcionamiento para gastos ordinarios del centro es invertido casi en su totalidad para cubrir los gastos de mantenimiento del mismo tales como agua, teléfono, equipos de reprografía, equipos informáticos, reparaciones en las instalaciones del centro, obras menores, material fungible...

En caso de producirse un remanente una vez cubiertos los gastos básicos inherentes al funcionamiento del centro, éste se designa a los ámbitos de forma proporcional atendiendo a la carga lectiva de cada uno de ellos y a su naturaleza. Hay materias que por sus características (aún siendo menor la carga horaria de los mismos) demandan más material (fungible o inventariable) para la práctica didáctica, por ejemplo Educación Física o Tecnología.

En caso de que el remanente fuese mínimo o inexistente, las demandas de los distintos ámbitos van siendo atendidas a medida que éstas vayan siendo planteadas a la Dirección del centro y según la disponibilidad económica del mismo.

En las Cuentas Justificativas semestrales se informa al claustro de los gastos realizados por cada ámbito y de los gastos generales del centro. Estas cuentas son revisadas por la Comisión Económica que está compuesta por la Directora, el Secretaria, un representante del sector de las familias y por un profesor-a con destino definitivo en el centro. Finalmente son llevadas al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

5) COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR

El único servicio de transporte con el que cuenta el IES Simón Pérez es para el alumnado del Aula Enclave. Dicho servicio es de lunes a viernes: llegada al centro a las 8:30 y recogida a las 13:30 horas en el centro.

La empresa concesionaria de dicho servicio es AMANDA BUS.

El IES Simón Pérez no tiene comedor escolar, pero tenemos becas de desayunos (procedentes de la Dirección General de Promoción Educativa) para aquel alumnado que por la situación socio-económica de su familia lo requiera.

El centro cuenta también con una cafetería cuyo procedimiento de concesión y las cláusulas que rigen su explotación emanan de la normativa que para tal fin estipula la Dirección General de Centros.

6) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al comienzo de cada curso escolar los distintos ámbitos presentarán a Vicedirección la previsión de actividades a realizar a lo largo del curso escolar. Atendiendo a las instrucciones según normativa que comienza en el curso 2018-2019, aquellas actividades a realizar habrán de estar incluidas en la PGA antes del 31 de octubre. Por cuestiones relacionadas con cobertura de seguros, las que surjan con posterioridad habrán de ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Asimismo, el profesorado será informado a principio de curso de la normativa para la realización de dichas actividades: ratio profesorado-alumnado, modelos de autorizaciones, filtros para el alumnado sancionado, memoria explicativa.

A lo largo del curso se llevarán a cabo también diferentes actos académicos, bien desde las distintas materias o bien a nivel de todo el centro, para conmemorar diferentes celebraciones (Día contra la violencia de género, Día de la Paz, Día de Canarias, Día de la Erradicación de la Pobreza, Carnaval, finalización del curso académico y entrega de menciones...)

7) SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El centro cuenta con un Plan de Emergencias que ha sido elaborado siguiendo las directrices de la guía proporcionada por la Consejería de Educación. Dicho plan es revisado y actualizado cada curso escolar. Una vez concluida la actualización, es hecho llegar a todo el personal del centro (docente y no

docente) para su conocimiento y planteamiento de dudas o sugerencias si las hubiera.

Con una periodicidad anual se llevará a cabo en el centro un simulacro de evacuación o confinamiento, haciendo llegar a la Dirección General correspondiente los resultados del mismo y problemas encontrados.

En cuanto al procedimiento a seguir para la atención del alumnado en caso de accidente, este será el siguiente:

- El profesorado de guardia en el momento de producirse el accidente, o, en caso de ausencia de este, un miembro del equipo directivo avisará a la familia de lo ocurrido.
- Si la gravedad del accidente hace desaconsejable llevar al alumnado al centro de salud más próximo (para verificar lo cual se llamará previamente al 112) acompañado por un familiar o profesorado del centro, se esperará a que un equipo de emergencias del Servicio Canario de Salud se persone en el centro y valore la situación para su traslado en ambulancia si fuera necesario.
- Asimismo, se informará a la familia de la normativa existente en caso de reclamación por accidentes producidos durante la jornada escolar.

En caso de enfermedad prolongada del alumnado que impida su asistencia a clase por un período superior a dos meses, se pondrá en marcha desde el centro y así se comunicará a la familia el procedimiento de solicitud de atención domiciliaria.

8) INVENTARIO DEL CENTRO

El inventario general del centro es realizado por la Secretaria, quien anotará en el Libro de Registro de Inventario las altas y bajas que se vayan produciendo e iniciará los procedimientos de enajenación y regularización cuando estos sean necesarios.

Al final de cada curso los distintos departamentos harán un recuento de sus materiales, cotejándolos con los del curso anterior y registrando las posibles diferencias. De ello darán cuenta a la Secretaría del centro.

En el IES Simón Pérez se da la circunstancia de que, al ser un centro antiguo y además reconvertido, conviven en él mobiliario y recursos de distintas épocas y, más aún, destinados a un tipo de alumnado que no se corresponde con el que tenemos actualmente. Así, nos encontramos, por ejemplo, con pupitres y sillas de distinto tamaño (algunas de las cuales no se adecúan a la estatura de nuestro alumnado). Es por ello que en el curso 2010-2011 se procedió a la regularización del inventario del centro, procedimiento que se prolongó durante varios meses y que incluyó varias acciones:

- **Recuento físico** de todo el material **inservible** que se encuentra acumulado en el centro para proceder a su **enajenación**.
- Realización de **fotos** a todo el material enajenable.
- **Retirada** de todo el **material enajenado** una vez autorizado el expediente por parte de la Consejería.
- **Cotejo** del recuento físico de material inventariable y del recuento del Libro de Inventario. Se procede a la regularización (altas y bajas) en dicho Libro de Inventario.
- Elaboración de la **Memoria Justificativa**.
Se finalizó el proceso de regularización en marzo de 2011.

Al comienzo de este curso 2020-21 se procedió a hacer una limpieza de materiales debido a la reorganización del centro para poder cumplir con las medidas COVID. Se contrató a una empresa para una óptima gestión de recursos, pero el profesorado contribuyó a desalojar el material inservible.

9) RECLAMACIONES POR ACCIDENTES Y POR RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CENTRO EDUCATIVO

Se atenderá a lo que establece la orden de 5 de mayo de 2016 cuyo articulado se detalla a continuación:

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

Publicado en:

• **BOLETIN OFICIAL DE CANARIAS** (núm. 92, 13/05/2016)

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2016/092/001.html>

Artículo primero.- 1.1. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente del alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

1.2. En el caso en que el afectado sea menor de edad, será el padre, la madre, quien ostente la patria potestad o el representante legal del alumnado el que solicitará la iniciación del procedimiento.

Artículo segundo.- 2.1. Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por la Administración Educativa de toda lesión que sufra el alumnado en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.

2.2. En todo caso el daño producido habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

Artículo tercero.- Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumnado, la dirección del centro educativo informará al padre, madre o representante legal del alumnado del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el modelo que se aporta como anexo I.

Artículo cuarto.- En el plazo máximo de 10 días hábiles el centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros el accidente acaecido según el modelo que se acompaña como anexo II-A-B. Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.

Artículo quinto.- 5.1. Cumplimentada por el padre, madre, representante legal del alumnado la solicitud de reclamación de daños y perjuicios y entregada en el centro educativo, la Dirección del centro remitirá en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Centros la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente. La Dirección General de Centros acordará si procede la iniciación del procedimiento. En el caso de que dicha reclamación sea remitida a la Dirección Insular de Educación o Direcciones Territoriales de Educación la misma deberá remitirla a la Dirección General de Centros en el plazo de 5 días hábiles.

5.2. En los casos de que se trate de alumnado mayor de edad los mismos deberán cumplimentar la referida solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros iniciará, si procede el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los trámites establecidos en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Artículo sexto.- En la Dirección General de Centros se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento. Si la solicitud de reclamación no reuniera los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le entenderá por desistido en su reclamación, previa Resolución del expediente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artº. 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo séptimo.- Una vez cumplimentada la documentación e iniciado el procedimiento se recabará informe a la Inspección Educativa de los hechos alegados por los interesados. Posteriormente se dará un plazo de 15 días hábiles al efecto de solicitar la audiencia de todos los interesados y será oída a petición del interesado la representación sindical de la Junta de Personal, si la misma procede en el procedimiento.

Artículo octavo.- Con todos los antecedentes del expediente, la Dirección General de Centros evacuará propuesta sobre el accidente en el transcurso de las actividades escolares, extraescolares y/o complementarias. Posteriormente se remitirá el expediente al órgano competente, al Consejero de Educación, Cultura y Deportes, que continuará todos los trámites del mismo, atendiendo a lo estipulado en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, hasta su resolución.

Artículo noveno.- Iniciado el procedimiento general cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del Servicio Público y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, la Dirección General de Centros podrá acordar la sustanciación de un procedimiento abreviado.

Artículo décimo.- El derecho a reclamar prescribe al año de haberse producido el hecho que motive la indemnización o el hecho lesivo. En caso de producirse daños de carácter físico o psíquico el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

Artículo undécimo.- La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa la reclamación se entenderá desestimada.

Artículo duodécimo.- La Dirección General Centros designará a un funcionario que se ocupará de resolver todas las dudas y preguntas que se susciten sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración en coordinación con el Servicio de Régimen Jurídico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho funcionario informará en todo momento sobre el procedimiento a seguir por los interesados sobre la responsabilidad patrimonial.

Cuando se derive responsabilidad del profesorado se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, informando de este hecho a la Junta de Personal.

10) DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente documento será difundido entre la comunidad educativa y se subirá a la web del centro.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo informará de su existencia y ubicación a todo el profesorado. Asimismo, un ejemplar impreso del presente Proyecto de Gestión será depositado en Secretaría para su registro y custodia, quedando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

Cada curso escolar se procederá a la revisión y actualización del mismo.