



PROYECTO DE GESTIÓN (PG)



CURSO 2019-2020

Aprobado en el Consejo Escolar del Centro del día 28 de junio de 2019

ÍNDICE

1º De la naturaleza , características y objetivos del centro educativo.....	3
2º De los recursos humanos.....	4
3º De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.....	8
4º De la gestión económica.....	11
5º De las actividades complementarias, extraescolares y otras actividades no docentes.....	14
6º De la seguridad y la salud laboral.....	15
7º Del inventario del Centro.....	19
8º De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.....	21
9º De la difusión del PG en la comunidad educativa.....	22
10º Del procedimiento para su aplicación y revisión del PG.....	22

1º De la naturaleza , características y objetivos del centro educativo

1.1 De la naturaleza y características del centro.

El Centro de Educación a Distancia Santa Cruz de Tenerife “Mercedes Pinto” es un centro público que encuentra su razón de ser en la educación a distancia de las personas adultas. Ello se concreta en acciones educativas que permitan a las personas adultas la posibilidad de adquirir, actualizar, completar o ampliar una educación y formación de calidad, fomentando la motivación y autonomía para el aprendizaje permanente, con la finalidad de mejorar tanto las posibilidades de empleabilidad como las capacidades personales, empresariales y sociales que la sociedad demanda para participar de forma sostenida, crítica y creativa en la sociedad de la información y del conocimiento, promoviendo ante las administraciones el desarrollo de ofertas formativas específicas en función de las necesidades e intereses de las personas adultas. Entre esas acciones, cabe destacar las siguientes:

- a) Las enseñanzas a distancia de las personas adultas que ofrece el Sistema Educativo Español conjuntamente con la enseñanza de idiomas a distancia.
- b) La elaboración de propuestas para la Administración Educativa conforme a la detección y el análisis de las necesidades de educación y formación de los diversos colectivos y el desarrollo de una oferta de enseñanzas a distancia acorde con estas necesidades.
- c) El desarrollo de propuestas de materiales educativos que hagan posible la impartición de las enseñanzas a distancia, así como la exploración de nuevas formas de aprovechar el potencial de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para extender la oferta de enseñanzas a distancia a nuevos formatos y mejorar la calidad, accesibilidad y equidad de la educación y la formación, junto a la innovación en modelos y metodologías de educación en línea y el desarrollo de tecnologías apropiadas para conseguir su puesta en práctica en entornos virtuales.
- d) La colaboración con los CEPA y otros centros e instituciones de educación a distancia, o que requieran de las enseñanzas ofertadas en el CEAD conforme a la normativa dictada al respecto.

La oferta de enseñanza la autoriza en cada curso la administración educativa. En el presente curso escolar el CEAD tiene autorizadas enseñanzas regladas y no regladas a través de internet, semipresenciales, y presenciales. Entre las primeras, Formación Básica, Bachillerato, Formación Profesional, e Inglés a distancia o *Thats English!*; entre las segundas, cursos preparatorios de pruebas a ciclos formativos y mayores de 25 años, y aula Mentor.

1.2 De los objetivos generales del centro.

Durante el curso escolar 2018/19, el CEAD de Santa Cruz de Tenerife "Mercedes Pinto" propondrá medidas orientadas a la consecución de los objetivos fijados por la CEU en la Programación General de la Enseñanza para el curso 2018/19. Estos objetivos se concretan específicamente en el CEAD en los siguientes términos:

- a) **Mejorar los resultados del rendimiento escolar así como las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar temprano.** A través de la plataforma CAMPUS y desde la propia Jefatura de Estudios se animará al alumnado a integrarse en sus enseñanzas desde el primer día. También se utilizará los anuncios en la página Web del Centro y del correo electrónico.
- b) **Favorecer un clima de convivencia positiva en el Centro, aceptando la diversidad como elemento enriquecedor y fuente de aprendizaje.** Mediante el Proyecto de Igualdad, aprobado para este Centro, y la inclusión de un educador social se llevará a cabo la formación e información de la diversidad de todo el alumnado.
- c) **Implementar un modelo educativo desde los principios de la coeducación que dé respuesta a las necesidades del desarrollo integral del alumnado desde un visión multidimensional que contemple la igualdad como un valor de primer orden.** Tal y como se refleja en el punto 2, desde el Proyecto de Igualdad se intentará abordar este objetivo dando información y formación al personal de Administración y Servicios y al profesorado.

d) Impulsar el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a través de acciones transversales e interdisciplinarias relacionadas con su integración en todos los programas educativos. Mediante el Proyecto *Bibescan* y el Plan de Comunicación Lingüística aprobados para este Centro se intentará desarrollar la competencia en comunicación lingüística de todo el alumnado.

e) Fomentar y potenciar la integración de los contenidos relacionados con el patrimonio natural y cultural de Canarias en las situaciones de aprendizaje de todas las áreas y etapas educativas. Desde los distintos departamentos didácticos se fomentará la inclusión de los contenidos canarios.

f) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (en adelante TIC) y de los espacios virtuales de aprendizaje, desde un enfoque integrador de estas herramientas, metodologías, recursos y contenidos educativos. Dadas las características de este Centro, se hace imprescindible el uso de las TIC, pues gran parte de la enseñanza se realiza a distancia, es decir, a través de Internet. El uso de espacios virtuales de aprendizaje es, además, obligatorio en estas enseñanzas y desde ahí se desarrollarán los contenidos educativos necesarios.

g) Fomentar en el alumnado, en especial en las alumnas, las vocaciones científicas de las áreas STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas) desde un enfoque multidisciplinar, promoviendo proyectos centrados en la innovación, la creatividad y el diseño en la búsqueda de soluciones a problemas. Los departamentos del ámbito científico-tecnológico establecerán actividades y situaciones para promover las vocaciones científicas entre el alumnado.

h) Fomentar y potenciar la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Desde el Proyecto de Igualdad del Centro se fomentará y potenciará la igualdad.

i) Fomentar y potenciar en los centros educativos los proyectos y redes que estén vinculados a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. El Centro incluirá actividades para lograr los diecisiete objetivos propuestos por Naciones Unidas. Con el Proyecto de Igualdad y la inclusión del educador social se pretende, al menos, contribuir a:

- Educación de calidad: se persigue dar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje.

- Igualdad de género: la igualdad entre géneros no es solo un derecho humano fundamental, sino la base necesaria para conseguir un mundo pacífico, próspero y sostenible. Desde el Proyecto de Igualdad se pretende alcanzar este objetivo.

- El resto de objetivos marcados se desarrollarán en el ámbito de las materias que se imparten en este Centro.

j) Potenciar la participación de la comunidad educativa en las actividades de los centros y fomentar la presencia del CEAD en su entorno sociocultural y socioproductivo. Desde el CEAD se propondrán y fomentarán actividades para darle vida al Centro y relacionar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, todo ello a través de la programación de actividades complementarias y extraescolares propuestas por la Vicedirección del Centro.

k) Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en la organización, planificación y gestión de la vida escolar. Se promoverá la participación del alumnado a través de actividades que se organizarán en el Centro (visitas a distintos parajes de la isla, museos, actos culturales en el Centro...).

2º De los recursos humanos

2.1 Plantilla, catálogo y RPT

Según el Real Decreto 132/2010 será necesario que los docentes que impartan las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en el CEAD tengan el título de Graduado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Doctor; además, deben estar en posesión del Máster que habilita para el ejercicio de las profesiones de profesor de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de idiomas y además deben estar acreditados en el uso de entornos virtuales de aprendizaje.

La plantilla docente está adscrita a los siguientes departamentos:

Departamento
Filosofía
Griego, Latín y Francés
Lengua Castellana
Geografía e Historia
Matemáticas
Física y Química
Ciencias Naturales
Artes Plásticas
Inglés
Economía
Administración
Informática

2.2 La oferta educativa del centro. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas

Enseñanza	Régimen	Días de impartición	Horario	Grupos autorizados
Formación Básica Postinicial	Distancia con tutorización	Lunes-Jueves	8:15 – 14:15 16:00 – 22:00	2 Tramo III 3 Tramo IV
	Distancia por Internet			1 Tramo III 1 Tramo IV
Bachillerato	Tutorizado	Lunes-Jueves	8:15 – 14:15 16:00 – 22:00	2 Artes (1º y 2º) 4 Humanidades (1º y 2º) 2 Ciencias (1º y 2º)
	Internet			5 Humanidades (1º y 2º) 2 Ciencias (1º y 2º)
Formación Profesional	Semipresencial	Lunes-Jueves		2 CFGS 1 CFGM
Inglés a Distancia o <i>That's English!</i>	Presencial	Lunes-Jueves	8:15 – 14:15 16:00 – 22:00	2 Básico 1 1 Básico 2 2 Intermedio 1 1 Intermedio 2 1 Avanzado 1 1 avanzado 2
PPAC3	Presencial	Lunes-Jueves		1 Opción A 1 Opción B 1 Opción C
PPAU ULL	Presencial	Lunes-Jueves	16:00 – 22:00	1 Opción B, C, D y E
Mentor	Internet			

Se imparten enseñanzas de Bachillerato al alumnado que está cumpliendo penas privativas de libertad en el Centro Penitenciario de Santa Cruz de Tenerife II.

En el Bachillerato a través de Internet se atiende al alumnado del Centro De Internamiento Educativo Para Menores Infractores “Valle Tabares”.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

1. El horario del centro se establecerá conforme a la oferta educativa autorizada por la Administración en el curso 2018/2019.
2. Se organizará el horario general del alumnado en dos turnos, mañana y tarde-noche, de lunes a jueves en seis períodos de 55 minutos. Por la mañana de 8:15 a 14:15 y por la tarde de 16 a 22 horas, con un recreo de treinta minutos de 11 a 11:30, en el turno de mañana, y de 18:45 a 19:15 en el turno de tarde-noche.
3. Las tutorías básicas y las de apoyo se impartirán de lunes a jueves.
4. Las prácticas presenciales en la formación profesional a distancia, siempre que estén desdobladas, se distribuirán en turnos de mañana y tarde. Las prácticas de los segundos cursos de los ciclos estarán en días diferentes a los de los primeros y, en su caso, terceros. De esta forma un alumno que tenga módulos pendientes de otros cursos podría asistir a los mismos.
5. Organizar las tutorías básicas del primer curso de bachillerato en dos días y las del segundo curso en los otros dos, siempre y cuando las materias del alumnado estén ofertadas en los dos turnos.

Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado.

El alumnado se ha distribuido conforme a su solicitud de materias y turno. Solo en la Formación Básica Postinicial en el tramo IV de mañana se ha dado la posibilidad de repartir al alumnado en dos grupos diferentes. El criterio utilizado ha sido el de equilibrar el número de estudiantes en los dos grupos.

2.3 Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro. Horario del Equipo Directivo

El criterio para la configuración del horario semanal es que el profesorado no comparta turno en un mismo día.

La configuración del horario se realiza con un generador de horarios el cual se configura para garantizar los siguientes requisitos:

- Prohibiciones: A todo el profesorado hay que prohibirle una serie de sesiones en determinados momentos para que se puedan garantizar las 12 horas entre su salida del centro y la entrada al siguiente día.
- Según la ORDEN de 27 de agosto de 2018, cinco horas complementarias se desarrollarán los viernes por la mañana, y una a lo largo del resto de la semana.

Horario del Equipo Directivo

Los Equipos Directivos de los centros tendrán preferencia para conformar su horario personal de trabajo, eligiendo previamente los grupos en los que impartirá docencia, en aras de facilitar su dedicación al cargo que ocupen y a procurar que siempre exista al menos un miembro del Equipo Directivo con disponibilidad durante el horario escolar (*disposición adicional quinta, apartado 1 de la Orden de 2 de agosto de 2010*).

Con el fin de garantizar las funciones atribuidas al Equipo Directivo el CEAD dispondrá de una asignación horaria semanal máxima de 62 horas, que la dirección del Centro distribuirá entre los diferentes miembros del equipo en función de las cargas de trabajo que tengan asignadas.

2.4 Líneas generales de la gestión del personal docente

2.4.1 Criterios y medidas para la gestión de sustituciones como consecuencia de las ausencias del profesorado, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje definido en el centro.

Plan de sustituciones de corta duración.

Información al alumnado:

- a) El profesorado deberá comunicar al centro su ausencia, si esta es conocida con anterioridad, también lo hará con el alumnado implicado en la misma enviando un mensaje por el aula virtual.
- b) Si la ausencia es imprevista, el Equipo Directivo comunicará la ausencia al alumnado por medio de correo electrónico

Información para el profesorado:

En caso ausencia del profesorado sin sustitución, en las plataformas debe de haber material abierto para que el alumnado pueda continuar el curso de la materia. Si no es posible, el Departamento con coordinación del Jefe de Departamento debe asumir esa función; para ello el Equipo Directivo habilitará al mismo.

2.4.2 Del apoyo al profesor sustituto

Al profesor, el día de su incorporación al centro, se le facilitará el manual de acogida del personal docente, así como su horario. Un miembro del Equipo Directivo le dará las primeras instrucciones, le dará de alta en las aulas virtuales y le enseñará las dependencias del centro. El Jefe de Departamento le entregará la programación del departamento y le facilitará el seguimiento de la programación en las aulas virtuales. Para ello todo el profesorado tendrá disponible en su aula un cronograma de tutorías con la temporalización de la materia.

2.5. De la gestión de personal no docente

Conserjes: Cuatro conserjes durante el curso escolar 18-19, dos en cada turno. El horario de los conserjes es en el turno de mañana de 08:00 a 15:00 y en el de tarde de 15:00 a 22:00. Los conserjes que hayan trabajado el jueves por la tarde entran a las 09:00 el viernes, y el resto a las 08:00. Finalizan todos a las 15:00 los viernes.

Mantenimiento: El CEAD, a través de contratación de servicios externos prestados por la empresa Lumican, S.A., cuenta con un encargado de mantenimiento para el curso escolar 18-19. Este operario alterna mañanas y tardes, siendo su horario semanal:

Mañanas: martes, jueves y viernes de 8:00 a 14:00.

Tardes: lunes y miércoles de 14:00 a 19:00.

Administrativos: Cuatro administrativas con el siguiente horario:

Dos auxiliares administrativas trabajan cuatro mañanas de 08:00h a 15:00h y una tarde de 13:30 a 20:30, una de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 y la cuarta trabaja cuatro mañanas de 7:30 a 14:30 y una tarde de 13:30 a 20:30

Limpieza: Esta la desempeña un grupo de 4 personas, dos de ellas dependientes directamente de la Consejería de Educación y el resto adscritas a una contrata (Apeles, UTE Educación). Hasta este curso, solo existían tres limpiadoras en el turno de mañana. Después de solicitarlo durante varios cursos, la Consejería ha aceptado que se contrate una persona para cubrir la tarde. La distribución horaria así como sus zonas de trabajo son las que se indican a continuación:

- A: Personal laboral, Grupo V; horario de 07:00 a 14:00 de lunes a viernes y la zona de trabajo son la planta baja y media y los exteriores.
- B: Personal laboral, Grupo V; horario de 07:00 a 14:00 de lunes a viernes y la zona de trabajo son la planta baja y media y los exteriores.
- C: Personal de limpieza de la UTE, horario: lunes y miércoles de 07:00 a 15:00, martes y jueves de 07:00 a 13:00 y viernes de 08:00 a 14:00. Las zonas de limpieza son la planta alta, el garaje y una zona del exterior.
- D: Personal de limpieza de la UTE, horario: de Lunes y martes de 17:00 a 21:30 y miércoles y jueves de 17:00 a 21:00. La zona de trabajo: realiza mantenimiento en todo el Centro.

3º De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar

Según el 245 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, y según 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, por lo que respecta al mobiliario y materiales los responsables directos de medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar son:

1. La Dirección de los centros docentes públicos ya que tienen las siguientes competencias:

-Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones con el resto del Equipo Directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

-Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

2. La persona titular de la Secretaría que deberá:

- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Dirección.

3. La Jefatura de Departamento de coordinación didáctica deberá coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

4. El Consejo Escolar deberá promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

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

La Consejería de Educación es la entidad encargada de la conservación y modernización del Centro. El Consejo Escolar tras propuesta de la Dirección del Centro prioriza las obras más necesarias por antigüedad o por deficiencias en sus instalaciones.

En el seno del Consejo Escolar está constituida la Comisión Económica del Centro. Entre sus funciones está la de informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto y se reunirá con carácter extraordinario, si hubiera algún gasto de elevada cuantía y fuera de lo habitual.

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

Los trabajos de conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro, bien al personal propio o a las empresas que procedan, según lo permita el presupuesto. Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas. Según la normativa vigente, corresponde al Equipo Directivo, y dentro de él, al Secretario/a, la custodia del material del Centro, siendo este el que vele por su utilización y uso y estando ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

El arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones y materiales del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado con el fin de proteger el material del Centro.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

La Secretaría dispondrá de un parte de desperfectos y averías para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

El CEAD defiende un uso racionalizado del papel y la adopción de medidas para el reciclaje del mismo y de todo tipo de basuras. A tal fin se han habilitado distintos contenedores para el reciclaje de plásticos y papel.

Se potenciará el uso de material didáctico en formato digital, evitando, en la medida de lo posible, el soporte papel.

El profesorado y el alumnado deben respetar la Ley de Propiedad Intelectual ([Ley de Propiedad Intelectual](#), aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, con posteriores reformas, la última el 02/03/2019) en cuyo artículo 32 se especifica los puntos a cumplir por el profesorado relativo al uso de material impreso tanto en su aulas presenciales como virtuales referida a los derechos de autor, y en particular a algunos aspectos del ámbito educativo (art. 32 de la LPI). Esta información está perfectamente reflejada también con carácter normativo (e informativo) en la última publicación relativa al reglamento orgánico de los centros públicos de Canarias (ROC del 2013. BOC N° 200. Miércoles 16 de Octubre de 2013), donde se recoge: *el profesorado de la educación reglada impartida en centros integrados en el sistema educativo español no necesitarán autorización del autor o editor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo (máximo 10% y citando al autor), cuando, no concurriendo una finalidad comercial, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:*

a) Que tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas, tanto en la enseñanza presencial como en la enseñanza a distancia y en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida.

b) *Que se trate de obras ya divulgadas.*

c) *Que las obras no tengan la condición de libro de texto, manual universitario o publicación asimilada, salvo que se trate de:*

- *Actos de reproducción para la comunicación pública, incluyendo el propio acto de comunicación pública, que no supongan la puesta a disposición ni permitan el acceso de los destinatarios a la obra o fragmento. En estos casos deberá incluirse expresamente una localización desde la que los alumnos puedan acceder legalmente a la obra protegida.*

- *No se necesitará la autorización del autor o editor los actos de reproducción parcial, de distribución y de comunicación pública de obras o publicaciones, impresas o susceptibles de serlo cuando concurra, al menos, una de las siguientes condiciones:*

1. *Que la distribución de las copias parciales se efectúe exclusivamente entre los alumnos y personal docente del mismo centro en el que se efectúa la reproducción.*

2. *Que solo los alumnos y el personal docente del centro en el que se efectúe la reproducción parcial de la obra puedan tener acceso a la misma a través de los actos de comunicación pública autorizados en el presente apartado, llevándose a cabo la puesta a disposición a través de las redes internas y cerradas a las que únicamente puedan acceder esos beneficiarios .*

Para evitar el uso de imágenes con derecho de autor, se recomienda bancos de imágenes que destacan por su amplitud de resultados y facilidad de uso: *Pixabay, Unsplash, Pexels, Stocksnap o Gratisography.*

3.2.1 Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La Secretaría deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El mantenimiento del sistema contraincendios se realizará adecuándose a la normativa vigente. Para ello existe un contrato con una empresa externa especializada.

3.2.2 Mantenimiento de redes informáticas y aulas específicas.

El mantenimiento de la infraestructura de redes se realizará a través de CAU_CE. Las incidencias en el caso de fungibles y *hardware* de las aulas de informática, departamentos y aulas deberán ser notificadas a la Secretaría. Con respecto a las incidencias en CAMPUS y Ekade, las notificará directamente el profesorado afectado a CAU_CE.

El Equipo Directivo designará a un Coordinador TIC hasta que no haya un profesor o profesora habilitado/-a. Las funciones de esta coordinación serán:

1. Controlar los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes del Centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.

4. Limitar el acceso del alumnado a webs de descarga o poco recomendables.
5. Asegurar la correcta configuración *software* de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas y dependencias.
6. Colaborar con el mantenimiento de la página web del Centro.

3.3 Criterios para el tratamiento de residuos.

En nuestro Centro debemos ser conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que conlleven un menor consumo energético.

En la medida de sus posibilidades se aplicarán los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.

La mayoría de residuos que se generan son restos de papel y cartón, para lo que hay instalados contenedores de reciclaje en algunas dependencias del Centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Es tarea de todos los responsables del Centro abogar por un consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.

4º De la gestión económica

La Ley Orgánica 2/2006 presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

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

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. El Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependiente por el que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (BOC nº 162, de 17 de diciembre) dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Consideraciones previas:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
3. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
4. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
- 5.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (programa GECO) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
7. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
8. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

El art. 9 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre prevé la siguiente clasificación de recursos:

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias para gastos de funcionamiento.
- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado del Centro.

- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública, privada o particulares.
- Producto de venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Los derivados de venta de fotocopia, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas académicas, previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- Remanentes.

Constituirá el estado de gastos:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

4.2 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

El Centro, previa aprobación del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos obtenidos de naturaleza distinta a los de la Administración. Estos podrían ser:

- Venta de fotocopias.
- Alquiler de aulas o del Salón de actos.
- Otras que considere el Consejo Escolar.

4.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, la clasificación del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

- Reparación y conservación de las instalaciones del Centro

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.
- Material de oficina.
- Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
- Mobiliario, equipo y enseres.
- Suministros.
- Agua y energía eléctrica.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias.

Dada la naturaleza y características de este Centro, además habrá una partida para el correspondiente pago de dietas del profesorado que acuda a las sedes externas para la realización de exámenes.

4.4 El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del Centro.

La comisión de gestión económica estará formado por:

- Director o Directora del Centro.
- Secretario o Secretaria del Centro.
- Un/-a representante del profesorado del Consejo Escolar.
- Un/-a representante del alumnado del Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- a) Realizar propuestas a la Dirección del Centro para la elaboración del proyecto de presupuesto económico.
- b) Analizar el desarrollo y cumplimiento del presupuesto aprobado pudiendo emitir un informe para conocimiento del Consejo Escolar.
- c) Emitir informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto, su ejecución y la justificación de gastos.

La Comisión Económica del Consejo Escolar se reunirá al menos tres veces en el año:

- En el mes de enero para verificación de la justificación de gastos del segundo semestre del año anterior.
- En el mes de marzo para la elaboración del presupuesto del año en curso.
- En el mes de junio para la verificación de la justificación de ingresos y gastos del primer semestre del año.

4.5 De los contratos menores.

El Centro, conforme a la normativa vigente, podrá alquilar, realizar contratos de mantenimiento de la maquinaria de reprografía así como de los jardines del Centro.

5º De las actividades complementarias, extraescolares y otras actividades no docentes

5.1 De las actividades complementarias y extraescolares.

En relación a las actividades complementarias y extraescolares, el Centro se ceñirá a la *Resolución de 28 de agosto de 2017, por la que se dictan instrucciones para la tramitación electrónica del procedimiento que regula las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en los cen-*

tros privados concertados de Canarias, en especial cuando participen en las mismas alumnos menores de edad.

En este link (<file:///C:/Users/cmarquig/Downloads/boc-a-2016-092-1321.pdf>) se podrá consultar dicha resolución y acceder a los Anexos en caso de necesidad de reclamación o informe a la Dirección del Centro en materia de daños o lesiones.

Las actividades extraescolares y complementarias serán un medio para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Centro y estarán al servicio de la formación integral del alumno/-a. Formarán parte de la Programación General Anual, quedando reflejadas en el capítulo correspondiente.

Se podrá formar una Comisión de actividades complementarias y extraescolares. Dicha comisión es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar. En caso de que no exista dicha comisión, la Vicedirección se encargará de organizar y coordinar las actividades así como de gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares, bajo la supervisión de la Secretaría.

5.2 De los actos académicos.

A principio de Curso se realizará el Acto de presentación y recepción del alumnado en las distintas enseñanzas. A final del Curso Académico se celebrará el Acto Final de Curso en el que se entregarán las orlas a los alumnos en disposición de titular.

6º De la seguridad y la salud laboral

El CEAD de Santa Cruz de Tenerife “Mercedes Pinto”, a través de su directiva y de acuerdo con la política de prevención de riesgos y salud laboral así como de otras legislaciones que resulten de aplicación, establece medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral de profesorado y alumnado, así como a actuar decididamente en materia de prevención y protección en la llamada Cultura Preventiva.

Esta Cultura Preventiva se potencia por parte de la Consejería a través de los recursos accesibles en su web corporativa como son:

- a) <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/riesgos-laborales-centros-publicos>
- b) <https://www.gobiernodecanarias.org/trabajo/icasel> (Instituto Canario de Seguridad Laboral)
- c) <https://www.insht.es/portal/site/Insht> (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
- d) <https://www.eoct.es/portal/site/Observatorio> (Observatorio Estatal de las Condiciones de Trabajo)
- e) <https://www.ilo.org/global/> (Organización Internacional del Trabajo)
- f) <https://www.who.int/es/> (Organización Mundial de la Salud)
- g) <https://osha.europa.eu/en/about-en-osha/national-focal-points/spain> (Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo)

6.1 El plan de autoprotección.

El Centro, al no contar con un Técnico en Prevención y Salud Laboral, no tiene la obligación de incluir un Plan de Prevención, pero sí un Plan de Autoprotección y de Emergencia elaborado por el Equipo Directivo,

que contiene, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del Centro y el plan de emergencia (Anexo I, II, III).

El Plan de Autoprotección es un documento que tiene como finalidad sensibilizar a la comunidad educativa, enseñándole a responder ante situaciones de emergencia, tanto en el plano de la seguridad (protocolos de actuación en situaciones de emergencia, simulacros y primeros auxilios) como en el plano educativo (la protección laboral establecida por la legislación vigente, la disposición de las condiciones de accesibilidad universal y no discriminación de personas con discapacidad y supresión de barreras).

El Plan tiene carácter provisional, revisable anualmente, y está abierto a las posibles modificaciones indicadas por la Administración a quien se eleva. Asimismo, cumple con las normas generales de prevención de riesgos laborales, con lo dispuesto en las resoluciones de 31 de julio de 2006 de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, con el Real Decreto 132/2010 de 12 de febrero, la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y las normas que las desarrollen, así como con lo dispuesto en el Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.

En la elaboración del Plan se consideran aspectos como:

- Las características, organización y funcionamiento del Centro en sus infraestructuras, en las actividades complementarias y en las actividades extraescolares, para que se desarrollen en las condiciones de seguridad que se señalan en la legislación específica vigente: punto 2 del Plan.
- La gestión, uso y ubicación de los botiquines de primeros auxilios siguiendo las disposiciones legales del Real Decreto 486/1997 sobre lugares de trabajo: punto 3 y anexo del Plan.

La evaluación de riesgos interiores, según las áreas, y considerando los locales y las zonas con riesgos especiales: punto 4 del Plan.

- La organización del personal, mediante la determinación de funciones y actuaciones en la puesta en práctica del Plan por incidentes, accidentes, enfermedades, alertas, fenómenos meteorológicos adversos, evacuación o confinamiento, así como la determinación de un sistema de aviso y alarma (señales), de un procedimiento para avisar al 112 del Centro de Coordinación de Emergencias CECOES y comunicar la situación, etc.: punto 5 del Plan.
- La información y formación del personal en el desarrollo de la Cultura Preventiva y la sensibilización preventiva.
- Las normas básicas de evacuación a aplicar durante el horario de clases según la situación de emergencia: punto 6 del Plan.
- Las normas básicas de confinamiento y espacios más protegidos del centro: punto 7 del Plan.
- Las consideraciones para el desarrollo de los simulacros de evacuación y de confinamiento: punto 8 del Plan.
- Los primeros auxilios: punto 5 del anexo I del Plan,
- El contenido, la gestión y uso del botiquín de primeros auxilios: punto 1, 2 y 3 del anexo I del Plan.
- La secuencia de actuación ante un accidente (PAS - proteger, avisar y socorrer): punto 4 del anexo I del Plan.

6.2 El plan de Emergencia.

El Plan de Autoprotección (anexo I, II, III) contendrá el Plan de Emergencia que recoge los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentren en el Centro estén protegidas. Este Plan de Emergencia, a través del Equipo Directivo, se hará llegar a la comunidad educativa, para que esta tenga conocimientos de su contenido y mecanismos de puesta en marcha. En él, se contempla la realización de simulacros, al menos uno al año, para garantizar que existe un procedimiento ordenado con el que hacer frente a este tipo de situaciones (anexo I, II, III).

Una emergencia supone un acontecimiento súbito, indeseado y con posibilidad de daños graves a las personas, materiales y al ambiente - incendios, explosiones, desplome de estructura, inundaciones, fuga de sustancias tóxicas, fenómenos meteorológicos adversos, etc. En este tipo de situaciones el protocolo a seguir según el Plan de Autoprotección del Centro será el establecido en su apartado 5.3.

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

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario. Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave. La ubicación de los extintores así como de las mangueras contra incendios deben estar debidamente señalados y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones. El material de productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc. deberá estar convenientemente almacenado. Además se vigilará asiduamente que las clases estén ventiladas e iluminadas, que el cableado esté en condiciones. Se dan pautas al alumnado acerca del ruido ambiental, para poder desarrollar las sesiones en ambientes propios de la docencia. En la zona de Secretaría y dirección, se dispone de botiquín completo específico para el profesorado. El conserje dentro de sus labores de mantenimiento verificará e informará a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada en enchufes, interruptores, cableado, iluminación, etc. Periódicamente se verificará la eficiencia de los mecanismos de protección eléctricos como diferenciales para comprobación de derivaciones eléctricas, interruptores automáticos de corte, para comprobar que de verdad protegen personas e instalaciones (Anexo II).

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

Alumnado mayor de edad.

El Artículo 64 de la **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento establece lo siguiente en lo referido a la asistencia sanitaria al alumnado:

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del Centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

El alumnado, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al Centro en el momento de la matrícula si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el Centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

Si el accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al Centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio.

Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas:

- a) [Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)
- b) [Vídeos de la Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)
- c) [Información complementaria a la Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)

Alumnado menor de edad.

Según la ORDEN de 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (art. 2), el alumnado que puede acceder a las diferentes enseñanzas ofertadas por el CEAD puede tener dieciocho años cumplidos. También -y de manera excepcional- se podrá incorporar alumnado que tenga, como mínimo, dieciséis años cumplidos en el momento de la matrícula, y se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener un contrato laboral que le impida acudir a los Centros educativos en régimen ordinario.
- b) Tener la condición de deportista de alto rendimiento.

Para este alumnado, y en el supuesto de accidente o enfermedad en el Centro, se aplicará todo el procedimiento establecido en la normativa correspondiente. Además de lo establecido en la misma, se aplicarán las pautas establecidas en las guías y protocolos recomendados por la Consejería de Educación y que son los siguientes:

[Cartel: Guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos.](#)

[Libro: Guía de atención a emergencias sanitarias en los centros educativos.](#)

[Principales auxilios básicos](#)

Se adjunta como Anexo IV un documento esquematizado para consulta de todo el profesorado, que recoge las instrucciones para la actuación en caso de cualquier accidente o enfermedad en el Centro por parte del alumnado. Su elaboración responde a lo expuesto en el Plan de Autoprotección del Centro. Se adjunta como Anexo V un modelo de Parte de Accidente Escolar que ha de cumplimentarse en caso de accidente.

Actividades complementarias y extraescolares.

Por otro lado, y tal y como se establece en los siguientes referentes normativos: Orden de 15 de Enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias; Orden de 19 de Enero de 2001, donde se dictan instrucciones sobre las Medidas de Seguridad a aplicar por el profesorado o acompañante en las actividades extraescolares o complementarias de los Centros Públicos Docentes no Universitarios; y Orden de 9 de Octubre de 2013, que desarrolla el Reglamento de Organización de los Centros Educativos, Decreto 81/2010 de 8 de Julio, para el supuesto de que el accidente o enfermedad del alumnado se produzca con la realización de una actividad extraescolar o complementaria se aplicará lo dispuesto en los protocolos correspondientes. Así, si la lesión es leve, se utilizará el botiquín y los primeros auxilios; y si el accidente es grave se llamará al 112 para que se produzca el traslado al centro sanitario correspondiente. No obstante, se acudirá a los protocolos de actuación para actividades extraescolares y complementarias y de primeros auxilios publicados en la página web de la Consejería de Educación, y que son los siguientes:

Principales auxilios básicos

Plan de medidas de seguridad. (Actividades extraescolares o complementarias)

Plan de medidas de seguridad (Actividades Complementarias)

6.5 De la atención al alumnado en caso de enfermedad prolongada.

Conforme dispone el DECRETO 114/2011 de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC del jueves 2 de junio de 2011), se establece que, entre los derechos del alumnado se encuentran los siguientes:

En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la Consejería competente en materia de Educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

Por ello, en caso de accidente o enfermedad prolongada del alumnado, que le impida asistir al centro educativo, este tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado para que el accidente o enfermedad no suponga un detrimento de su rendimiento escolar, aportando, si fuera necesario, los recursos y actividades en formato papel. El/La tutor/-a, en coordinación con el resto del profesorado que le impartan la materia al alumno/-a, le aportará todo el material necesario para la realización de las tareas y su entrega a cada uno de los profesores.

Para el alumnado menor de edad matriculado en el CEAD, y que se encuentre en situación de enfermedad prolongada se le aplicará la normativa correspondiente al respecto.

6.6 De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos y las alumnas que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

El Centro no podrá administrar medicamentos al alumnado por inocuos que se consideren sus efectos, salvo en caso de peligro vital (alergias con informes médicos).

Si algún/-a alumno/-a precisa medicación durante la jornada escolar, deberá traerla de casa. En casos puntuales, y con autorización por escrito del alumno/-a, el Centro podrá administrar al alumnado medicación de la que se encuentra en el botiquín.

7º Del inventario del Centro

El Decreto 106/2009, de 28 de julio (BOC n.º 155 de 11 de agosto de 2009), por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece en su artículo 8 que la persona responsable de la Secretaría será la encargada de "**realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado**". Este inventario debe tener registrado todo el material inventariable, ya sea material suministrado por la Consejería de Educación, material donado por editoriales, ayuntamientos u otras entidades, o material comprado por el centro docente.

Se considerará *material no inventariable todo aquel que no pueda ser considerado como fungible, libros u otro material con valor inferior a ciento cincuenta (150) euros.*

El Libro Auxiliar de Inventario o Libro de Inventario General del Centro será confeccionado por orden cronológico de adquisición. En él deben constar todos y cada uno de los materiales registrados con indicación

del número de asiento: número de orden, código, nombre del artículo, número de unidades, situación de alta o baja, su procedencia (alta) o motivo (baja), la fecha de adquisición, uso o destino, valor económico real o estimado, número de asiento anterior, el total de unidades acumuladas y cualquier observación de relevancia que se desee hacer constar. Es imprescindible disponer de los albaranes y facturas del material recepcionado y adquirido por el Centro.

El citado artículo 8 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, establece además que la labor de la persona que ostenta la Secretaría del centro se complementará, en los casos en que proceda, con la *"colaboración con los jefes o jefas de departamento"*. Por tanto, además del Libro Auxiliar de Inventario, los departamentos de coordinación didáctica dispondrán de Inventarios Auxiliares en los que se incluirá la relación de todo el material de que dispongan, incluyendo el material ubicado en los laboratorios, talleres y aulas específicas. Estos Inventarios Auxiliares relacionarán todo el material mobiliario, bibliográfico, etc. que el departamento de coordinación didáctica supervisa directamente.

En este sentido, en el artículo 31.5 del citado Decreto entre las atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica se encuentra la siguiente:

"d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario,"

Los Inventarios Auxiliares serán custodiados por la Secretaría del centro docente y deben estar disponibles en todo momento.

7.1 Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro

El material que llegue al Centro puede ser recepcionado por cualquier miembro del Equipo Directivo, por cualquier miembro del Claustro o del personal de Administración de Servicios debidamente autorizado por la Dirección. Una vez comprobado el material que se recibe, se procede a su inclusión en el inventario cuando sea necesario. Posteriormente, conforme a la normativa vigente que ya se ha mencionado, la persona responsable de la Secretaría realiza la regularización del inventario.

7.2 Procedimiento para las bajas en el inventario.

Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario se cumplimentará el impreso de propuesta y se trasladará a la Secretaría del Centro.

La Dirección del Centro propondrá a la Dirección General el informe de baja. Recibido la conformidad se le comunica al Jefe/a de Departamento y se retira el material. Tanto el Jefe/a de Departamento como la Secretaría darán de baja el material en los distintos inventarios.

Las instrucciones para la tramitación de los expedientes de enajenación directa de bienes, muebles inutilizados, inservibles y/o de desecho existentes en los centros docentes públicos no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación y Universidades se encuentran en la página Web de la Consejería:

Educación → Centros → Protocolos, seguros, prevención de riesgos laborales y otros trámites → Enajenación de bienes muebles.

8º De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo

8.1 De la información sobre reclamaciones por accidentes del alumnado por responsabilidad patrimonial y del procedimiento a seguir.

De acuerdo con la *Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias*, tras producirse un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna:

1. La Dirección del Centro educativo informará del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, y cómo acceder al formulario de reclamación (anexo I de la Orden reseñada) y a las instrucciones para su cumplimentación.
2. El/La alumno/a podrá presentar la reclamación en el registro general electrónico de la Consejería de Educación o en el Centro docente en el que se ha producido el accidente.
3. El Centro dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la presentación de la misma para remitirla, junto con la documentación aportada, a la Dirección General correspondiente
4. En el plazo máximo de 10 días hábiles la persona titular de la Dirección del Centro educativo tendrá que elaborar y remitir a la Dirección General correspondiente un informe sobre los hechos ocurridos, según el anexo II de la misma Orden. También se informará a la Inspección Educativa.

8.2 Resolución del expediente.

En la Dirección General de Centros se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por la persona interesada la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento.

Una vez efectuada la comprobación y, si todo está en orden, se solicitará cuantos informes se estime necesario.

Antes de elaborar la propuesta de resolución se notificará a los interesados la iniciación del trámite de audiencia, facilitándoles los documentos obrantes en el expediente, y concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar la documentación que estimen oportuna.

Concluido el trámite de audiencia, con todos los antecedentes del expediente y una vez tramitado conforme al Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, la Dirección General de Centros enviará la propuesta de resolución elevándola a la Consejería de Educación para su resolución definitiva.

8.3 De la información sobre reclamaciones por accidentes del personal del Centro y/o particulares por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil y del procedimiento a seguir.

El Director elaborará un informe cuando por parte del profesorado, demás personal del Centro o por particulares, se presente cualquier reclamación por razón de servicio o por responsabilidad patrimonial alegando daño ocasionado por las actividades del Centro, dentro y fuera del recinto escolar.

El procedimiento a seguir en las reclamaciones sobre indemnización por razón de servicio y en las de responsabilidad patrimonial será:

1. Presentación en Secretaría de la solicitud sobre indemnización por razón de servicio o sobre responsabilidad patrimonial.

2. Informe del Director a Inspección Educativa y a la Dirección General correspondiente (Dirección General de Personal, si el daño recae en personal docente y a la Secretaría General Técnica, si lo hace en personal no docente).

3. Tramitación del expediente a la Administración educativa y comunicación a la Inspección de educación.

En el Centro educativo se facilitará fotocopia de un modelo general de HOJA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES, incluido en la *Orden de 20 de febrero de 2004 por la que se desarrolla el sistema de sugerencias y reclamaciones en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

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.

En el caso de alumnado menor de edad, será de aplicación la normativa que proceda.

9º De la difusión del PG en la comunidad educativa

En función de las memorias del Curso Escolar y de las propuestas hechas por el alumnado y personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar de final de curso, se procederá en el Claustro Ordinario de aprobación de la PGA, si fuera necesario, la propuesta de revisión y modificación de este PG.

10º Del procedimiento para su aplicación y revisión del PG

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 del 22/07/10), se regulan las Competencias del Consejo Escolar; en su artículo 40, Proyecto de Gestión, “un ejemplar de las mismas quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del Centro, si dispusiera del mismo.”