

www.iessantaura.org



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura
y Deportes



**PROYECTO DE GESTIÓN
V. Dic 2011**



Calle Alcalde Domingo Gutiérrez, Nº1,
38390, Santa Úrsula, S/C de Tenerife

Tel.: 922 300 0058 922 301 823

Fax: 922 301 823

Email: 38010815@gobiernodecanarias.org

www.iessantaura.org

ÍNDICE

- a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

- b) **Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.**

- c) **Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.**

- d) **Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.**

- e) **Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.**

- f) **Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.**

- g) **Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.**



- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.**
- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.**
- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**
- k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.**
- l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.**
- m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**
- n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)**
- o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.**
- p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.**



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura
y Deportes

C/ Alcalde Domingo Gutiérrez, N°1, 38390 Santa Úrsula, Tel.: 922 300 0058 922 301 138

Fax: 922 301 823 Email: 38010815@gobiernodecanarias.org www.iessantaursula.org



- q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá 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.**
- r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes**



a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de ingresos y gastos de la institución es cada día menor y más ajustado, y escasamente permite cubrir algo más que los gastos corrientes, que por cierto no paran de crecer.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL:

El proyecto de presupuesto se realizará suponiendo ingresos y gastos serán semejantes a los de cursos anteriores. El proyecto se modificará una vez que se tengan datos exactos y se intentará que sea antes de la presentación del presupuesto al C.E.

PREVISIÓN DE INGRESOS:

En los ingresos se tendrán en cuenta:

- La partida de la DG de Centros para gastos de funcionamiento
- La partida de la DGOIE para el alumnado de NEAE
- La partida de la DG de FP para el mantenimiento de los ciclos formativos y PCE
- Una estimación sobre los ingresos por venta de fotocopias e impresos de matrícula
- La canon de uso de las instalaciones por la Universidad Popular Municipal

PREVISIÓN DE GASTOS:

Los gastos del Centro se realizarán conforme al presupuesto anual, aprobado por el Consejo

Escolar, a tenor de lo dispuesto en la normativa correspondiente. Los gastos corrientes tendrán prioridad sobre las inversiones.

a) Los Gastos de Funcionamiento del Centro cubren:

- a. las actividades administrativas del Centro
- b. los suministros del Instituto: luz eléctrica, agua, teléfonos, medicamentos, correo, alarmas, prensa y suscripciones, etc.
- c. las obras de conservación y mejora de las instalaciones y sus revisiones
- d. las reparaciones de equipos informáticos comunes

b) Los ingresos procedentes de venta de fotocopias y otras aportaciones extraordinarias no

finalistas serán destinados por el Equipo Directivo, en ejecución del presupuesto, a: dotación de Biblioteca, adquisición de mobiliario, adquisición de equipos para las TIC, etc., en ejecución del PAD. Para ello podrá requerir opinión de la CCP o del Claustro.

c) Los Proyectos con dotación económica finalista, cuya normativa no lo impida, detraerán

un 5% (si su dotación es inferior a 600€) o un 10% (si su dotación es superior a 600€) para colaborar con los gastos de funcionamiento.

d) Actividades Complementarias y Extraescolares:

Los alumnos sufragarán íntegramente el coste de las mismas, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones.



e) Recursos de los Departamentos Didácticos:

- Las tasas correspondientes a las matrículas de los alumnos se destinarán (gastos excluidos) a cubrir las necesidades presupuestarias y de fotocopias de los departamentos durante el curso escolar, no siendo acumulables entre cursos, salvo petición expresa y razonada al Equipo Directivo.
- El criterio de reparto del presupuesto de los departamentos será: 50% a dividir entre el número de departamentos didácticos; y 50% a dividir entre el número de profesorado de cada departamento. La CCP podrá modificar anualmente el criterio de reparto de los recursos económicos y de las fotocopias asignadas a los departamentos didácticos.
- Los gastos de los Departamentos serán supervisados por la Jefatura de Departamento, quien además controlará su cupo de fotocopias.
- Las Familias Profesionales tendrán una dotación específica que se destinará a promoción exterior, reparaciones y adquisiciones de equipos TIC, etc., que se asignará anualmente por el Equipo Directivo.

AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

Salvo domiciliaciones o empresas con concierto se seguirá el siguiente procedimiento: Las Jefaturas de Departamentos o Coordinaciones podrán solicitar a través del correspondiente impreso, de la factura por-forma o presupuesto la autorización del gasto. Una vez realizada la adquisición se debe entregar la factura original en la Secretaría del Centro, que debe contener los datos del proveedor, del Centro e importe total de la operación.



b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

La confección del horario del centro se guiará por la abundante normativa al respecto que emana de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

CRITERIOS:

Además de los legalmente establecidos, se aplicarán los “criterios pedagógicos” expuestos en el “Plan de Oferta de Enseñanzas”.

PROCEDIMIENTO:

Se celebrará un Claustro al inicio del curso (a ser posible en los primeros tres días) para explicar la matrícula y las enseñanzas del centro para el curso escolar. A continuación los jefes o representantes de los departamentos didácticos se reunirán con el equipo directivo, que les hará entrega de la asignación de grupos y materias que serán responsabilidad del departamento durante el curso escolar.

Al finalizar esta reunión se celebrará la primera reunión del departamento del curso escolar, en la que se distribuirá el horario entre los miembros del departamento. Los jefes de departamento reflejarán el reparto en la primera acta del departamento del curso, y además en los soportes que establezca el equipo directivo.

Una vez confeccionado el horario provisional, el equipo directivo lo publicará previo a una sesión del Claustro. En dicha reunión se explicará el horario y los condicionantes del mismo, y se solicitará que se expresen los reparos legales que puedan existir para proceder a su enmienda.

Subsanados los errores que se hayan podido producir, se volverá a convocar el Claustro, y el equipo directivo presentará el horario que inicialmente se aplicará, pendiente de la aprobación de la Dirección Territorial.

Dada el corto espacio de tiempo entre la reincorporación al trabajo, los exámenes de septiembre y la publicación de las notas, y la matrícula de septiembre, las convocatorias de los Claustros y reuniones de departamentos antedichos se efectuarán a través del tablón de anuncios de la sala de profesores, por la web del centro, y a través de las propias sesiones del Claustro.



c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.

La jornada laboral semanal atenderá se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

CRITERIOS:

En general para los funcionarios la jornada semanal será de 37,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

- 24 h. serán de presencia efectiva en el centro educativo semanalmente, divididas entre lectivas y complementarias.
- 4,5h. de promedio semanal estarán disponibles para las reuniones que se convoquen por parte del equipo directivo (Claustros, Consejos Escolares, reuniones de equipos educativos y evaluaciones, reuniones de coordinación, etc.).
- 9 h. se dedicarán a la preparación de las clases y a la corrección de trabajos, ejercicios, etc.

El personal docente con contratos parciales cumplirá está misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

El personal docente auxiliar cumplirá exclusivamente la parte que le corresponda según su contrato.

PROCEDIMIENTO:

En todo caso la jornada laboral de todo el personal docente será reflejada en el horario del centro, elaborado por el equipo directivo, tal y como se expresó en el apartado a).

Las labores a desarrollar por los docentes podrán ser modificada a lo largo del curso escolar por el equipo directivo en función de circunstancias tales como: alumbramientos, cese en el desempeño de cargos, sustituciones, finalización anticipada de las clases de los módulos o materias, actividades escolares o extraescolares, etc. Estas modificaciones se realizarán sin que varíe el marco general de entradas o salidas de los docentes implicados; de producirse variación se alcanzarán acuerdos con las personas implicadas.

d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.

Además de existir una copia completa en la intranet, en la Jefatura de Estudios y en cada una de las Salas de Profesores, los horarios de los grupos se expondrán públicamente en la web del centro: www.iessantaursula.org.



e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación. En general la jornada semanal del PAS será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. El PAS con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

El personal correspondiente a contrata que presten servicios al centro se regirán por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

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

No se desarrolla puesto que ya existe en el centro un “*Plan de Sustituciones de Corta Duración*” en la PGA. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.

g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo

En las sustituciones de corta duración se estará a lo dispuesto en el “Plan de Sustituciones de Corta Duración” incluido en la PGA correspondiente a cada curso escolar. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.

En las sustituciones de larga duración la atención al profesorado que se incorpore al centro para sustituir corresponde a:

- La Jefatura de Estudios. Esta le asignará el horario con las modificaciones que precise, y le ofrecerá las indicaciones necesarias sobre el funcionamiento general del centro: evaluaciones, calificación, guardias, etc.
- La Jefatura del departamento didáctico. Quien ejerza dicha Jefatura hará entrega de las fichas del alumnado, libros de texto y material de clase, con indicación de los contenidos impartidos y los que restan, así como los exámenes pendientes de realizar, etc. Los miembros del departamento didáctico auxiliarán al profesorado que sustituya a familiarizarse con la actividad cotidiana del mismo, y especialmente los que compartan cursos.



h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continúa del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.

En cumplimiento de la normativa vigente la Jefatura de Estudios solicitará a los departamentos sus peticiones de formación, con las que elaborará y coordinará el “Plan de Formación del Profesorado” incluido en la PGA correspondiente a cada curso escolar. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.

Los equipos de trabajo que constituya el profesorado para su formación serán auxiliados dentro de las posibilidades del centro. La formación del profesorado no puede significar pérdida de horas de clase.

i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.

No optamos por hacer una gestión solo del conocimiento existente en el centro, sino posibilitar en todos los espacios docentes el alcance al conocimiento global y cooperativo que supone la web, para todo el profesorado y alumnado.

Además apostamos por las aplicaciones denominadas “escuela 2.0” y por el uso de las plataformas de “e-learning” (Moodle) para el intercambio de la información, y para la formación.

A tal fin en el centro se ha establecido un Plan de Integración de las TIC” en el centro. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.



j) Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los trabajos de conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro, bien al personal propio o a las empresas que proceda, según lo permita el presupuesto. Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas.

Es fundamental que los desperfectos sean comunicados por los usuarios. A tal fin, todos los docentes utilizarán el aplicativo de la intranet para dar cuenta de los desperfectos. En dicho aplicativo se reflejará además de la incidencia el nivel de prioridad para su arreglo, así como las observaciones que haya.

AULAS DE TUTORÍA:

El profesorado tutor se encargará de crear conciencia del beneficio que supone para todos un aula limpio y conservado. Se realizará una tutoría específica sobre el cuidado del aula, y se organizará un concurso anual para premiar a la tutoría que haya hecho una mejora labor en el cuidado, conservación y embellecimiento del aula.

AULAS DE DEPARTAMENTO, LABORATORIOS, TALLERES, ETC:

Los jefes de departamento comunicarán las deficiencias y necesidades que haya en las aulas de sus departamentos, ciclos, laboratorios, talleres, etc. Asimismo se encargarán de las adquisiciones de materiales para ellas.

EQUIPOS INFORMÁTICOS:

Se intentará que cada aula tenga su coordinador tutor, que se encargará de las averías y necesidades que haya. En las aulas materia o de fp los jefes de departamento asumirán las funciones Asimismo se encargarán de generar las incidencias y registrar el estado de las mismas. Las reparaciones que precisen taller se ejecutarán conforme permita el presupuesto.

k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

Los departamentos didácticos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignados, siguiendo los siguientes criterios:

- Deben tender al cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.
- Han de ser materiales que sean considerados por la comunidad docente como propios para el nivel educativo y los fines que persigan.
- Los libros de texto han de ser comunicados a la CCP para su visto bueno y posterior publicación.
- En el caso de los libros de texto, han de tener al menos cuatro cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento.

Los libros de texto pueden consultarse en la web del centro previo al periodo de matrícula: <http://www.iessantaursula.org/curso-escolar/>

l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que nunca se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al CE para su evaluación y aprobación previa.

El CE deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestra institución y por extensión del Gobierno de Canarias, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el CE deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

La Secretaría es el órgano encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. Cuando se den tales circunstancias, la Secretaría lo comunicará al CE, y la Dirección del centro emitirá la resolución correspondiente.

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

Las jefaturas de los departamentos, coordinadores de programas, profesorado y PAS colaborarán en la actualización del inventario cuando se le solicite, actualizando el material con el que cuenta el departamento (pcs, libros, cds, o cualquier otro material didáctico no fungible) o unidad. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos se deberá consultar a la Secretaría, que indicará las normas a seguir de acuerdo con la normativa vigente.

n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)

No se desarrolla puesto que ya existe en el centro un “*Plan de Funcionamiento de los Servicios Complementarios*”. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.

o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

No se desarrolla puesto que ya existe en el centro un “Reglamento de Actividades”. Véase la web del centro: www.iessantaursula.org.

p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

El presupuesto es tan corto y los gastos son tan claros y pautados que escasamente se precisa más control que rendir *las cuentas justificativas de ingresos y gastos* semestrales.

No obstante, esta comisión es prescriptiva según el ROC y siempre ha existido. Su constitución la decide el CE, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la presentación del presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos (suele coincidir con la presentación del proyecto de presupuesto)

La comisión recibe exactamente la misma información que el CE, si bien dispone de algo más de tiempo y tranquilidad para examinar las facturas y diligencias.

q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá 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.

No se desarrollan puesto que el “*Plan de Autoprotección*” y el “*Plan de Emergencias*” ya existen en el centro. Se ajustan a lo establecido en el Programa Alisios de la Consejería de Educación, y se han alojado en dicha web y en la propia del centro: www.iessantaursula.org.

r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

En el Centro, no se ha realizado una evaluación inicial de riesgos, que es el punto de partida fundamental para elaborar la política de gestión preventiva de un Centro.

Por tanto el primer paso será realizar el análisis del riesgo, con lo que se identificarán los peligros, y posteriormente se estimara el riesgo de cada uno de ellos, para poder decidir si se adoptarán o no medidas preventivas, y cuáles. Además para realizar este trabajo se precisa el concurso de un técnico en prevención de riesgos laborales.

La realización de este trabajo queda condicionada a que exista superávit en el presupuesto, o a que se pueda conseguir financiación específica para este tema. Ambas cosas no parecen posibles en la actualidad.