

PROYECTO DE GESTIÓN



IES La Aldea de San Nicolás

CURSO 2017-2018

Avda. los Cardones, s/n.
35470 La Aldea de San Nicolás.
Tel.: 928 89 00 48 Fax.: 928 89 03 72

Email: 35009875@gobiernodecanarias.org

www.ieslaaldea.com

Redacción: Ángela S., Ángela V., Gerardo, Jacinto y Paca Lola, Jose, Teresita.

ÍNDICE

1. Marco normativo. Necesidad y finalidad del proyecto de gestión.	-----	Pag. 5
2. Definición de los contenidos del proyecto de gestión.	-----	Pag. 5
3. De la naturaleza, características y objetivos del IES La Aldea de San Nicolás	-----	Pag. 7
3.1. De la naturaleza y características del centro.		
3.2. De los objetivos generales del centro.		
4. De los recursos humanos para la mejora de la calidad educativa.	-----	Pag. 8
4.1. Plantillas, catálogo y RPT		
4.2. De los requisitos de titulación y capacitación de determinados puestos de trabajo.		
4.3. La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, atención diversidad).		
4.3.1. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del alumnado.		
4.4. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del profesorado que permita llevar a cabo las medidas en busca de la mejora de la convivencia, rendimiento, disminución del absentismo y atención especial al alumnado con desventaja educativa.		
4.4.1. Horario del equipo directivo.		
4.5. De la gestión de personal docente.		
4.5.1. Control de asistencia y gestión de faltas.		
4.5.2. Criterios y medidas para la sustitución del profesorado ausente.		
4.5.3. Vías de comunicación que garanticen la coordinación docente para el adecuado seguimiento del alumnado y una atención familiar personalizada y colaborativa.		
4.5.4. Procedimiento para la coordinación de los distintos órganos pedagógicos: Equipo Directivo – Dpto. De Orientación, Dptos. Didácticos, CCP y Claustro y/o C. Escolar.		
4.5.5. Del apoyo al profesorado sustituto (medidas de apoyo y coordinación para garantizar la no interrupción del proceso de aprendizaje y su evaluación.		
4.6. De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la SG Técnica.		
4.7. De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.		
4.8. De la custodia de los alumnos y su atención, en general, especialmente por ausencia de profesores y durante la realización de medidas educativas. Criterios y propuestas de actividades.		
4.9. Gestión de la convivencia (1): En relación a la calidad educativa.		
4.10. Control del absentismo y gestión de la entrada y salida del alumnado del centro.		
4.10.1. Absentismo.		
4.10.2. Entrada y salida del alumnado.		
4.11. Criterios para la atención a las familias por parte de los tutores y resto del profesorado tanto en horario de mañana como de tarde.		
4.12. Perfeccionamiento del profesorado y de buenas prácticas docentes. Procedimientos para compartir recursos, proyectos e ideas.		
4.13. Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general.		

5. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar. ----- Pag.

- 5.1. Criterios para determinar obra nueva en el recinto escolar y atención del mismo.
- 5.2. Medidas para conservación, renovación y optimización del uso de instalaciones y equipos, de manera especial los recursos TIC
- 5.3. Criterios para el tratamiento de residuos.
- 5.4. Señalización del centro educativo: seguridad y espacios de acceso restringido o prohibido.

6. De los demás recursos materiales (didácticos). ----- Pag.

- 6.1. Criterios de selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible.
- 6.2. Criterios para la adquisición de material didáctico específico (laboratorios, talleres, etc).

7. De la gestión económica. ----- Pag.

- 7.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.
- 7.2. Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- 7.3. Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- 7.4. Del funcionamiento de la comisión económica.
- 7.5. De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.
- 7.6. De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.
- 7.7. De la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo.

8. De los servicios complementarios. ----- Pag.

- 8.1. Limpieza.
- 8.2. Conserjería.
- 8.3. Mantenimiento y vigilancia.
- 8.4. Secretaría.
- 8.5. Transporte escolar.
- 8.6. Cafetería.

9. De las actividades complementarias, extraescolares y otras no docentes. ----- Pag.

- 9.1. De las actividades complementarias.
- 9.2. De los actos académicos.
- 9.3. De las actividades extraescolares.
- 9.4. Actos en el Centro fuera de la programación llevados a cabo por personas o entidades no pertenecientes a nuestra comunidad educativa.
- 9.5. Actividades del AMPA y asociaciones del alumnado.
- 9.6. De las actividades de participación del centro.
- 9.7. De otras actividades y actos fuera del centro.
- 9.8. De la coordinación para establecer criterios de participación y condiciones en los distintos tipos de actividades.

10. De la seguridad y la salud laboral.	-----	Pag.
10.1. De los riesgos laborales tanto físicos como psíquicos.		
10.1.1. Embarazo y cualquier otra circunstancia que requiera una atención especial.		
10.1.2. Concreción de medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.		
10.2. De las normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.		
10.3. Procedimiento para la atención al alumnado en caso de accidente o enfermedad.		
10.4. Gestión de la convivencia (2): procedimientos para la detección y tratamiento inmediato de situaciones de riesgo: violencia, acoso escolar, intolerancia. Salud laboral.		
10.5. De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro.		
10.4.1. Información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos e indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.		
10.4.2. Del procedimiento de reclamación.		
10.6. PLAN DE EMERGENCIA.	-----	Anexo I (archivo independiente)
11. Del inventario del centro.	-----	Pag.
11.1. Procedimiento para la elaboración o revisión del inventario anual general del centro.		
11.2. Procedimiento para las bajas en el inventario.		
11.3. Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.		
12. De la difusión del proyecto de gestión en la comunidad educativa.	-----	Pag.
12.1. De los procedimientos para hacer públicos horarios, atención familiar, servicios y otra información de especial relevancia.		
13. Procedimiento de elaboración/revisión del proyecto de gestión. Calendario y participación de la comunidad educativa.	-----	Pag.
14. Disposiciones finales.	-----	Pag.
14.1. Procedimiento para la aplicación del proyecto de gestión.		
14.2. Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.		
15. Normativa específica de referencia	-----	Anexo II ----- Pag.
16. Normativa general de referencia	-----	Anexo III ----- Pag.
Normativa completa de referencia	-----	Documento PDF ajunto en carpeta.

1. Marco normativo general: Necesidad y finalidad del proyecto de gestión.

La LOE en el artículo 120 en el apartado 2 dice “Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un **proyecto de gestión**, así como las normas de organización y funcionamiento del centro”. Además en el artículo 123 viene recogida las condiciones que regulan dicho proyecto para los centros públicos. Esta ley dispone que **“los centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas”**.

Para los apartados 3 y 4 de dicho artículo 120, La LOMCE establece que “3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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**” y “4. **Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias**, en los términos que establezcan las Adm. educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable ...”

El artículo 122 queda redactado de la siguiente manera: **“1. Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad** y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación. Se añade un nuevo artículo 122 bis, en relación al fomento de la calidad con la siguiente redacción:

1. Se promoverán acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva, según se establezca.

2. Las acciones de calidad educativa partirán de una consideración integral del centro, que podrá tomar como referencia modelos de gestión reconocidos, y habrán de contener la totalidad de las herramientas necesarias para la realización de un proyecto educativo de calidad. A tal fin, **los centros docentes deberán presentar una planificación estratégica que deberá incluir los objetivos perseguidos, los resultados a obtener, la gestión a desarrollar con las correspondientes medidas para lograr los resultados esperados ...**

3. El proyecto educativo de calidad debe recoger entre otras actuaciones tendentes a la especialización curricular, a la excelencia, a la formación docente, a la mejora del rendimiento escolar, a la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, o a la aportación de recursos didácticos a plataformas digitales compartidas. Las acciones de calidad educativa, que deberán ser competitivas, supondrán para los centros docentes la autonomía para su **ejecución, tanto desde el punto de vista de la gestión de los recursos humanos como de los recursos materiales y financieros**.

Finalidad del proyecto de gestión. Es evidente la necesidad de **establecer con detalle y claridad los procedimientos y recursos adecuados** para llevar a cabo con éxito las acciones concretadas en nuestra PGA y así alcanzar los objetivos planteados en nuestro PEC siempre relacionados con la mejora de los indicadores de calidad y excelencia educativa.

2. Definición de los contenidos del proyecto de gestión

Atendiendo a la normativa anterior, la Ley 6/2014, Canaria de Educación concreta en el artículo 61 que el proyecto de gestión de un centro definirá criterios y acciones en relación con:

- a) La gestión del profesorado, del personal de at. educativa y del personal de administración y servicios.
- b) La adquisición y contratación de bienes y servicios.
- c) La distribución y uso de los recursos económicos del centro.
- d) El mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro.
- e) La obtención, o aceptación, si procede, de recursos económicos y materiales adicionales. Y, además, añade que la gestión económica de los centros públicos debe ajustarse a los principios transparencia, eficacia, etc.

El ROC otorga cierta autonomía de gestión económica: "los centros podrán realizar contratos menores para la adquisición de bienes y realización de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la

legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público". Por otra parte, "podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar y en la forma y por el procedimiento que la Administración educativa determine reglamentariamente". Anualmente, y coincidiendo con el inicio de curso, la Viceconsejería de Educación y Universidades, dicta las oportunas resoluciones.

Por otra parte, en el Reglamento Orgánico se concretan aspectos que debe contener este proyecto:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- b) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- d) La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar.
- f) El plan de emergencias y otras medidas de seguridad y salud laboral.

Para el curso escolar 2015-2016, la Resolución n.º 184 de la Viceconsejería de Educación (junto con su modificación posterior) dicta instrucciones para impulsar el proceso de mejora continua en los centros de la CA de Canarias. En el Anexo II se mencionan aspectos referidos al proyecto de gestión. Son los siguientes:

Disponibilidad horaria y atención educativa

El proyecto de gestión del centro deberá reflejar de forma explícita los criterios para la distribución de las siguientes horas, así como los indicadores para la evaluación del impacto de cada una de las medidas.

“2.2. Créditos horarios adicionales para apoyar al alumnado en desventaja educativa y riesgo de abandono... cada centro podrá poner en marcha distintas medidas contempladas en el catálogo para:

2.2.1. Coordinación del profesorado que imparte PVY en docencia compartida.

2.2.2. Coordinación entre el profesorado que imparte los ámbitos en la medida *Atención específica en 2.º de ESO* y el profesorado de PT que atiende al alumnado de NEAE en dichos ámbitos, si lo hubiera.

2.2.3. Acciones para desarrollar en 1º y 2º de ESO (2.2.3.1. / 2 Flexibilización curricular temprana / Atención al alumnado con NEAE en colaboración con el Dpto. de Orientación)

2.2.4. Acciones para desarrollar en cualquiera de los cursos de la etapa o resto de enseñanzas. (2.2.4.1. Docencia compartida para la transferencia de buenas prácticas docentes o en ámbitos de especial dificultad para el aprendizaje y clima escolar. Docencia reforzada para actividades que requieran una atención docente extra (laboratorios, taller de tecnología, prácticas de idiomas, etc. / 2.2.4.2. Apoyo a grupos con grados competenciales muy heterogéneos. / 2.2.4.3. Apoyo docente para la implementación de proyectos, programas y redes de la Consejería con competencia en materia educativa. / 2.2.4.4. Medidas para desarrollar en horario extraescolar: Refuerzo para alumnado con dificultades de aprendizaje, idiomas para el alumnado en programas de movilidad europea, talleres culturales y artísticos, programas deportivos. / 2.2.4.5. Plan de sustituciones cortas para tareas planificadas por los departamentos. / 2.2.4.6. Talleres culturales y artísticos vinculados a los proyectos del centro. / 2.2.4.7. Docentes para la actualización pedagógica. Hasta un máximo de 2 horas lectivas para cada profesor o profesora que realice actividades de coordinación y que podrán sumarse a sus horas complementarias.)”

Además:

5.1. Se debe establecer en el proyecto de gestión los criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones y en concreto la atención permanente al alumnado y sus familias.

5.2. El proyecto de gestión debe permitir un uso eficaz de la disponibilidad horaria de modo que se puedan alcanzar los compromisos y objetivos de mejora, garantizando la continuidad del proceso de aprendizaje a lo largo del curso, así como el deber de su custodia, aunque se produzcan ausencias del profesorado.

5.10. Los centros podrán aplicar otros criterios organizativos distintos a los regulados en la presente resolución cuando participen en planes, programas y proyectos aprobados por la Consejería.

5.11. Los centros tienen autonomía para, de acuerdo con su PE y PGA, asignar horas complementarias a la planificación y desarrollo de acciones y actividades (coordinaciones docentes, proyectos, organización de actividades, etc) tomando como referencia el Cuadro 2 garantizando, en todo caso, la atención necesaria al alumnado, la continuidad en el proceso de aprendizaje y la atención a las familias. La dedicación horaria que se les asigna sólo sirve como referencia.

3. De la naturaleza, características y objetivos del IES La Aldea de San Nicolás.

Nuestro Proyecto Educativo incluye un análisis del contexto socio-familiar y económico del Centro necesario para un planteamiento adecuado de los objetivos y de los procedimientos que se plantean para su consecución en nuestra PGA donde se redactan las conclusiones del estudio de la situación de partida (memoria de evaluación del funcionamiento del Centro), los aspectos a mejorar y lo que queremos lograr en los distintos ámbitos: organizativo, pedagógico, profesional y social.

Ahora, en el Proyecto de Gestión, debemos concretar con claridad la forma de llevar a cabo esos procedimientos buscando, dentro del respeto a la normativa vigente, la mayor eficiencia posible en su aplicación dentro de la realidad a la que nos enfrentamos cada día teniendo siempre presente los objetivos generales que perseguimos.

3.1. De la naturaleza y características del centro.

Se ubica en una zona rural con un núcleo poblacional que se extiende a lo largo de una amplia superficie con numerosos barrios unidos y otros pocos mas o menos alejados. Esto hace que gran parte de nuestro alumnado tenga que utilizar el transporte escolar lo cual determina la gestión de este servicio.

La economía de la zona se basa en el agricultura y cada vez mas en el turismo, actividad a la que se dedica una buena parte de la población que tiene su trabajo en la zona sur-sureste de la isla. Este hecho junto al aislamiento del municipio respecto al resto de las poblaciones nos lleva a tener una consideración especial tanto con las actividades extraescolares y complementarias como con la atención a las familias.

Nuestro alumnado, en general, son chicos y chicas con ganas de relacionarse con sus compañeros procedentes de zonas alejadas entre sí con lo que el Centro es un punto de encuentro para gran parte de ellos. La relación con el profesorado es cercana y aprecian el trato amable no respondiendo a la autoridad dependiendo de la forma en que esta se ejerza.

El profesorado es consciente del cambio metodológico que vivimos y de la necesidad del uso de variedad de recursos educativos entre los que destacan las nuevas tecnologías aunque, por ahora, su implantación se enfrenta a graves problemas técnicos. El grado de colaboración en las actividades y proyectos es sobresaliente y el grado de absentismo mínimo a pesar de que parte de ellos viven en poblaciones muy alejadas.

Las familias muestran un alto grado de implicación y comprensión con las medidas educativas que planteamos acudiendo al Centro siempre que se les pide. Debemos tener en cuenta sus largas jornadas laborales y el entorno social y cultural en que se han formado.

Contamos con un personal no docente muy colaborativo y dispuesto a flexibilizar su horario y funciones dependiendo de las necesidades que se nos presentan.

Por último señalar que se trata de un Centro amplio con numerosos espacios aprovechables y también con algunos a los que el alumnado no debe acceder. Las lluvias, puntuales pero torrenciales, causan leves inundaciones en patios y fácilmente entra agua en el edificio 2. Todo ello se tendrá en cuenta tanto en las actividades a realizar, especialmente con el alumnado sin clase, como en el plan de emergencia.

3.2. De los objetivos generales del centro.

Resumimos los objetivos planteados en nuestro PE, PGA y Proyecto de Dirección:

- Mejora continua de la calidad e innovación educativa priorizando la dimensión pedagógica que repercuta en los resultados académicos, la convivencia, desarrollo de competencias y valores.
- Garantizar la igualdad de oportunidades armonizando la calidad de la educación con la equidad, prestando todos los apoyos necesarios a la diversidad del alumnado con especial atención a los más desfavorecidos.
- Mejorar el clima de convivencia y la resolución de conflictos estableciendo cauces de cooperación y colaboración fluidos con las familias.
- Mejora tanto de las actividades académicas como complementarias y extraescolares, relacionadas con el trabajo, la cultura, la ciencia y el deporte; como ingredientes primordiales de la formación del alumnado.
- Potenciar la proyección del Centro al exterior (somos un referente básico en el municipio) y fomentar la relación de la Administración educativa y local, con las familias (AMPA) y con las instituciones y organizaciones relacionadas con la cultura, el arte, la ciencia y la sociedad.
- Optimizar los recursos humanos y económicos de acuerdo con las prioridades determinadas por la seguridad, la calidad educativa y la información y servicios que prestamos a nuestra comunidad.

4. De los recursos humanos para la mejora de la calidad educativa.

4.1. Plantillas, catálogo y RPT.

La plantilla de personal docente necesaria debe dar respuesta a los siguientes aspectos:

1. Dentro de las limitaciones impuestas por la normativa vigente respecto a la ordenación de las enseñanzas que impartimos, debemos garantizar escrupulosamente la elección de materias por parte del alumnado tras haber sido debidamente orientado por tutores (Departamento de Orientación) y profesorado en general.
2. La atención adecuada a la diversidad y problemas de convivencia, especialmente aquellos que se relacionan con la inserción social.
3. El desarrollo de acciones relacionadas con la igualdad, el medio ambiente, la salud, solidaridad, identidad y otros muchos valores y contenidos que son trabajados desde numerosos proyectos y redes de nuestro Centro además de en los currículos de las materias.
4. La organización adecuada que garantice la vigilancia y seguridad en las zonas comunes especialmente ante la ausencia de un profesor o profesora así como la atención adecuada al alumnado sin clase.
5. Afrontar el reto de la mejora en los distintos aspectos que se recogen en la memoria general anual o que surgen durante el curso.

El cálculo de la plantilla docente se rige por un criterio de idoneidad de los profesionales, especialistas en las materias que han de impartir y formación en los cargos o funciones que han de desempeñar. Sin embargo, especialmente en nuestro Centro por su aislamiento, debemos evitar jornadas incompletas, poco deseables, difíciles de cubrir y que complican la organización de horarios, por lo tanto intentaremos lograr el máximo número de profesionales con jornada completa intentando garantizar la continuidad del profesorado con destino definitivo o estabilidad en el centro por todo el beneficio que ello supone tanto a nivel individual como colectivo.

Aunque la elección final del profesorado que va a desempeñar distintos cargos y funciones corresponde al director, siempre se buscará el máximo consenso del Claustro y, en su caso, el Consejo Escolar pues su apoyo es fundamental en el ejercicio profesional de estos docentes.

La plantilla de personal no docente está establecida por la CEU para dar respuesta a todas las funciones relacionadas con la administración del Centro (Secretaría), labores de Conserjería y de Mantenimiento de nuestra infraestructura.

La gestión de su labor es gobernada por la secretaria del Centro buscando la máxima eficiencia para lo que es necesario colaboración y flexibilidad tanto en las labores a desempeñar como en los horarios de trabajo garantizando siempre la adecuada atención a nuestra comunidad educativa y a la prestación de servicios externos muchas veces en periodos vacacionales.

4.2. De los requisitos de titulación y capacitación de determinados puestos de trabajo.

Todo el personal que trabaja en nuestro Centro cumple con estos requisitos y debemos poner especial énfasis en que no desarrollen labores fuera de sus funciones.

Si por cualquier razón un trabajador o trabajadora decide llevar a cabo tareas fuera de sus funciones ya sea por voluntad propia o petición de algún miembro de la comunidad educativa, debe informar a la Dirección del Centro que es responsable de cualquier problema derivado del ejercicio de las mismas.

4.3. La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, atención diversidad).

La oferta educativa del Centro se detalla en nuestra PGA. Exponemos aquí la manera en que se ha procedido para garantizar su impartición en un marco que favorezca el cumplimiento de los objetivos determinados por la calidad educativa y, también, el máximo respeto posible a la elección del alumnado.

4.3.1. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del alumnado.

La elaboración de horarios atiende a la normativa vigente, a la memoria del curso anterior, PEC, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Oferta Educativa, infraestructura y recursos, y a los criterios propuestos por los diferentes Departamentos. De forma prioritaria atenderemos a la **diversidad** dedicando el máximo horario lectivo posible a la docencia compartida y alumnado de NEAE estudiando las características del alumnado cada grupo. *Los principios básicos* en los que nos basamos son:

- Máxima integración del alumnado de los PMAR y, en general, afectado por medidas de atención a la diversidad respetando la exigencias de las acciones programadas.
- Grupos heterogéneos hasta 3º ESO ya que 4º de ESO se nos presenta en la nueva ley con marcado carácter propedéutico.
- Respetar al máximo el diseño de las medidas de atención a la diversidad con la máxima dotación lectiva posible. Lectivas dedicadas a otro fin deben argumentarse de forma específica dentro de estos criterios.
- Compensación y equilibrio en los horarios. Ponderación, Alternancia.
- Dotación horaria a los planes y proyectos educativos: Plan de Convivencia y Mediación Escolar, Nuevas Tecnologías de la Información, Proyecto de dinamización de recreos. Los demás proyectos dependerán de la conflictividad durante las guardias y la atención adecuada al alumnado problemático (aula de convivencia). A continuación vemos los criterios presentados por los diferentes departamentos durante el mes de junio con algunas modificaciones consensuadas en el inicio del curso.
- La distribución horaria de las áreas o materias optativas funcionarán por bandas, es decir, se unen los grupos del mismo nivel y se forman los distintos grupos de optativas a la misma hora.
- Todas las materias tendrán la misma consideración respetando la alternancia y la oblicuidad en la medida de lo posible.
- Evitar coincidencia de horarios de modo que se propicie el uso de aulas específicas (especialmente en el caso de Tecnología).
- Evitar horas de clase seguidas excepto en aquellas materias o módulos que lo soliciten. En la medida de lo posible, se establecerán dos horas o más seguidas de clase a solicitud razonada de los Departamentos afectados.

4.4. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del profesorado que permita llevar a cabo las medidas de mejora de la convivencia, rendimiento, disminución del absentismo y atención especial al alumnado con desventaja educativa.

- El horario personal del profesorado no superará las 20 horas lectivas, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible normalmente debido a la imposibilidad dada por el reparto de materias o módulos.
- “Los flecos horarios” se utilizarán para docencia compartida casi exclusivamente en 1º de ESO dada la elevada ratio de estos grupos y la presencia de alumnos y alumnas con necesidades educativas en cada grupo. Se tendrá en cuenta las características del profesor o profesora con horas OMA.
- Tendremos en cuenta la necesidad de docencia compartida o desdobles en talleres, laboratorios y aulas para impartir informática u otro tipo de materias en cursos superiores de la ESO e incluso Bachillerato aunque no parece apropiado este curso dado que sus ratios no son muy elevadas y hemos disminuido las horas de apoyo al desaparecer el programa TRAVESÍA.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica se organizará para trabajar en 4 grupos o subcomisiones: Ámbito Lingüístico, Ámbito Científico, Ámbito Profesional (que dividimos en dos, uno de grado medio y otro de grado superior) y, además una nueva subcomisión para tratar aspectos organizativos y de coordinación de la atención a la diversidad. Estos grupos se reunirán una hora a la semana entre las 08:00 y las 14:00 h mejorando así su eficiencia. Mensualmente se realizará una CCP conjunta en horario de tarde (a partir de las 14:00) para coordinar y asignar labores a las subcomisiones además de concretar propuestas para el claustro y tomar decisiones en algunos casos.
- El Departamento de Orientación contará con dos horas para el trabajo conjunto en medidas de atención a la diversidad, actualización a la LOMCE de nuestro PEC y redacción y desarrollo de Plan de Acción Tutorial y de Atención a la Diversidad así como la revisión de nuestra oferta educativa. Los coordinadores de ámbito contarán con, al menos, una, dos o tres horas de trabajo individual sumando un mínimo de 6 entre los tres.
- Las reuniones de equipos educativos tendrán lugar una o dos semanas antes de la atención a las familias en horario de tarde. El plan de formación del profesorado se hará coincidir con las jornadas de atención a padres o claustros salvo que los implicados decidan otro horario.
- Se hará todo lo posible para que el profesorado tutor de la ESO y Bachillerato tenga en su horario una hora de Tutoría Técnica o Atención a las Familias “por fuera”, para que la semana que atiende a las familias en horario de tarde no cumpla dicha hora por la mañana.
- El profesorado que imparte clases en 2º de Bachillerato, una vez finalizadas las mismas, dedicarán de forma

prioritaria las horas liberadas a reforzar con los alumnos aquellas capacidades que se consideren necesarias. De no darse la necesidad de refuerzo, estos podrán presentar a la Jefatura de Estudios previa consulta al Departamento, una propuesta de trabajo a realizar en esas horas, cuya aprobación quedará a criterio del equipo directivo, dependiendo del contenido de la misma y de las necesidades del centro. De no ser así la Jefatura podrá reestructurar el horario del profesor asignándole las tareas que considera oportunas.

- El profesorado que imparte clases en los CF de 2000 horas, cuando los alumnos se incorporen a la FCT, verá reestructurado su horario, guardando el criterio prioritario de garantizar las horas necesarias de atención a alumnos con módulos pendientes o que necesite reforzar alguna de las capacidades previstas en el proyecto curricular del CF correspondiente. Una vez cubierta esa prioridad, si aún le quedaran horas disponibles, el profesor afectado, previa consulta al Departamento, podrá presentar a la Jefatura de Estudios una propuesta de trabajo a desarrollar en ese espacio de tiempo, cuya aprobación quedará a criterio del equipo directivo, dependiendo de la propuesta presentada y de las necesidades del centro. Se generarán horarios trimestrales al inicio del curso pudiendo sufrir alguna modificación según las necesidades planteadas y en común acuerdo con el profesorado implicado.

Horas complementarias:

- Se dedicarán de forma prioritaria a las guardias, especialmente en horario de clases, por lo que durante los recreos, que contabilizarán como media hora, sólo tendremos 2 profesores de guardia además del profesorado del proyecto Activa-T en el pabellón y un cargo directivo en Biblioteca.

- Durante las clases, cuando se disponga de más de dos profesores de guardia y no haya que atender a alumnado por ausencia del profesorado o derivado al aula de convivencia, los coordinadores de proyectos podrán dedicarse a tareas relacionadas con los mismos tras consultarlo con sus compañeros de guardia.

4.4.1. Horario del equipo directivo.

4.5. De la gestión de personal docente.

4.5.1. Control de asistencia y gestión de faltas.

El procedimiento para el control de asistencia y puntualidad se ajustará a lo regulado por los artículos correspondientes del decreto 81/2010 (ROC) desarrollado por la orden de 9 de octubre de 2013.

Contemplamos los siguientes aspectos:

a) Gestión para dejar constancia de las horas impartidas mensualmente a los módulos cofinanciados por los Programas Operativos del FSE desarrollados en Canarias.

b) Procedimiento para el control de asistencia y puntualidad.

Será el profesorado de guardia el encargado de dejar constancia escrita de estas circunstancias en el parte correspondiente ubicado en la sala del profesorado.

El profesorado solicitará a la Dirección del Centro el permiso oportuno para ausentarse por una razón justificada cuando sea posible, para ello cumplimentará el impreso dispuesto para tal fin en Secretaría. Si la situación surge de forma imprevista se avisará telefónicamente y en todo caso la ausencia debe justificarse antes del cuarto día de haberse producido, debiendo constar dicha justificación junto con el impreso mencionado, en el registro de entrada del centro. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, se justificará documentalmente por el docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

De no haberse producido la justificación, o si la dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que realice la justificación debidamente, dándole para ello un plazo de tres días, iniciándose, con este trámite de audiencia, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Esta se registrará en el libro de Resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la CA de Canarias.

La persona titular de la dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación en el plazo

máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivar en el centro.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal. El parte mensual de faltas será enviado por los centros a la DT de Educación, utilizando las aplicaciones informáticas para el intercambio de información con los distintos centros directivos y servicios de la Consejería, antes del día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará.

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezca la normativa autonómica.

Las situaciones de IT se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de MUFACE o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del centro podrá solicitar, del Servicio de Inspección Médica, tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, al centro en que se presta servicios debiendo entregar el parte de baja en dicho centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo, y en él se consignará de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.

La secretaría del centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta al Servicio de Inspección Médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente) por fax, en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia en el aplicativo previsto para esta finalidad. Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial.

4.5.2. Criterios y medidas para la sustitución del profesorado ausente.

4.5.3. Vías de comunicación que garanticen la coordinación docente para el adecuado seguimiento del alumnado y una atención familiar personalizada y colaborativa.

4.5.4. Procedimiento para la coordinación de los distintos órganos pedagógicos: Equipo Directivo – Dpto. De Orientación, Dptos. Didácticos, CCP y Claustro y/o C. Escolar.

Exponemos aquí la planificación que debe llevarse a cabo para garantizar la información y coordinación docente así como el adecuado consenso en las decisiones pedagógicas:

1º. Grupos de trabajo y reuniones del profesorado. Las llevamos a cabo, sobre todo, durante los meses de junio y septiembre (sin clases) y se han revelado como un magnífico instrumento para la elaboración de propuestas y su consenso haciendo que todo el profesorado sea partícipe de las decisiones tomadas.

2º. La CCP. Principal órgano de coordinación docente, con representación de todo el profesorado, constituye el foro adecuado para elaborar y discutir propuestas en todos los aspectos educativos. Su labor se planifica de la siguiente manera:

- 1 de septiembre: En reunión conjunta se aprueba su plan de trabajo anual y la mejor organización y horarios para cumplir con los objetivos. Para el curso 2017-2018 se decide establecer 4 subcomisiones con reuniones de periodicidad semanal en distintas franjas horarias y una reunión conjunta mensual a las 15:00.

Tres subcomisiones se corresponden con los tres ámbitos dirigidas por sus representantes en Departamento de Orientación y su labor consistirá en potenciar la innovación pedagógica y el trabajo interdisciplinar de un

modo práctico elaborando situaciones de aprendizaje que servirán de referencia en la elaboración de cuadernos de actividades a nivel básico para alumnado con dificultades que desarrollen las competencias clave y en especial la autonomía en el aprendizaje con recursos variados (especialmente TIC). Pueden plantearse tareas muy simples (comprensión lectora) o más elaboradas (prácticas, simulaciones, retos).

Además se constituye una *Subcomisión organizativa y de mejora de la atención a la diversidad* (Dirección, Jefatura, Vicedirección, Orientadora y Profesora de PT). Tratará asuntos de interés general como la valoración de las medidas de atención a la diversidad y la elaboración de propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos diversos, los planes y proyectos del Centro o la concreción definitiva de criterios de promoción y titulación.

- 1 de octubre. En reunión conjunta quedan presentadas para su aprobación en claustro las propuestas sobre distintos aspectos básicos de la función docente (programaciones, recursos convivencia, protocolo acoso escolar, eficiencia equipos educativos y atención familias, organización de actividades extraescolares y de inicio de curso, plan lector, autoevaluación del profesorado, Plan de Formación y normas de funcionamiento y su planificación eficiente). Quedan determinados los cambios que se presentan en la PGA.

Las subcomisiones no se modificarán durante el curso ya que se reunirán a distintas horas dentro del horario convencional evitando así trabajar a las 2 ó 3 de la tarde con una eficiencia mínima. El trabajo realizado se recoge en actas semanales y se comenta y perfecciona en los **Departamentos Didácticos** implicados y, una vez al mes se presenta en CCP conjunta donde se llevará a cabo su valoración final.

Aunque queda aprobado un calendario aproximado, la convocatoria definitiva de las reuniones conjuntas se hará cuando vaya llegando el momento, publicando con al menos una semana de antelación, el orden del día de modo que todos los departamentos se puedan reunir para tratar los aspectos señalados en éste y, dependiendo de las prioridades que haya que atender, asignar nuevas tareas a las diferentes subcomisiones.

3º. El Claustro. Órgano para la toma de decisiones sobre todos los aspectos meramente pedagógicos que deben haber sido tratados en los departamentos y CCP.

Dado el alto número de componentes no es muy apropiado como foro de debate salvo que se considere necesario en determinadas circunstancias. Aunque también puede utilizarse como vía de información no es recomendable detallarla en exceso por lo que, cuando sea conveniente, se publicará previamente por escrito, en sala del profesorado vía email.

4º. El Consejo Escolar. Órgano de gobierno que garantiza la participación de toda la comunidad educativa en el debate y decisiones finales sobre todos los aspectos que determinan el funcionamiento del Centro y que son recogidos en los diferentes documentos para ser sometidos a su aprobación.

El orden del día, actas anteriores e información de interés será enviado con al menos una semana de antelación vía email, la convocatoria también por sms.

El profesorado tiene derecho a ser informado sobre los asuntos del orden del día y las decisiones tomadas. Para ello pueden acudir a sus representantes que, por otro lado, son libres de emitir su voto de acuerdo con sus propias deliberaciones o en consonancia con el sentir mayoritario del profesorado al que pueden reunir cuando se vayan a tratar asuntos de especial trascendencia.

No es año de renovación, la plaza vacante ha sido sustituida por la profesora elegida el curso pasado.

4.5.5. Del apoyo al profesorado sustituto (medidas de apoyo y coordinación para garantizar la no interrupción del proceso de aprendizaje y su evaluación.

4.6. De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

Nuestro personal de administración y servicios (PAS) tiene oficialmente una jornada de 37,5 horas semanales pero al estar su trabajo ligado a la actividad escolar debemos establecer una distribución irregular u horario singular de la jornada de trabajo que en ningún caso incumpla la normativa vigente ni exceda las 1650 horas anuales (44 semanas de las 52 que tiene el año), es decir les corresponden 8 semanas de vacaciones que haremos coincidir con los periodos de nula actividad en el centro: 4 semanas en agosto, 2 en navidad, semana santa (1) y 13 días entre festivos y libre disposición (2,6 semanas); La suma total es de 9,6 semanas, por lo que deberán trabajar 8 días dentro de los periodos no lectivos realizando las siguientes labores:

- Regar las plantas del Centro: 8 días en agosto, 4 en navidad y 2 en semana santa.
- Atender servicios puntuales de máxima necesidad siempre llegando a un acuerdo entre ellos y la directiva según la disponibilidad de cada uno.
- Otro tipo de imprevistos.

4.7. De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general.

4.8. De la custodia de los alumnos y su atención, especialmente por ausencia del profesorado y durante la realización de medidas educativas. Criterios y propuestas de actividades.

4.9. Gestión de la convivencia (1): En relación a la calidad educativa.

4.10. Control del absentismo y gestión de la entrada y salida del alumnado del centro.

4.10.1. Absentismo.

4.10.2. Entrada y salida del alumnado.

En nuestro plan de autoprotección se concretan los procedimientos de control de acceso de personas ajenas al centro y de salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo (registro en conserjería tanto a la entrada como a la salida con firma del mayor de edad autorizado). Nos ocupamos en este apartado especialmente a las situaciones en que alumnos y alumnas menores de edad solicitan salir del Centro y ninguna persona autorizada en la matrícula viene a buscarlos; Debemos actuar de la siguiente forma según se trate de una situación puntual o que se repita de forma sistemática:

PUNTUAL:

1º. Intentaremos aplicar el procedimiento ordinario llamando a las familias para intentar que venga a buscarlos un mayor de edad autorizado. En todo caso recomendaremos, ante la posibilidad de que esta situación se repita, que autoricen a alguna persona mayor de edad de nuestra comunidad educativa teniendo que venir al Centro para añadirlo en la matrícula lo antes posible.

2º. Si ningún mayor de edad autorizado acompaña al alumno o alumna pero aporta justificación firmada (con DNI) de alguno de sus tutores legales se llamará a las familias para verificar la misma en presencia de otro miembro del personal del Centro y dejaremos constancia en el libro de registro de conserjería firmando en el lugar correspondiente a la persona autorizada. El justificante quedará archivado en la carpeta destinada a este fin en conserjería.

3º. Si el alumno o alumna no aporta justificante pero alguno de sus tutores legales llama al Centro para comunicar la circunstancia imprevista que requiere la salida, procederemos de igual forma que en punto anterior redactando nosotros el justificante.

SISTEMÁTICA:

1º. Cuando un alumno o alumna solicita con cierta frecuencia salir del Centro por alguna razón justificada, uno de sus tutores legales tendrá que reunirse con el Director para explicar y documentar debidamente la situación (según el caso se tratará el caso con los Servicios Sociales del Ayuntamiento). El Director archivará el permiso correspondiente firmado tanto por él como por el tutor legal del alumno o alumna (junto con el justificante si lo tuviera) y dejará en conserjería un documento autorizando la salida del alumno detallando los días y horas en que esta se producirá. El conserje o profesor de guardia dejarán constancia en el libro de registro.

2º. Teniendo en cuenta las características de nuestro entorno rural y las razones argumentadas por escrito por los grupos de cursos terminales (2BAC, 2º CFGM y 2º FPB) con elevado número de alumnos mayores de edad, el Consejo Escolar podrá recomendar al Director del Centro que se permita la salida del alumnado que cumpla la mayoría de edad en el año natural en curso durante recreos y horas sin clase por ausencia del profesorado siendo necesario que alguno de sus tutores legales firme el permiso

redactado para tal fin que quedará archivado en Dirección. El Director dejará en conserjería un documento autorizando la salida de estos alumnos y alumnas y tras comprobar el profesor de guardia que no tienen se les permitirá la salida sin que sea necesario su registro en conserjería. Estos permisos quedarán sin validez cuando cuando por cualquier circunstancia el Director lo decida.

4.11. Criterios para la atención a las familias por parte de los tutores y resto del profesorado tanto en horario de mañana como de tarde.

4.12. Perfeccionamiento del profesorado y evaluación de buenas prácticas docentes.

4.13. Gestión de ficheros de datos de carácter personal y protección de datos en general.

En materia de protección de datos de carácter personal, los centros tendrán en cuenta lo previsto en el artículo 56 de la Orden de 9 de octubre de 2013

5. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

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

5.2. Medidas para conservación, renovación y optimización del uso de instalaciones y equipos, de manera especial los recursos TIC

5.3. Criterios para el tratamiento de residuos.

5.4. Señalización del Centro: seguridad y espacios de acceso restringido o prohibido.

6. De los demás recursos materiales (didácticos).

6.1. Criterios de selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible.

6.2. Criterios para la adquisición de material didáctico específico.

7. De la gestión económica.

7.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos y gastos para el año natural y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido a la previsión de gastos. Como quiera que se trata de fondos públicos, la administración establece que sea el Consejo Escolar quien represente a la Comunidad Educativa en la supervisión de los fondos que el centro administra.

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 necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La elaboración del presupuesto anual vendrá condicionada por los ingresos que se tenga previsto recibir, procedentes de la propia Consejería de Educación y de otras entidades, como pueden ser: Ayuntamiento,

Cabildo, AMPA, cafetería escolar, fotocopias, etc. Así mismo, y dado el programa de gestión de contabilidad de la Consejería de Educación, los ingresos serán repartidos en las diferentes partidas de gastos ya propuestos en dicho programa. Debido a nuestra naturaleza, la mayor parte del presupuesto está orientada a cubrir los gastos derivados de los suministros y los propios de mantenimiento del centro.

Durante el primer trimestre del año las propias Direcciones Generales suelen enviar comunicados a los centros, (bien a través de correo electrónico o por medio del programa ALISIOS), con las cantidades previstas a ingresar durante el año, para poder elaborar el Presupuesto Anual.

La Secretaria elaborará un anteproyecto de presupuesto, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, detallados en las Cuentas Justificativas de ambos semestres. Estos gastos serán analizados de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Este anteproyecto lo irá ajustando a las necesidades del centro según vaya conociendo los ingresos a recibir y los gastos de los distintos capítulos, hasta su presentación a la Comisión Económica y más tarde al Consejo Escolar para su aprobación. Una vez sea aprobado, dejará de ser un anteproyecto y constituirá nuestro Presupuesto Anual. Antes del 31 de marzo el presupuesto debe ser aprobado por el Consejo Escolar y se enviará un original a la Dirección Territorial de Educación con su correspondiente oficio de remisión. Si no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Dirección Territorial de Educación notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a)** Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
- b)** Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes. Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones.

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.

a) 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.

b) No se podrán compensar gastos con ingresos. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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. El libro de contabilidad estará compuesto de toda la documentación que a tal efecto establezca la Administración. (Anexos de cierre de cuentas).

La Dirección del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás

procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. No podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

7.2. Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

Los ingresos de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias son abonados directamente en la cuenta corriente que el centro tiene abierta en La Caja de Canarias. Dichas asignaciones están desglosadas en las siguientes partidas:

- Dirección General de Centros: destinado a gastos de funcionamiento del centro.
- Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa: destinado al aula de Pedagogía Terapéutica. Asimismo hemos tenido dotaciones extraordinarias para Apoyo Idiomático y el Club de Lectura Muramanga.
- Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos: destinado a los ciclos formativos y al PCE. Cada ingreso viene cuantificado y destinado a un ciclo/PCE en concreto.

El art. 9 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre prevé otros posibles recursos con los que podemos contar:

- Asignaciones procedentes de la CEUniversidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o, privada o particular.
- 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.
- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

7.3. Gastos. Criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo.
- c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros. Por tanto, la previsión de gastos tendrá carácter anual, 1 de enero a 31 de diciembre
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los

centros.

e) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

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

1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propio o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.
3. Material de oficina: Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.
4. Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
5. Mobiliario, equipo y enseres: Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.
6. Suministros: Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.
7. Agua y energía eléctrica: Gastos de agua y energía eléctrica.
8. Comunicaciones: Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.
9. Transportes: Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.
10. Trabajos realizados por otras empresas: Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.
11. Reuniones y conferencias: Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Cada departamento debe administrar su asignación y llevar un control de los ingresos y los gastos. También deberán actualizar su inventario siempre que se adquiriera algún material. Actualmente no existe asignación debido al alto coste de amortización de los equipos interactivos de las aulas, si bien se estudian todas las peticiones de los departamentos.
3. Cualquier compra que se quiera hacer deberá ser autorizada por la Dirección a través de la Secretaría del centro y si se trata de material inventariable, será incluida en el inventario general del centro y el inventario del departamento.
4. Todos los gastos deben ser justificados documentalmente y siempre se deberá consultar con Secretaría para saber con qué empresas o proveedores tenemos cuenta abierta.
5. Si las compras se realizan de contado se deberá pedir factura con los siguientes datos:
 - a) Factura a nuestro nombre, incluyendo el CIF.
 - b) Datos del proveedor: NIF y nombre del proveedor.
 - c) Datos imprescindibles: CIF o NIF de la empresa; fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa proveedora.

El original de la factura se entregará en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de departamento correspondiente. En la parte superior y a lápiz se pondrá el nombre del Departamento.

El procedimiento a seguir para realizar las posibles compras es:

- Determinación de las necesidades: Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir.
- Solicitud de presupuestos: Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc. Una vez aprobado el presupuesto por Dirección, se realizará el pedido.
- Pedido: Desde la Secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor).
- Recepción: Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será recogida por la Secretaría del centro e inspeccionada por el Departamento que corresponda, a fin de dar conformidad al envío.
- Facturas: Se coteja la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo.
- Formas de pago: Las formas de pago más habituales son las siguientes:
 - El cheque nominativo será el medio de pago más habitual a los proveedores. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura.
 - El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un recibo.
 - Los gastos de luz, agua y teléfono se domicilian en la cuenta corriente del Centro.

7.4. Del funcionamiento de la comisión económica.

Tal como recoge la normativa vigente, 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 su artículo 13 define el funcionamiento del Consejo Escolar, y en su artículo 19 se definen las comisiones que se pueden crear en el seno del Consejo Escolar siendo la Comisión Económica la que se deberá crear en cualquier caso.

La Comisión de Gestión Económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante

del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La Comisión Económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo analizará el desarrollo del Proyecto de Gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado.

Esta Comisión se reúne, como mínimo, tres veces durante el curso escolar para analizar y dar el visto bueno, para su posterior aprobación en el Consejo Escolar, de las cuentas justificativas y posibles modificaciones al presupuesto en enero y junio, y del proyecto del presupuesto general anual en marzo.

Los miembros de la Comisión de Gestión Económica, ante la presentación de las cuentas por parte de la Secretaría, estudian los ingresos, la distribución de los mismos y los gastos generados en el centro, así como el remanente sobrante para el próximo período y las modificaciones que sean necesarias para corregir los desvíos producidos con respecto al presupuesto inicial.

7.5. De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

Tal como recoge el artículo 122 de la LOE en el apartado 3 dice “los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”.

El centro por sí mismo, no puede prestar servicio alguno por el que sea remunerado. Aún así, puede recibir ingresos de otras entidades, ya sean públicas o privadas. Se han establecido como fuentes de ingreso general del centro los siguientes con su correspondiente coste por prestación de los servicios:

- Fotocopias: Se cobra al alumnado las fotocopias que realiza durante todo el curso escolar, siendo el coste de 6 céntimos de euro. Las cantidades recogidas se ingresan en la cuenta corriente que el centro tiene abierta en La Caja de Canarias, destinándolas a pagar parte del gasto por la realización de las fotocopias.
- AMPA: Colaboración en la realización de actividades extraescolares/complementarias, dentro o fuera del mismo. Es esta Asociación quien, atendiendo a los ingresos que ha obtenido, destina la cantidad que considere, al alumnado cuyos padres y madres son miembros de la misma, para la realización de alguna de las actividades programadas.
- Editoriales: En alguna ocasión, alguna editorial ha gratificado a un departamento con una dotación de material tecnológico.
- Cafetería Escolar: Todos los meses se cobra el alquiler de la cafetería escolar, según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas del contrato establecido por el arrendador, la propia Consejería y el arrendatario, el concesionario de la cafetería. Dicho alquiler es algo simbólico (30 euros al mes durante diez meses), y sólo sirve para cubrir parte de los gastos de agua y electricidad que son pagados por el centro.

7.6. De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

De acuerdo con la LOE art 123.2: “Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto”.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros en los demás casos y podrán adjudicarse directamente conforme al artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, según el cual la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

Según el Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.2., la Dirección podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

No obstante, para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa.

7.7. De la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo.

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. La utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, se hace de forma gratuita.

De acuerdo con el Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q), una de las competencias de la Dirección de los Centros es 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.

8. De los servicios complementarios. Cafetería, transporte escolar, limpieza ...

8.1. Limpieza.

El Centro cuenta con doce personas que se encargan de la limpieza de éste, contratadas a media jornada por la empresa "Limpiezas Quesada". Dos de las limpiadoras de la empresa trabaja en turno de mañana, los demás se incorporan al terminar la jornada del diurno.

Sus funciones son realizar funciones de limpieza manualmente, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

La prestación del servicio por parte de esta empresa es el siguiente:

PERSONAS	HORAS	DÍAS/SEMANA	PERIODO
12	1 persona 8h/día. 1 persona 8h/día.	5	Del 1 de septiembre al 22 de diciembre y del 8 de enero al 30 de junio.

	10 personas 4h/día.		
2	4h/día	5	Julio

CUADRO DE FRECUENCIAS

Limpieza de entradas principales	Diario	Limpieza de fondo de mobiliario incluido teléfonos, ordenadores y plantas	Quincenal
Limpieza a fondo de servicios, WC y lavabos	Diario	Limpieza de puertas y marcos	Quincenal
Barrido de suelos	Diario	Aspirado de cortinas	Mensual
Limpieza de papeleras	Diario	Limpieza de metales interiores	Mensual
Repaso de talleres	Diario	Limpieza de polvo en paredes	Mensual
Retirada de contenedores	Diario	Limpieza de techos	Mensual
Fregado de suelos	Días alternos	Limpieza de basuras en parterres y jardines	Mensual
Aspirado de alfombras	Días alternos	Barrido en azoteas transitables y de fácil acceso	Mensual
Barrido de patios exteriores	Días alternos	Limpieza puntos de luz por el exterior	Bimestral
Aspirado de moquetas	Semanal	Limpieza de aluminio de fachada	Bimestral
Suelos, abrillantado y encerado	Quincenal	Limpieza de fachadas	Bimestral
Lavado de toallas	Semanal	Limpieza de cristales exteriores obligatoria	2 veces en el curso
Barrido de canchas deportivas	Semanal	Limpieza de cristales exteriores extraordinaria	6 veces al año
Limpieza de cristales interiores	Quincenal	Limpiezas extraordinarias obligatorias	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana de septiembre (antes del inicio del curso). • 2ª semana de enero (antes de comienzo del curso). • Última semana de junio (fin del curso escolar).
Barrido de aceras que bordean entradas principales	Semanal	Limpiezas extraordinarias adicionales	2 veces al año
Limpieza de polvo en persianas	Quincenal		

Ocasionalmente es necesario llevar a cabo por parte de una empresa especializada, un servicio de desinsectación y desratización.

8.2. Conserjería.

Este servicio queda a cargo de tres subalternos. Dos en turno de mañana y uno en turno de tarde para desempeñar las siguientes funciones:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del centro.
- Recibir y distribuir documentos, correspondencia y objetos oficiales que les sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

- Prestar servicios adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

Los alumnos del turno de mañana pueden hacer fotocopias en la conserjería en la media hora del recreo.

8.3. Mantenimiento y Vigilancia.

La dirección de los centros educativos deberá velar por el cumplimiento del servicio de vigilancia y protección y certificar mensualmente que se presta de forma satisfactoria o, en su caso, comunicar las incidencias que pudiera observar, haciendo llegar dicha comunicación, por los cauces establecidos, al Servicio de Contratación Administrativa y Administración General de la S. General Técnica. Ha de tenerse en cuenta que el servicio se prestará en el horario establecido para cada uno de los centros con vigilante sin armas. Se dispone de una bolsa de horas de libre disposición por parte de la Consejería con competencia en materia educativa con el fin de reforzar el servicio en situaciones extraordinarias (manifestaciones, presentación masiva de documentos y, en general, situaciones imprevistas) con independencia del horario en que se realice habitualmente dicho servicio, el cual se prestará con vigilante sin armas.

A través del área de publicaciones de la Plataforma Alisios es posible acceder a la información disponible en materia de videovigilancia destinada a los centros educativos.

En caso de daños en el inmueble del centro escolar, el protocolo y parte de siniestro que debe ser cumplimentando se encuentra publicado en la siguiente dirección web:

<http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgpatrimonio/seguros/index.jsp>

El servicio de mantenimiento y conservación comprende el conjunto de operaciones y trabajos necesarios y convenientes para mantener en perfecto estado de funcionamiento el centro educativo, incluyendo las instalaciones y equipos indicados en la contratación, afectando a las aulas, salas de reuniones, salones de actos, despachos, canchas de deportes, oficinas, zonas de tránsito de personas y vehículos, etc. No se incluyen en el servicio las obras de adecuación o rehabilitación.

Las tareas ordinarias de mantenimiento y vigilancia del centro las lleva a cabo una persona. Su jornada corresponde al horario de mañana. Sus funciones son:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido el regado de plantas y jardines del centro de trabajo, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería), retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al centro. Este personal presta funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a las de guarda.

- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.

8.4. Secretaría.

La Secretaría está a cargo de dos auxiliares administrativos, uno de ellos solamente jueves y viernes. Sus funciones son las siguientes:

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.

El área de la Secretaría es compartida por los auxiliares administrativos y la secretaria, todos cuentan con un ordenador Medusa conectado a la red corporativa, una impresora y un escáner. También se cuenta en la Secretaría con una fotocopidora para uso derivado de la tarea administrativa.

Los trámites que se realizan en la secretaría son:

- Gestión de títulos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Liquidación del seguro escolar del alumnado a los que corresponde.
- Preinscripción y matrícula del alumnado de ESO, Bachillerato, PCE y Ciclos Formativos.
- Solicitudes de CIAL y libros escolares.
- Gestión del uso gratuito de libros de texto.
- Expedientes del personal docente y no docente.
- Gestión del transporte escolar.
- Compulsas.
- Certificados de notas y de matriculación.
- Preinscripción y matriculación en la PAU.
- Ventanilla única.
- Gestión de ayudas de libros de texto y material didáctico.
- Gestión de ayudas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Gestión de becas al alumnado matriculado en 4º ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos, para la realización de cursos de lengua inglesa, francesa o alemana en el extranjero.
- Gestión de la Convocatoria general de becas para alumnos que cursan Bachillerato y Ciclos Formativos.

8.5. Transporte escolar.

El transporte escolar tiene por misión facilitar el traslado al Centro a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, otros niveles. Ante la complejidad del servicio se hace necesario establecer unas normas que contribuyan a su buen funcionamiento.

El uso del Transporte Escolar Público viene regulado por la Orden de 2 de agosto de 2006 (BOC Número 165, de 24 de agosto de 2006). En la misma se establecen las bases que regulan la autorización para la utilización del servicio por los/las alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria conforme a los requisitos contenidos en la misma.

Las peticiones para el alumnado preferente y no preferente, se realizarán siguiendo el procedimiento establecido, es decir, cuando el alumnado se matricula, el centro tramita su alta en PINCEL, envío por calidad de datos y petición a través de la página web de gestión del servicio público de transporte escolar de conformidad con la Orden anteriormente mencionada. Las incidencias o consultas relativas a la información de las rutas, viajes, paradas, así como las correspondientes a la autorización del alumnado, etc. se comunicarán a los/as Coordinadores de Transporte.

Para que los alumnos de ESO puedan acceder a la gratuidad del servicio de Transporte Escolar es necesario que el domicilio esté a más de 2 km del Centro para los alumnos/as de 1º o 2º curso y a más de 5 km para el alumnado de 3º y 4º curso de ESO. Además el domicilio debe pertenecer a la zona de influencia del Centro.

Asimismo, cuando exista disponibilidad de plazas, éstas podrán ser solicitadas por el alumnado de Bachillerato y de PCE.

Respecto del alumnado no preferente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de que el número de solicitudes sea superior a las plazas vacantes, será el Centro Educativo quien seleccione a los alumnos/as transportados de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar que dan prioridad al alumnado de la ESO, menores de edad de bachillerato y distancia al Centro.
- Se adaptarán a los horarios y paradas establecidos para los alumnos/as preferentes.
- En caso de que haya una petición extraordinaria de transporte para un alumno/a preferente, el centro tendrá que dar de baja a un alumno/a no preferente según los criterios establecidos por el Consejo Escolar.

Las funciones de la Dirección son:

- a) Exigir la existencia de medios y organización necesaria para la prestación de los servicios que cubran las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- b) Proponer las modificaciones del pliego de cláusulas técnicas, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, nuevas rutas, nuevos viajes, aumento de capacidad...), pero siempre en función de las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- c) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- d) Comprobar que los vehículos que realizan el servicio están autorizados en la aplicación web.
- e) Revisar periódicamente los siguientes documentos de los vehículos:
 - Tarjeta de Transporte.
 - Seguro de Circulación.
 - Tarjeta de Inspección Técnica.
 - Permiso de Circulación.

En caso de que presenten algún tipo de irregularidad, la Dirección del Centro Educativo realizará una copia de los mismos y la remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa, para que adopte las medidas oportunas.

Los certificados se tienen que emitir los primeros días del mes ya que los transportistas tienen un plazo limitado para presentar las facturas. Cuando se produzca una incidencia hay que grabarla antes de emitir el certificado de ese mes. Actualmente, los tipos de incidencia son:

Ø No imputables al transportista: Temporal, huelga....

Ø Imputables al transportista:

- El servicio no se ha prestado.
- Se ha alterado el origen o destino de paradas.
- Incumplimiento de horario.
- Vehículo no autorizado o carente de documentación.
- Nº de alumnos transportados superior a los autorizados para el vehículo.

Ø Imputables al acompañante:

- No se ha destinado acompañante o este ha incumplido sus funciones.
- En caso de que el certificado sea único para el servicio de transporte y el servicio de acompañante, si tiene, hay que crear la incidencia para los dos.
- Retrasos y otras faltas leves: en caso de duda, consultar a los coordinadores de Transporte de la Dirección General.

Las normas que regulan el transporte escolar son las siguientes:

Ø Sobre el transporte:

- Las guaguas deben tener la máxima puntualidad en las llegadas y salidas. Deben estar estacionados en las paradas fijadas al menos cinco minutos antes del toque del timbre que marca el final de las clases de los usuarios del Servicio de Transporte Escolar.
- La guagua del transporte escolar nunca pasará por ninguna parada antes de la hora marcada. En caso de que por cualquier motivo llegara antes deberá esperar hasta el horario marcado en dicha parada.
- Cada guagua del transporte escolar tiene una ruta con paradas ya establecidas, el alumnado no puede subir ni bajar en otros lugares.
- Los conductores que realizan el servicio se limitarán a advertir del peligro que corren los alumnos/as que cometan cualquier falta de conducta durante el trayecto. Si no obedeciesen, pasarán

parte escrito a la Dirección, que considerará la gravedad de la falta.

Ø Sobre los transportados:

- Los alumnos/as están obligados a identificarse ante el conductor y el acompañante al entrar en la guagua, o cuando le fuese solicitado.
- Es absolutamente necesario seguir las indicaciones del conductor y del acompañante. Si éstas parecieran erróneas al alumno/a o a sus padres/madres, podrán presentar la reclamación correspondiente, por escrito a la Dirección del Centro.
- Las entradas y salidas a la guagua, se harán exclusivamente por la puerta delantera, y sólo están permitidas con la autorización y presencia del conductor y acompañante quien permanecerá en esta zona hasta que el alumnado entre al Centro; Lo mismo ocurrirá durante la salida del Centro momento en el que también estarán presentes miembros del personal docente y no docente.
- Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.
- Tanto al subir como al bajar se evitarán empujones y choques intencionados. Se sujetarán bien las maletas, bolsas y/o mochilas, colocándolas en los lugares destinados para ello.
- Los riesgos del tránsito rodado exigen que nadie haga algo que pueda poner en peligro la seguridad del transporte. Se consideran peligrosas y por tanto prohibidas en el interior del autobús, las actitudes siguientes:
 - No hacer caso a las instrucciones del conductor y/o acompañante.
 - Conversar con el conductor y/o distraerlo.
 - Levantarse. Durante todo el trayecto el alumnado debe estar sentado correctamente en su asiento sin levantarse mientras el vehículo esté en marcha.
 - Entablar peleas.
 - Abrir ventanas sin autorización.
 - Arrojar objetos por las ventanas.
 - Es de interés de todos que las guaguas se mantengan limpias, por lo que está prohibido arrojar basura al suelo. Deben respetarse los objetos de seguridad del vehículo. Los daños que los alumnos/as ocasionen a la guagua, voluntariamente o por negligencia, serán responsabilidad de los padres, madres o tutores legales de los mismos.

La inobservancia de las normas puede dar lugar a la prohibición temporal o definitiva de utilizar el servicio de transporte. Los accidentes por la contravención de las normas del presente artículo son responsabilidad de los alumnos/as, de sus padres, madres o de las empresas adjudicatarias del servicio.

Las empresas adjudicatarias y las rutas con que cuenta el centro son las siguientes:

EMPRESAS	RUTAS	VIAJES	PLAZAS	PARADAS	KMS.
ALDEA BUS, SL	LA PLAYA (GC005PN0609)	Nº1	37	LA PLAYA	5,900
				MARCIEGAS	4,700
				CUERMEJA	3,500
				LOS ESPINOS	2,700
		Nº3	37	LOS ESPINOS	2,700
ALDEA BUS, SL	LOS ESPINOS (GC066CO0813)	Nº1	19	LOS ESPINOS	2,700
		Nº2	19	MOLINO DE AGUA	2,000
ALDEA BUS, SL	TABLADAS (GC067CO0609)	Nº1	17	TABLADAS	3,400
				MOLINO DE AGUA	2,000
		Nº2	17	FOCODOMÁN	4,300
				EL HOYO	3,400
AUTOBUSES HERNÁNDEZ, SL	TASARTE (GC048CO0813)	Nº1	53	PLAYA DE TASARTE	22,000
				LA MONTAÑETA	
				EL PALILLO	

				TASARTE	
CARMELO JOSÉ SOSA RAMÍREZ	TASARTICO (GC042CV1213)	Nº1	8	TASARTICO	

8.6. Cafetería.

El centro dispone de una cafetería de **10 m²** gestionada por atendida por dos personas.

La cafetería sólo es utilizada por profesorado, alumnado, padres y madres, personal al servicio del centro y personas autorizadas por la Directora, o en su defecto, por la Vicedirectora o la Jefa de Estudios.

El horario de la cafetería se ajusta a las actividades del centro y la entrada a la misma se realiza por la puerta principal del centro que al igual que la cafetería abrirá 15 minutos antes del comienzo de las clases para que el alumnado pueda hacer sus pedidos o desayunar si no lo ha hecho.

Durante las clases el alumnado sólo podrá ir a comprar agua mostrando la tarjeta correspondiente que le ha facilitado un profesor o profesora o en compañía de estos. El profesorado preferentemente de primera hora puede autorizar a un alumno o alumna a hacer el pedido para todos los compañeros que lo soliciten siempre que se hayan organizado previamente.

9. De las actividades complementarias, extraescolares y otras no docentes.

En primer lugar conviene diferenciar las actividades del centro educativo, en las que puede colaborar cualquier entidad o persona, preferentemente las asociaciones de padres y madres de alumnos, que son actividades en la que la dirección y la responsabilidad es del centro, de las actividades de las asociaciones de padres y madres de alumnos o de otras asociaciones en las que el centro colabora, normalmente cediendo instalaciones y materiales, y que son responsabilidad de la propia asociación que, también, las dirige. Para evitar confusiones y problemas de responsabilidad conviene firmar un convenio, en un sencillo escrito, entre el director y el presidente o presidenta de la asociación con las cláusulas precisas.

En segundo lugar, dentro de las actividades del centro, se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que les corresponda a los alumnos que se trate y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar.

Las actividades complementarias son obligatorias para los profesores, aunque se celebren fuera del recinto escolar, dado que lo mantenido en órdenes anteriores ha sido derogado por normas de mayor rango, actualmente la LOE. Dichas actividades son voluntarias para los alumnos en los centros privados concertados por cuanto pueden decidir o no abonar las mismas. En los centros públicos entendemos que deben ser voluntarias también para los alumnos cuando se exija alguna prestación económica que la familia no pueda pagar ni el centro subvencionar, con independencia de otros problemas jurídicos que ello plantea.

9.1. De las actividades complementarias.

- De las salidas del recinto escolar un solo día.

Ratios profesor-alumnos, art. 5.3

Autorización de padres o tutores, art. 2.3.

- De las salidas del recinto escolar superiores a un día.

Información.

Autorizaciones.

Comunicaciones.

Memoria.

9.2. De los actos académicos.

Los actos académicos deben equiparse a las actividades complementarias y por consiguiente son obligatorios para todo el profesorado, incluso cuando en casos excepcionales se celebren fuera de la jornada escolar. La relevancia que deben tener los actos académicos no aconseja la proliferación de los mismos, por ello conviene elegir los más apropiados para el centro educativo y, en todo caso, desarrollar alguna actividad respecto a las demás celebraciones. La ausencia total de dichos actos en un centro es una evidencia del incumplimiento normativo. Se sugieren posibles actos académicos de entre los cuales el centro puede elegir el más o los más apropiados a su contexto y tradición.

- Acto de inauguración de curso académico y acto de finalización.
- Día de la Constitución, 6/12. Ley 19/1979, de 3 de octubre (BOE 6-10-79); Orden 26-11-95.
- Fiesta Nacional de España, 12 de octubre. Ley 18/1987, de 7 de octubre.
- Día de Canarias, 30 de mayo. Acuerdo del Pleno del Parlamento de Canarias de 9-3-1983.
- Día de Europa, 9 de mayo.
- Día de San José de Calasanz.

9.3. De las actividades extraescolares.

9.4. Actos en el Centro fuera de la programación llevados a cabo por personas o entidades no pertenecientes a nuestra comunidad educativa.

9.5. Actividades del AMPA y asociaciones del alumnado.

9.6. De las actividades de participación del centro.

9.7. De otras actividades y actos fuera del centro.

9.8. De la coordinación para establecer criterios de participación y condiciones en los distintos tipos de actividades.

10. De la seguridad y la salud laboral.

10.1. De los riesgos laborales tanto físicos como psíquicos.

10.1.1. Embarazo y cualquier otra circunstancia que requiera una atención especial.

10.1.2. Concreción de medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.

10.2. De las normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.

10.3. Procedimiento para la atención al alumnado en caso de accidente o enfermedad.

10.4. Gestión de la convivencia y procedimientos para la detección y tratamiento inmediato de situaciones de riesgo: violencia, acoso escolar y intolerancia. Salud laboral.

10.5. De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro.

10.4.1. Información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos e indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.

10.4.2. Del procedimiento de reclamación.

10.6. PLAN DE EMERGENCIA. Ver anexo 1.

11. Del inventario del centro.

La secretaria realiza el inventario con la colaboración de los jefes de departamento y con las indicaciones del director.

11.1. Procedimiento para la elaboración o revisión del inventario anual general del centro.

11.2. Procedimiento para las bajas en el inventario.

11.3. Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.

12. De la difusión del proyecto de gestión en la comunidad educativa.

12.1. De la difusión general del proyecto de gestión.

- De la información del tutor y de los profesores al inicio de cada curso escolar en las horas asignadas al efecto y/o dos primeras clases.
- De la información del equipo directivo en las sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.
- De la circular u “hoja informativa” al comienzo de cada curso escolar.
- De la información en el tablón de anuncios oficial.
- De la disposición de ejemplares. Entrega de ejemplares a representantes de los sectores educativos. Deposito en secretaría, sitio Web, etc.

12.2. De los procedimientos para hacer públicos horarios, atención familiar, servicios y otra información de especial relevancia.

13. Procedimiento de elaboración/revisión del proyecto de gestión. Calendario y participación de la comunidad educativa.

Procedimiento

- 1.- Instrucción nº... de la dirección del centro educativo, previa reunión del equipo directivo (12/2017) fijando el procedimiento de elaboración del proyecto de gestión. Plazo: **20/02/2018**.
- 2.- Información a la comisión de gestión económica y al consejo escolar (4ª **semana de enero**).
- 3.- Información a la CCP y claustro de esa misma semana de enero.
- 5.- Reunión primera del equipo directivo: **8 de enero**.
- 6.- Reunión segunda del equipo directivo. **15 de enero**.
7. Fecha de finalización de las sugerencias que se quieran presentar individualmente. **2 de febrero**.
- 8.- Instrucción nº 2, difundiendo el texto propuesto por el equipo directivo (copia en conserjería y página web del Centro) impulsando la participación de los sectores educativos. **12/02**.(RED).
- 9.- Nueva reunión del equipo directivo para la aprobación provisional del proyecto de gestión (**19 de febrero**) y su publicación pendiente de ser aprobado en el próximo consejo escolar previa información a la CCP y claustro.

Modelos (Instrucción nº1)

La dirección del IES La Aldea de San Nicolás en conformidad con la LOMCE y el Reglamento Orgánico de los centros educativos, atendiendo a lo señalado en la Resolución de 1 septiembre 2011 (31 de agosto de 2011) y la Resolución Nº 184 para el curso 2016/2017 de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los centros públicos de educación secundaria **acuerda la elaboración del Proyecto de Gestión de este centro educativo.**

Dicho Proyecto de Gestión es un documento institucional que corresponde elaborar al equipo directivo, y cuya aprobación, en su caso, compete al consejo escolar, por mayoría de dos tercios, previa información del claustro de profesores respecto a los aspectos educativos.

El Equipo directivo se compromete a su redacción definitiva e impulsará cuantas medidas sean necesarias para su aprobación, para lo que solicita la colaboración general y particularmente de

quienes por su preparación y disponibilidad pueden ayudar directamente en la redacción.

Mediante esta instrucción se llama a la participación de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal de administración y servicios y padres y madres, para que eleven cuantas sugerencias estimen oportunas hasta el día 2 de febrero señalado en el calendario aprobado, atendiendo a lo importante que resulta para todos contar con un Proyecto de Gestión que contribuya a la calidad de la educación en este centro educativo.

El calendario será el siguiente:

- Reunión de CCP, Claustro, la comisión de gestión económica y del Consejo Escolar para formular directrices y propuestas: 3ª y 4ª semana de enero.
- Escrito mediante tutores a los diferentes grupos para informar y pedir sugerencias. 10/01/18
- Entrevista con personal de administración y servicios. 10/01/18
- Entrevista con presidenta del AMPA o padres y madres de alumnos. 10/01/18
- Presentación de sugerencias individualmente hasta el día 2 de febrero.
- Reuniones del equipo directivo para la elaboración del texto y debatir las sugerencias: diciembre de 2017, días 8 y 15 de enero y 5 y 12 de febrero.
- Reunión de la CCP para última valoración del borrador: 12 de febrero.
- Última reunión de la directiva (19 de febrero) para la redacción y aprobación provisional del texto que será divulgado antes de su aprobación en próximos Claustro y Consejo Escolar.

Ena.....de.....de.....

El director,

Fdo:

Modelos (Circular nº2)

El equipo directivo ha redactado el borrador del proyecto de gestión, depositando ejemplares en la secretaría y conserjería del centro y publicándolo en su página web.

De acuerdo con el calendario fijado se podrán presentar sugerencias a dicho texto por los representantes de los sectores educativos en el consejo escolar o por los profesores en la CCP y claustro convocados al efecto.

Agradezco de antemano cuantas sugerencias presenten para contar en el centro educativo con el documento apropiado, Proyecto de Gestión, que nos facilite la consecución de una educación de calidad.

Ena.....de.....de.....

El director,

Fdo:

Convocatoria de CE y claustro para fijar directrices y propuestas para la elaboración del Proyecto.

14. Disposiciones finales.

14.1. Procedimiento para la aplicación del proyecto de gestión.

14.2. Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

15. Normativa específica de referencia. Ver a continuación Anexo II.

16. Normativa general de referencia. Ver a continuación Anexo III.

ANEXO II: Normativa específica de referencia.

Tener presente el decreto 81/2010 (ROC) desarrollado por la orden de 9 de octubre de 2013, y las resoluciones anuales de la viceconsejería que regulan el funcionamiento del curso siguiente.

4. DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

- LOE, art. 123.4.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva (BOC 11-8-09). (art. 6d, 7e, 8o).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio (ROC - BOC 22-7-2010).
- Resolución de 1/9/2011 (antes, 31/8/2011), con instrucciones para la elaboración P. Gestión (anexo 1.1).

4.1. Plantillas, catálogo y RPT.

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).

Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).

Resolución 30 de septiembre de 2002 (BOC 1-11-2002).

4.2. De los requisitos de titulación y capacitación de determinados puestos de trabajo.

- LOE art. 123.3.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.6 .
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.3.
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.

4.3. La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 b) y c).
- Orden de 18 de junio de 2010 (BOC 28-6-2010).

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 b).
- Orden de 28 de julio de 2006 (educación secundaria)

4.4. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado, así como de otras personas que participen en actividades.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 c) y 3.
- Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006).
- Orden de 28 de julio de 2006 (educación secundaria).
- Orden de 2 de agosto de 2010 (BOC 11-8-2010).

4.4.1. Horario del equipo directivo.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 3.3.
- Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOC 17-1-2006).

4.5. De la gestión de personal docente.

4.5.1. Líneas generales de la gestión del personal docente y, en particular, del profesor de guardia. Criterios y medidas para la sustitución del profesorado.

- Resolución de la DGCIE. por la que se desarrolla la Orden de 28 de julio de 2006.
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 f).

4.5.4 Del apoyo al profesor sustituto.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 g)

4.6. De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la SG Técnica.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 e).

4.8. De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores. Criterios actividades.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 7h)
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2 y 2.3.
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 11.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

4.9. Gestión de la convivencia (1): En relación a la calidad educativa.

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC 22-6-2011)

4.10. Control del absentismo y gestión de la entrada y salida del alumnado del centro.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC de la CA Canaria (BOC 22-7-10).
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto 81/2010 (ROC).
- Resoluciones de la Viceconsejería de Educación con instrucciones para el curso siguiente.

4.11. Criterios para la atención a la familia.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 2.2.
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 19 y ss.
- Resolución de 10/9/2010 de la DGCIE que desarrolla la Orden de 28/7/2006.

4.12. Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

- Decreto 81/2010, art. 21.9 y 25.1 e). “Al Claustro corresponde conocer los proyectos de formación de acuerdo con la propuesta de la CCP ...”. 32e) “A los departamentos corresponde “promover actividades de actualización didácticas”. El equipo directivo fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento y el director promoverá los proyectos de innovación e investigación.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 k).
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 27.
- Resolución de 1 de septiembre, de 2011, anexo, 1.6

4.13. Gestión de ficheros de datos personales y de protección de datos en general.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre. Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- Decreto 5/2006, de 27/1. Regulan los ficheros de datos de carácter personal (BOC 10-2-2006).
- Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos de carácter personal ...(BOC 3-3-2006).
- Orden de 14 de agosto de 2008. Se crean ficheros de datos de carácter personal (BOC 27-8-2008).
- Orden de 25 de octubre de 2010,...fichero...videovigilancia...(BOC 8-11-2010).
- Orden de 9 de octubre de 2013.

5. DE LOS RECURSOS MATERIALES. INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR.

- LOE art. 123.4
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 e) y 40.1.
- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.1. (referido a instalaciones y equipo escolar dada su señalización diferenciada en las disposiciones). Corresponde al director velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro de forma coordinada con el resto de la directiva, acorde con la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la CAC. Al jefe de estudios corresponde coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común conforme al PEC y a este Proyecto de Gestión.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, artículo 7. h).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010).
- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo (BOE 9-4-2010).

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

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 j)
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 40.2 b).

5.3. Criterios para el tratamiento de residuos.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 j).

6. DE LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES.

6.1. Del material didáctico del centro educativo.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).

6.2. Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 k).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.2 c).
- Resolución de 31/7/2006, de la DGOIE (instrucciones libros de texto y demás materiales curriculares)

7. DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

7.2. Ingresos procedentes de las Adm. Públicas. Recursos complementarios y criterios para obtención ingresos prestación de servicios distintos de procedentes de las Adm. Públicas.

El art. 9 del Decreto 276/97, de 27/10 prevé otros posibles recursos con los que podemos contar.

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

El artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, cita los conceptos para la clasificación del gasto.

7.4. Del funcionamiento de la comisión económica.

Artículos 13 y 19 del Decreto 81/2010, de 8 de julio (ROC).

7.5. De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.

Artículo 122 de la LOE apartado 3.

7.6. Contratos menores. Adquisición de bienes, Contratos obras, servicios y suministros.

- LOE art 123.2.

- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 5.2.

7.7. De la utilización de instalaciones y dependencias del centro por personas ajenas a la comunidad educativa sin afección a las actividades del centro educativo.

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q)

8. DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

8.5. Transporte Escolar.

Orden de 2 de agosto de 2006 (BOC nº 165, de 24/8/2006). Regula el uso del Transporte Escolar. En la misma se establecen las bases que regulan la autorización para la utilización del servicio por los/las alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria conforme a los requisitos contenidos en la misma.

9. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.

- Orden de 27 de junio de 2007 para regular actividades complementarias y extraescolares y otros servicios.

- Ordenes de 15 y 19 (seguridad) de enero de 2001 por la que se regulan estas actividades.(BOC 11, de 24/1).

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, art b)

9.1. De las actividades complementarias.

- LOE, art. 91.1.f)

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 31.3.

- Resolución de 1 de septiembre, anexo, 1.6.

- Orden de 19 de enero de 2001, art. 2. 1, 3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto. (BOC nº 11, de 24 de enero).

9.2. De los actos académicos.

- Día de la Constitución, 6/12. Ley 19/1979, de 3 de octubre (BOE 6-10-79); Orden 26-11-95.

- Fiesta Nacional de España, 12 de octubre. Ley 18/1987, de 7 de octubre.

- Día de Canarias, 30 de mayo. Acuerdo del Pleno del Parlamento de Canarias de 9-3-1983.

- Día de San José de Calasanz. Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 7 i.

9.3. De las actividades extraescolares.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6.

- Orden de 19 de enero de 2001, art. 2.3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto. (BOC nº 11, de 24 de enero).

10. DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL.

Se sugiere consultar las páginas Web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

<http://www.insht.es> (página oficial) y <http://www.prevenciondocente.com/> (página privada)

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/DGI/planemerguia/scripts/default.asp?categoria=962>

Y la Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 q). donde se establece el **Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.**

10.2 Seguridad y uso de instalaciones.

Orden de 10 de agosto de 2005, Anexo, capítulo segundo, sección primera, punto 4.4.2. Derogada por la de 28 de julio de 2006 que recoge el plan de autoprotección y el plan de evacuación. Dichos planes formarán parte del plan de gestión del centro, pero aquí se puede incluir lo referente a la comisión, su organización y funcionamiento. La Resolución de 31 de julio de 2006, I, primera 3. b) también habla de comisión de seguridad, creada en el seno del consejo escolar. (Recuérdese, en este tema, la obligada consulta y la participación de los representantes de personal).

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

- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13.
- Orden de 19 de enero de 2001 (BOC 24-1-2001). Actividades extraescolares y en el centro.
- Orden de 6 de febrero de 2001 (BOC 19-2-2001).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.f).
- Resolución de la DGCIE por la que se desarrolla la Orden de 28/7 de 2006, de 10/9 2010, IV, décima. De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.
- Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13. De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

10.5. De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo.

- Orden de 25 de junio de 2010.
- Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.
- Ley 17 de julio de 1953.
- Ley 30/1992, de 30 de marzo.
- Real Decreto 429/93, de 26 de marzo.
- Decreto 251/97, de 30/09, modificado por Decretos 271/97, de 12/11 y 67/2002, de 20/5.

10.6. El plan de emergencia.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6.
- Decreto 81/2010, de 28 de julio, art. 2 f).

11. DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 8 i).

11.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo 1.6 m)

12. DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.o).

12.1. De la difusión general del Proyecto de Gestión.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 42.5 (PGA) en relación con el art. 42.1.

12.2. De los procedimientos para hacer públicos los horarios tanto del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.

- Resolución de 1 de septiembre de 2011, anexo, 1.6 d).

13. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN/ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. CALENDARIO Y PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 17.4. a).

14. DISPOSICIONES FINALES.

14.1. Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

- Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ). Depósito de copias en dependencias del centro. Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado en Secretaría a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Lo aprobará el CE previa información al claustro.
- Decreto 81/2010, art. 42.5 sobre la PGA en relación con el art. 42.1 referido a los proyectos.

14.2. Informe sobre la mejora de la calidad de gestión.

Decreto 81/2010 de 8 de julio, art.15 n) y 21).

ANEXO III: Normativa general de referencia.

SISTEMA EDUCATIVO

- Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (BOE 4-5-2006) (LOE)
- Ley Orgánica 10/1990 General del Sistema Educativo (BOE 4-10-1990) (LOGSE)
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (BOE 4-7-1985) (LODE)
- Ley 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

- Resolución n.º 19/2017 de 26/06 de la Viceconsejería de Educación que dicta instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 2017-2018.
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva (BOC 11-8-2009).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC de la CA Canaria (BOC 22-7-2010).
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto 81/2010 (ROC).
- Resolución de 31 de agosto de 2011, de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de los IES de Canarias.
- Orden de 28 de julio de 2006, (ROC LOE) y Resolución de la DGCIE por la que se desarrolla.
- Orden de 2 de agosto de 2010, por la que se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular, sus condiciones y requisitos y normas concursos de traslado a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como a la ordenación del personal docente (BOC 11-8-2010).

DERECHOS Y DEBERES. CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC 22-6-2011)

PERSONAL

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero (derogado en su mayor parte).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, con numerosas modificaciones (Ley 23/1988, de 28/7 y otras disposiciones).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE 13-4-2007).
- Ley 55/84, de 26 de diciembre.

Mutualismo Administrativo

- Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Acuerdos aplicables a funcionarios públicos y al personal laboral

- Resolución de 12 de junio de 2003, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de Gobierno Administración Sindicatos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 27-6-2003).
- Resolución de 27 de noviembre de 2006, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo de 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (BOC 15-12-2006).
 - Resolución de 30 de septiembre de 2002, relativa al registro, depósito, y publicación del Acuerdo Marco Mejora Sistema Público Educativo de Canarias entre la Consejería y Organizaciones, Sindicales en el sector; A.N.P.E., FETE-U.G.T., U.C.P.L., SEPCA y CSIF. (BOC 1-11-2002)

Entre las disposiciones y convenios de orden laboral debemos destacar:

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de agosto, de Estatuto de los Trabajadores. BOE 29-3-1995 (numerosas modificaciones, especialmente por la Ley 38/2007, de 16 de noviembre).
- Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril BOE 11/4/95 (numerosas modificaciones posteriores).
- Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la CA Canaria de 28/1/92 (BOC 6-2-1992).

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE 12-3-2010) y otras.

GESTIÓN ECONÓMICA

- Ley 1/1988, de 8 de julio, de gratuidad de los estudios de Bachillerato, F. Profesional, etc. y condonación de tasas del curso académico 1987/88, devengadas al 1 de enero de 1988.
- Decreto Legislativo 1/1994, de 29/7, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la CAC (BOC 10-8-94, c.e. 29-5-95). Se incorporan al presente texto las Leyes 5/1990, de 22/2 y 2/1994. Dicho Decreto ha sido modificado por Ley 10/1999, de 13/5, 11/2010, de 30/10 y 1/2011, de 21/1 (téngase presente las exenciones respecto a la enseñanza).
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE 31-10-2007).
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 276/1997, de 27/11, (BOC 17-12-97). Regula el procedimiento de gestión económica de los centros.
- Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 9 de mayo de 1995, de la D.G. de Centros (BOC 29-5-1995).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

PROTECCIÓN DE DATOS

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre. Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

ADQUISICIÓN Y PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

- Resolución de 29/4/2016 (BOC nº 89, de 10/4) de la DGOIPE (modificada por resolución posterior) con el procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso 2016-2017.
- Resolución de 12/5/2017 (BOC n.º 97, de 22/5) para el curso 2017-2018.

INCORPORACIÓN E IMPARTICIÓN DE MATERIAS DEL ALUMNADO LOE-LOMCE.

- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo (BOE núm. 82, de 5 de abril) que regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de ESO o Bachillerato del sistema educativo definido por la LOMCE con materias no superadas del currículo anterior a su implantación. Con fecha 23/06/2016 el Servicio de Ordenación Educativa envía unas instrucciones a los E. Directivos para establecer dicho procedimiento.
- Resolución de la DGOIPE por la que se dictan instrucciones para la impartición de las materias en ESO y bachillerato en el curso 2016-2017 en Canarias (publicada en la Web el 1/07/2016).

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TÍTULOS.

- Real Decreto 310/2016, de 29/7 (BOE núm. 183, 30/7). Regulan evaluaciones finales ESO y Bachillerato .
- Orden de 3/7/16 (BOC nº 177, 13/9). Regula la evaluación y la promoción ESO y Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la CA de Canarias.

ORDENACIÓN Y CURRÍCULO.

- Decreto 315/2015, de 28 de agosto (BOC nº 169, 31/8). Ordenación ESO y Bachillerato en la CAC.
- Decreto 83/2016, de 4 de julio (BOC nº 136, 15/7). Currículo ESO y Bachillerato en la CAC.
- Orden ECD/65/2015, de 21/1 (BOE nº 25, 29/1). Donde se establecen las relaciones entre competencias, contenidos y criterios de evaluación tanto en educación primaria como en la ESO y el bachillerato.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Orden de 13/12/2010, (BOC nº 250, 22/12). Regula la atención al alumnado con NEAE.
- Resolución 31/8/2012, de la DGOIPE con instrucciones complementarias a la Orden anterior.
- Resolución (29/4/16). Dicta instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad.
- Resolución (9/2/2011), de la DGOIPE (BOC nº 40, de 24 de febrero). Dicta instrucciones sobre procedimientos y plazos para la atención educativa del alumnado con NEAE.

MENORES. Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral de Menores (BOC 17-2-1997).

OTRAS NORMAS. Código Civil y Código Penal.