



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación  
y Universidades



# PROYECTO DE GESTIÓN

## IES JOSEFINA DE LA TORRE

IES Josefina de la Torre  
Los Llanos, 7. 35110 Los Llanos Vecindario  
Santa Lucía de Tirajana  
Tf: 928156479- 639659224  
Fax: 928149580  
[www.iesjosefinadelatorre.org](http://www.iesjosefinadelatorre.org)  
[35014068@gobiernodecanarias.org](mailto:35014068@gobiernodecanarias.org)

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción</b> .....	3
<b>II. Situación de partida</b> .....	3
<b>III. Contenidos del Proyecto de Gestión</b> .....	7
<b>A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro</b> .....	7
<b>B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las materias</b> .....	9
<b>C. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado</b> .....	11
<b>D. Procedimiento para hacer públicos los horarios</b> .....	12
<b>E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente</b> .....	12
<b>F. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración</b> ...	14
<b>G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones</b> ..	15
<b>H. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado</b> .....	15
<b>I. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas</b> .....	17
<b>J. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente</b> .....	17
<b>K. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico</b> .....	18

<b>L.</b> Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas .....	19
<b>M.</b> Procedimientos para la elaboración del inventario .....	21
<b>N.</b> Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos .....	22
<b>O.</b> Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica .....	23
<b>P.</b> Plan de Autoprotección .....	24
<b>Q.</b> Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes .....	25
<b>IV.</b> El Proyecto de Gestión y la Comunidad Educativa .....	26

## **I. INTRODUCCIÓN**

El artículo 40 del ROC, establece que el Proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar (situación que cambió con la LOMCE ya que es ahora el Director el encargado de aprobarlo), y debe recoger la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos del centro. Este proyecto de gestión debe contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

- 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 del centro.
- f) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- g) Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

El IES Josefina de la Torre establece a través del Proyecto de Gestión el marco general de organización y funcionamiento en el que debe desenvolverse la actividad educativa para adecuar la actuación a las características y circunstancias concretas de nuestro alumnado.

## **II. SITUACIÓN DE PARTIDA**

### **Características del entorno**

El IES Josefina de la Torre, se encuentra en la localidad de Vecindario (Santa Lucía de Tirajana) en el barrio de Los Llanos. Su situación en la zona sur de Gran Canaria propicia la presencia de trabajadores del sector servicios, auspiciado por la cercanía de la zona turística y el impacto de la hostelería.

Vecindario es una ciudad de crecimiento dinámico. En las últimas décadas ha experimentado un crecimiento muy significativo pasando de unos 20.000 habitantes a

contar con una población residente entre 60-70.000 habitantes (según se consideren censados o no) y gran parte de población venida de otros lugares, tanto del resto de la isla como inmigrantes extranjeros. Nuestro centro se sitúa en el barrio de Los llanos con un desarrollo considerable en las dos últimas décadas, por lo que abundan las construcciones recientes y varias urbanizaciones de viviendas unifamiliares (adosados generalmente). También incluye dos bloques de viviendas sociales hasta un total de 130 viviendas (asimismo adosados). Cerca de la Avenida de Canarias las viviendas suelen ser pisos en edificios de entre 3 y 5 plantas principalmente. La principal característica es su heterogeneidad y la abundancia de nuevos vecinos no nacidos en el municipio.

El barrio está bien dotado de instalaciones deportivas y parques. Incluye infraestructuras educativas generalmente de reciente construcción: Escuela Municipal Infantil, Centro de Discapacitados, dos centros de Primaria (CEIP La Zafra y CEIP Los Llanos) y el Centro de Secundaria de cabecera (nuestro instituto, IES Josefina de la Torre). El Ayuntamiento ofrece un amplio abanico de ofertas culturales y educativas que junto a los otros municipios de la Mancomunidad del Sureste lo convierten en referente en la zona. Abundan las asociaciones deportivas y sociales.

### **Características del alumnado y las familias.**

El alumnado de ESO procede, en su gran mayoría, de los dos centros de Primaria adscritos al IES Josefina de la Torre: CEIP Los Llanos y CEIP La Zafra. Por otro lado, tenemos el alumnado de bachillerato cuya procedencia es más variada, pues el IES Josefina de la Torre es el centro de referencia de la zona sur para la modalidad de Artes. Con respecto a la conflictividad, el centro muestra pocos episodios, generalmente leves o menos graves, y los existentes están localizados normalmente en el mismo alumnado. En cuanto al contexto familiar, el nivel socio – económico y cultural de la mayoría de los progenitores de nuestro alumnado mayoritariamente es medio – bajo. La mayoría de los padres y madres realiza trabajos con un nivel de exigencia, titulación y especialización generalmente bajo. Se observa un porcentaje elevado de desestructuración familiar: una parte importante de nuestro alumnado vive en familias monoparentales.

Los niveles socio – económicos de las familias se sitúan actualmente en el nivel medio

– bajo. A esto se añade que el porcentaje de la población escolar inmigrante (contamos con alumnado de 19 nacionalidades distintas, lo cual nos convierte de nuevo en un referente de multiculturalidad).

Por otro lado, en cuanto a la participación de las familias en la vida del centro hay que decir que muchos son los cambios que afectan a nuestra sociedad y a las familias. Hay un aumento importante en el número de familias monoparentales. La colaboración familiar en el Centro podemos calificarla de aceptable de manera general. De manera especial en los dos primeros cursos de la ESO.

### **Recursos personales**

#### Profesorado:

La plantilla del centro está formada por 59 profesores y profesoras en el curso 2018- 2019, en una proporción de 33 mujeres y 26 hombres, pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesorado Técnico de Formación Profesional.

Hay una plantilla bastante estable que, unido a su gran implicación en el proceso de enseñanza y su buena predisposición en el cumplimiento de sus responsabilidades, puede favorecer la obtención de nuestros objetivos.

Otra fortaleza del claustro es la relativa juventud del profesorado, con una media de edad en torno a los 46 años. Es un profesorado muy comprometido con las líneas principales de trabajo del centro.

#### Personal no docente

El personal de administración y servicios está formado por tres conserjes: uno laboral fijo a tiempo completo, otro funcionario interino a tiempo completo y un laboral fijo discontinuo a tiempo parcial (3,5 horas semanales), un técnico de mantenimiento, una auxiliar administrativa a tiempo completo y otra a tiempo parcial que comparte centro con EEI José Melián de Agüimes.

El servicio de limpieza está cubierto por una subcontrata con siete limpiadoras contratadas a tiempo parcial y una a tiempo completo.

Además, también tenemos una persona encargada de mantenimiento que pertenece a una empresa externa subcontratada por la CEU.

En general, el personal es colaborador, sus servicios son satisfactorios y dan respuesta al trabajo encomendado de manera eficiente.

### **Recursos materiales**

El Instituto de Enseñanza Secundaria “Josefina de la Torre”, inició su andadura el curso 2008/2009, por lo que el actual curso 2018/2019 es su undécimo curso de funcionamiento. El espacio edificado consta de un edificio principal de tres plantas incluyendo un salón de actos. Además, y separados tenemos un Pabellón Polideportivo y una edificación tipo vivienda donde se ubica un Aula Enclave. Entre las tres construcciones se distribuye un ‘porche’ que opera como zona de recreo.

El edificio principal consta de tres plantas, incluyendo: 29 aulas (incluyendo las específicas de música, tecnología, informática y Educación Plástica y Visual), taller de FPB, salón de actos, biblioteca, tres laboratorios, sala de profesores, departamentos, zona administrativa (conserjería, puesto de guardia y 5 despachos), salón de actos, baños (4 de profesores y 6 de alumnos/as) y cafetería.

Al comenzar este undécimo curso de actividad lectiva (2018-2019), las instalaciones del Centro se encuentran con un nivel de conservación bastante bueno. Se trata de un edificio construido para 21 unidades, estando ocupado por 24 grupos.

Todas las aulas están dotadas de medios audiovisuales, entre los que cabe destacar la disposición en casi todas ellas de pizarra digital interactiva (con sistema de sonido integrado o adaptado externamente), dos aulas medusa, aula de pedagogía terapéutica con cuatro ordenadores portátiles, y aula enclave con otro ordenador. El resto de aulas con ordenador permanente en la mayoría de los casos de sobremesa (excepto algún aula específica que tiene portátil), además de cuatro ordenadores a disposición del alumnado en la biblioteca y cinco en la sala de profesores para tareas administrativas docentes. Además, se dispone de otros portátiles para diversos usos.

Por otro lado, en el área de administración se dispone de 7 ordenadores de sobremesa, dos impresoras a color, dos monocromáticas y dos fotocopiadoras. En general podemos decir que la mayoría del mobiliario escolar es bastante nuevo y en las cantidades adecuadas. Algunas aulas incluyen armarios. Todas disponen de pizarras para rotulador y también de cañón de proyección y sonido (o pizarras digitales).

## Oferta Educativa

En el curso 2018 - 2019 el IES Josefina de la Torre cuenta con la siguiente oferta:

ENSEÑANZA Y NIVEL	GRUPOS	ALUMNADO
1º ESO	4	123
2º ESO (incluido PMAR)	3	91
3º ESO (incluido PMAR)	4	120
4º ESO	4	120
1º BACHILLERATO	4	133
2º BACHILLERATO	3	73
1º FPB (Familia Patronaje y Confección)	1	16
2º FPB (Familia Patronaje y Confección)	1	14
Programa de transición a la vida adulta (Aula Enclave)	1	5

### III. CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

#### A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

En el marco de la normativa que establece los procedimientos y la gestión económica de los Centros Públicos de Enseñanza en nuestra Comunidad Autónoma, y dentro de su autonomía de funcionamiento ha establecido los siguientes criterios para la elaboración de su presupuesto anual:

- a) Corresponde al Secretario la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro.
- b) Corresponde al Consejo Escolar su aprobación.
- c) Estructura del presupuesto:

#### 1. Principios generales para su elaboración:

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.

- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.**

- Observación de los presupuestos de ejercicio anterior aprobados con sus posteriores modificaciones.
- Tener en cuenta los Remanentes que se producirán del ejercicio anterior.
- Presupuestar, manteniendo al menos inicialmente, las mismas cantidades recibidas para los mismos conceptos del Capítulo II, “Asignaciones de la Consejería de Educación”.
- En cuanto a la dotación para Funcionamiento del Centro, es necesario tener en cuenta un incremento por la existencia de un grupo más de 2º de Bachillerato.
- Cuantificar las necesidades de funcionamiento de los departamentos, para que exista un equilibrio racional en el gasto y su justa distribución y aplicación en las mejoras que el Centro requiere.
- Valorar y prever las necesidades económicas que requiere la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, la realización de los Proyectos de Centro, la aplicación de los convenios suscritos con el Ayuntamiento en relación con el material escolar y su distribución.

## **3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

- Mantener los remanentes consolidados de los departamentos y cuantificar sus necesidades de funcionamiento.
- Aumentar las cantidades del ejercicio anterior en un valor que coincida con el del IPC previsto para el próximo año, en los gastos previstos de Agua, Luz y Comunicaciones.

- Mantener en términos similares los porcentajes destinados a Reparación y Conservación de las Instalaciones del Centro, Reparación y Conservación de maquinaria y utillaje y de material de Oficina.
- Mantener en términos similares al ejercicio anterior los gastos previstos para Mobiliario, Equipos y Enseres y el de Suministros que, entre otros gastos, engloban las distintas necesidades de los Departamentos Didácticos.
- Se tendrá en cuenta que los gastos que ocasionen la participación del Centro en distintos Programas Nacionales o Europeos, supondrán el incremento de las partidas de gastos de Transportes y Trabajos realizados por otras empresas.
- Mantener los gastos en términos similares al ejercicio anterior, de la partida de gastos destinada a Reuniones y Conferencias.
- Priorizar las intervenciones que tengan por finalizar mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro:
  - o Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
  - o En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

## **B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las materias**

La propuesta que ha sido aprobada por nuestro Claustro, se ajusta al cumplimiento de las instrucciones de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, y a su posterior desarrollo en la resolución de inicio de curso, en la que se dictan las instrucciones para el curso 2018-19.

## HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario de apertura del Centro es el siguiente:

1ª hora: 08:00 - 08:55

2ª hora: 08:55 - 09:50

3ª hora: 09:50 - 10.45

4ª hora: 10:45-11:40

RECREO: 11:40-12:10

5ª hora: 12:10 -13:05

6ª hora: 13:05 -14:00

### **Criterios para elaborar el horario del profesorado de secundaria.**

Así pues, los criterios para la configuración de los horarios, en relación a materias, áreas y horas lectivas serán los siguientes:

1. Las horas lectivas del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes, ambos inclusive, procurando evitar la concentración de las horas complementarias.
2. Asimismo, se garantizará, en su caso, la existencia del profesorado de guardia necesario para el normal desarrollo de todas las actividades del centro, incluidos los recreos
3. Se tendrá presente las características específicas de las medidas de atención a la diversidad del centro, en concreto la organización de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
4. Se tenderá a una distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos, sobre todo en las de menor número de horas lectivas. Añadiendo que se procurará la no coincidencia siempre de las mismas materias troncales en las últimas horas lectivas de la mañana.
5. Se fomentará la alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que se impartan en un mismo tramo horario.

6. Se procurará la simultaneidad de las diferentes materias optativas por niveles para facilitar la gestión de recursos y espacios.
7. En la formación profesional básica se hará especial hincapié en la organización propia de las enseñanzas por módulos que las caracterizan.
8. Medidas de atención a la diversidad. Propuestas por parte de los diferentes departamentos.
9. Planes de recuperación de materias pendientes del curso anterior, propuestas por parte de los diferentes departamentos.
10. Desarrollo de acciones de fomento de la lectura y utilización de la biblioteca.
11. Carga horaria para la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares
12. Impartición de materias por ámbitos en los dos primeros cursos de la ESO en caso de existir profesorado voluntario.
13. Intentar que la jornada laboral del profesorado con reducción de jornada, sea de cuatro días a la semana.

### **C. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado**

Para la configuración del horario del profesorado, tenemos presente las siguientes consideraciones:

1. Para la configuración del horario se utilizará el programa Peñalara.
2. Contemplar la situación especial del profesorado que deba compartir centros.
3. Horarios cerrados a 26 horas, respetando el número de horas lectivas y complementarias.
4. Repartición equitativa de las horas de impartición de clases, respetándose las elecciones de los departamentos, siempre que se ajusten a normativa.
5. Tutorías de nivel en la misma banda horaria, en 1º y 2º ESO para favorecer el proyecto "Remando en la misma dirección".
6. Reunión de los departamentos en horario de mañana semanalmente.
7. Reunión semanal de la CCP en horario de mañana si fuese posible.
8. El Plan de sustitución de corta duración se arbitrará con la participación de todo el profesorado del Centro.
9. Intentar que las guardias cuenten con un mínimo de tres profesores en cada sesión lectiva.

10. Asignación de tutorías nominales con criterios pedagógicos por parte del Jefe de Estudios tal y como figura en normativa

11. Potenciar la realización de proyectos destinados a: la intervención directa y/o indirecta con el alumnado y familias, la mejora de las instalaciones y recursos del Centro (sostenibilidad, optimización de recursos existentes en el Centro); participación del Centro en la vida de la comunidad de Santa Lucía (radio, actos culturales, programas socio-educativos del Ayuntamiento...); etc. Para dar cabida a este tipo de acciones se hará uso de las horas complementarias, siempre que la organización y buen funcionamiento del Centro esté previamente cubierto.

#### **D. Procedimiento para hacer públicos los horarios**

##### Información horarios del profesorado

Previo al Claustro de aprobación provisional:

- a. Con antelación suficiente se coloca una copia de todos los horarios en la sala de profesores para comprobar el cumplimiento de los criterios aprobados.
- b. Se entregan personalmente al cada profesor el que le corresponde.

Después de la aprobación provisional, se ajustan posibles cambios y se colocan en la mesa de guardia y Jefatura de Estudios, todos los horarios personales, de grupos y aulas.

##### Información horarios del alumnado

- a. Los tutores los muestran y comentan al alumnado el primer día de clase.
- b. Se colocan en la mesa de guardia todos los horarios personales, de grupos y aulas.

##### Información de los servicios que se desarrollan en el Centro

- a. Se presentan en la Web del Instituto.
- b. Se disponen en los tabloneros de anuncios.

#### **E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente**

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación. En general la jornada semanal del PAS será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

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

### **Personal de administración y servicios gestionados por el centro**

#### Personal de administración

Como hemos comentado al establecer la situación de la que partimos disponemos de dos administrativas, personal laboral fijo, su jornada laboral se distribuye de lunes a viernes, organizándose de la siguiente manera:

Administrativa con destino completo en el centro, realizando sus tareas de lunes a viernes a tiempo completo.

Administrativa con destino compartido con la EEI José Melián de Agüimes, lunes, martes y miércoles a jornada completa en el IES Josefina de la Torre.

Este personal realiza labores de atención al público en horario de 9'00 a 12'00. Realizan su labor en horario de exclusivo de mañana.

#### Personal de conserjería

El centro en estos momentos dispone de 2 trabajadores adscritos a la conserjería. También tenemos una persona laboral discontinuo fijo cuyo horario es de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 horas

Estos dos trabajadores cubren el horario de 7:30 a 15:00 horas

#### Personal de mantenimiento

En el curso 2018-19 el centro dispone de una persona adscrito a la empresa de servicios "Grupo Soler" que realiza las labores de mantenimiento.

#### Personal de limpieza

El soporte de las labores de limpieza del Centro lo realiza la empresa "Limpiezas Quesada" con un horario de 4 horas de trabajo diario, de lunes a viernes y 7 trabajadoras. Además, hay una trabajadora que hace una jornada de 8 horas diarias desde las 10:00 hasta las 18:00 horas.

Para el resto de actividades y servicios suscrito entre la CEU y "Limpiezas Quesada", nos atenemos a las instrucciones remitidas por la Secretaría General Técnica.

## **F. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración**

El objeto de este plan es la atención del alumnado en una situación en la que haya más profesorado ausente que de guardia.

Por tanto, el primer nivel de atención del Centro a los alumnos que se encuentran sin profesor en el aula, lo realizará el profesor de guardia. Se ha previsto que en casi todas las horas coincidan tres profesores de guardia y excepcionalmente dos.

El segundo nivel de atención requiere de la puesta en práctica de este Plan de Sustitución de Corta Duración. Para que este Plan sea verdaderamente funcional y efectivo requiere de la máxima colaboración del Claustro. De este modo, se ha tenido en cuenta en la elaboración de esta propuesta la experiencia del curso anterior y el principio fundamental de máximo respeto a la actividad docente que realiza el profesor en todo momento durante su permanencia en el Centro.

En este sentido, para determinar a quienes corresponde participar y en qué momento, es necesario establecer ciertas prioridades:

- Las horas que no sean de docencia directa se supeditarán al Plan de Sustituciones, priorizando entre aquellas que no requieran la presencia del profesor en reuniones de coordinación o tutorías
- El Plan incluye la relación de profesorado disponible, entre las horas complementarias, complementarias que se computan como lectivas y horas lectivas sin asignación directa. En estas horas, se ha incluido las de trabajo del Equipo Directivo.
- Se ha evitado la participación de un profesor dos veces en el mismo día en el cuadro de sustituciones.

La aplicación de este Plan requiere así mismo establecer ciertos criterios:

- La atención al alumnado le corresponde en primer lugar al profesor que se encuentra “oficialmente” de guardia en ese momento.
- Ante la necesidad de acudir al cuadrante de sustituciones cortas, el profesor que le corresponda se ocupará de atender la mesa de Guardia y solo en caso de mayor necesidad atenderá a la clase sin profesor.

Los Departamentos también están llamados a participar del Plan de sustituciones cortas. Para ello, los departamentos elaborarán actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de Competencias Básicas, en especial la mejora de la competencia en comunicación lingüística y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad.

No obstante, una de las principales funciones de este Plan de Gestión y, dentro de la autonomía de funcionamiento de los Centros, figura la del máximo aprovechamiento de los recursos tanto materiales como humanos. Por ello, proponemos a los profesores que estén dispuestos a ello, que quienes tengan varias especialidades o dominen algún idioma puedan proponerse para su participación en el Plan a un nivel más pedagógico.

#### **Ante la ausencia prevista de un docente**

Éste dejará con antelación en Jefatura de Estudios actividades a desarrollar por los grupos afectados. Estas actividades serán entregadas por el profesorado de guardia que supervisará su realización. Posteriormente serán recogidas por el profesor ausente (o por el de guardia si así lo especifica al dejar las actividades), tras su incorporación. Las correcciones y valoración de las pruebas le corresponderá realizarlas al profesor que se ausenta.

#### **Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días.

#### **G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones Actividades propuestas por un/a profesor para su alumnado para una ausencia prevista.**

Cuando un profesor se vaya ausentar y lo sepa con antelación dejará actividades de su materia preparadas. Estas actividades tendrán las indicaciones apropiadas para que cualquier profesor de guardia pueda desarrollarlas con facilidad.

El profesor que realice la actividad la recogerá al acabar la hora de clase las entregará en Jefatura de Estudios (en caso de no existir otra indicación expresa), con la finalidad de que el profesor ausente en el momento de lo que se incorpore la corrija.

#### **Actividades del Plan Lector.**

De conformidad con lo acordado entre los diferentes Jefes de Departamento de nuestro Centro, se ha dispuesto en la Biblioteca del Centro una colección de libros, a disposición del profesor de guardia, lecturas incluidas en el Plan lector.

#### **H. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado**

Consultado el Claustro sobre sus demandas formativas para el curso 2018-2019, y tal y como se reflejó en la memoria final del curso 2017-2018, obtenemos las siguientes peticiones:

a) Aprendizaje basado en proyectos (ABP). Aunque ya hemos realizado algunos proyectos en el Centro, vemos la necesidad de formarnos mejor, con exposiciones por parte de compañeros/as de otros Centros que nos ayuden a mejorar nuestra práctica docente a través del Aprendizaje Basado en Proyectos

b) Tecnología de la Información y Comunicación: Es este otro de los temas con mayor demanda. Pretendemos continuar con la formación que ya teníamos iniciada el curso pasado

### **Estrategias para atender la demanda**

a) Primer nivel: Hacer llegar nuestra demanda al CEP Gran Canaria Sur para que se tenga en cuenta al elaborar el Plan de Formación para el curso 2018/19.

b) Segundo nivel: Celebración de actividades formativas puntuales. Éstas irán dirigidas al conjunto del profesorado como por ejemplo una formación ya prevista denominada “Transexualidad infantil en el aula: una realidad”

c) Tercer nivel: Autoformación.

Partimos de la premisa de que el profesorado está inmerso en un continuo proceso de formación que emana del propio ejercicio de la actividad docente, no solo en aquellas cuestiones relacionadas con las acciones que llevamos a cabo con nuestro alumnado, sino también en los diferentes marcos de trabajo colectivo que desarrollamos con nuestros compañeros de profesión. Entendemos, por tanto, que si somos capaces de darle contenidos adecuados a los espacios dedicados al trabajo en equipo (departamentos, comisión pedagógica, subcomisiones, equipos educativos, etc.), estaremos enriqueciendo nuestra formación docente de una forma activa y cooperativa.

Por otro lado, entendemos que buscar los canales necesarios para garantizar que la información relacionada con la formación llegue a la totalidad del profesorado de este Centro, debe ser también un objetivo a tener en cuenta. Para ello se propone, además de los recursos que la Consejería pone a nuestra disposición, fundamentalmente a través de los CEP, los siguientes:

- Personalización de la demanda. El profesorado que tenga especial interés en aspectos formativos concretos, lo hará constar e informará de ello al profesorado responsable de dinamizar la formación en el Centro y que tiene un más fácil acceso a la información relacionada con la oferta formativa. De esta manera será posible canalizar la información de una forma individualizada.
- Difusión de la oferta: Pretendemos diversificar los canales de acceso a la oferta formativa que llega a nuestro Centro procedente del CEP u otras instituciones.

Para ello contamos con los recursos que pone la propia Consejería a nuestra disposición, o el correo electrónico del profesorado.

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

No consideramos hacer únicamente una gestión solo del conocimiento existente en el centro, sino posibilitar e impulsar que en todos los espacios docentes el alcance al conocimiento global y cooperativo. Entre otras iniciativas creemos que debe aún potenciarse y hacer llegar a todos los niveles de nuestra Comunidad Educativa, la revolución mundial que para el conocimiento supone internet y todas sus herramientas. La facilidad con que este recurso llega a todo el mundo y a todos los niveles sociales. En ese sentido la página WEB de centro juega un papel muy importante, además de ser una plataforma de acercamiento del centro y sus actividades

Por otra parte, planteamos la participación en proyectos educativos como una propuesta que busca mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, constituyen un medio para mejorar la calidad de este proceso de enseñanza-aprendizaje, en el ámbito del aula y fuera de ella. Contribuye a fomentar la motivación y creatividad del docente para innovar su área de trabajo. Se pretende que sea el inicio de un proceso que pueda perdurar en el tiempo y se expanda a otras áreas.

**J. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de

reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello es necesaria la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

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

El Secretario dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material en el centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

#### **K. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico.**

Es preciso realizar una selección de éstos recursos y mantener unos criterios básicos tanto para su uso como para su selección, que sirvan de referente a todos los departamentos.

Así pues y como norma general, a la hora de elegir materiales dirigidos a los alumnos/as tendremos siempre en cuenta que:

- Favorezcan el desarrollo de las capacidades en las distintas materias.
- No sean discriminatorios.
- Sean apropiados para los alumnos/as a los que van dirigidos
- Permitan un uso comunitario y compartido por distintas materias.
- Puedan ser aprovechados por la mayor cantidad de alumnado posible.

### **L. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas**

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, son ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los sujetos por tasas (expedición de títulos, seguro escolar, certificaciones, compulsas, etc.) así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

#### **El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:**

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Cabildos, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Ingresos procedentes de la participación en proyectos educativos y concursos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y uso de teléfono.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Consejería. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

### **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

#### **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Dirección General de Centros y a la Dirección Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente de enajenación.

#### **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

#### **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por 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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

El posible uso de instalaciones en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

**Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

**Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

**M. Procedimientos para la elaboración del inventario**

La Dirección General de Centros de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

**a) Inventario del material de los Departamentos.**

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

**b) Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el CIF. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

#### **Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento

En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca y, el Secretario, para los equipos y materiales de uso general del Centro.

#### **N. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos.**

Cada curso la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares debe elaborar un plan de actuación.

Programar con antelación, en cada Departamento, las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso. Las actividades deben figurar en la Programación General Anual del Centro.

Todas aquellas actividades que sean imprevisibles o sobrevenidas (exposiciones, charlas, eventos, salidas, etc.), se deberán solicitar con la suficiente antelación (al menos una semana), para ser aprobada por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se seguirán, a partir de ese momento, los pasos que a continuación se detallan para las actividades ya programadas en la PGA.

El profesor/a que organice actividades complementarias o extraescolares deberá:

- Comunicarlo con antelación a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares (en caso de que no esté recogido con fecha precisa en la PGA).

- Comunicarlo con antelación a los padres o representantes legales del alumnado, a través de la Autorización de asistencia y participación.
- Atender la ratio establecida para alumnos de la ESO y cursos superiores, que es de 20 alumnos por profesor.
- Entregar en Vicedirección una relación de los alumnos/as que participan en la actividad. Debe señalar en ella a los alumnos/as que, según las medidas adoptadas por el Equipo de Gestión de la Convivencia, no son autorizados a participar en la actividad.
- Solicitar, en las actividades a realizar fuera de la isla, en la secretaría del Centro un certificado con los alumnos y profesores que participan.
- Remitir con tiempo suficiente aquellas actividades que duren más de un día y que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar, y tramitadas por el Centro ante la Dirección Territorial de Educación.
- En caso de viaje escolar se adjuntará fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social u otras entidades Médico-Asistenciales del alumnado participante. El profesor responsable deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de los alumnos que requieran una atención especial. Llevará consigo esos datos en la realización de la actividad.
- Después de la realización de la actividad, en un plazo de treinta días debe presentar en Vicedirección la correspondiente memoria.

#### **O. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica**

La comisión de gestión económica está integrada en nuestro centro por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El director
- El Secretario del centro
- 1 padre representa de los padres y madres
- 1 profesor/a representante del profesorado
- 1 alumno/a representante del sector del alumnado
- La administrativa representante del PAS.

Su función principal es la de control del desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto, a la vez que podrá formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, podrá analizar toda la documentación, facturas y diligencias que el Secretario del centro dispone para el control de la gestión económica.

Los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos

Tras el informe que se realiza ante la comisión, se detalla todo lo expuesto y acordado ante la misma al Consejo Escolar en pleno. Además, la Secretaría del centro dispondrá para su verificación y análisis de todas las facturas y diligencias realizadas durante el semestre que se somete a aprobación.

#### **P. Plan de Autoprotección**

Nuestro centro dispone de un plan de autoprotección aprobado en su momento por nuestro Consejo Escolar y supervisado por la Dirección General de Centro, que figura como documento añadido a la PGA de cada curso.

De acuerdo con la normativa vigente, es preceptivo su revisión y actualización anual. A tal fin, contamos en el Centro con un coordinador del Plan de Autoprotección.

Del análisis del mismo y de los trabajos realizados hasta el momento de la elaboración de este Proyecto de Gestión, podemos destacar algunas consideraciones que deberá recoger el documento definitivo que, tras ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar, deberá contar nuevamente con el visto bueno de la Dirección General de Centros del Gobierno de Canarias:

#### **Realización de ensayos y simulacros**

Desde el inicio de curso, y a través del claustro o CCP, se dará a conocer el Plan y las propuestas de funcionamiento y misiones.

También se acordará la realización de ensayos prácticos para comprobar su funcionamiento y viabilidad.

Posteriormente se realizará al menos un simulacro real.

#### **Profesores nuevos en el centro y sustitutos**

Será el coordinador del Plan de Autoprotección la persona responsable de informar al profesorado que se incorpore nuevo al Centro de la existencia de dicho plan, la labor de cada persona en él, y aclarar las dudas que puedan surgir.

**Propuesta de colaboración de la DGC y Protección Civil**

Pretendemos que los ensayos y los simulacros, estén supervisados y coordinados junto con la dirección del centro, por técnicos de la Dirección General de Centros y de los servicios de Protección Civil Municipales.

**Conocimiento del Plan, publicidad y localización del mismo**

Todo el profesorado, alumnos y personal de administración y servicios deberán conocer el Plan de Autoprotección del Centro. Para ello se le dará la máxima publicidad posible:

- Información en claustro y/o CCP.
- Presentación a la Junta de Delegados.
- Ubicación del Plan en la zona compartida y genérica para los alumnos.
- Indicaciones de evacuación en todas las dependencias y zonas comunes.
- Publicación en la Página WEB del centro.

**Q. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.**

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro de los edificios, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario. Para ello tomaremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.
- La ubicación de los extintores, así como de las mangueras contra incendios debe estar debidamente señalados y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.
- El material de Laboratorios y de Tecnología (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor/a y con su autorización explícita, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.
- El conserje y el personal de mantenimiento verificarán e informarán a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada respecto a los apartados anteriores.

#### **IV. EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El trabajo cotidiano del centro se realiza en el contexto de una organización que tiene características específicas, derivadas tanto de las disposiciones normativas nacionales y autonómicas, como de su historia particular y las características del contexto local en que se ubica. Por ello, entendemos el presente documento, dentro de los documentos institucionales del Centro, como un documento propio de la Comunidad Educativa. Por tanto, debe ser un referente que debe estar permanentemente actualizado, que exprese la ordenación y utilización de sus recursos, tantos materiales como humanos, del centro, así como los principios básicos por lo que debe regularse su gestión.

##### **Procedimientos para la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.**

Para su desarrollo y aplicación es imprescindible el conocimiento general de este Proyecto de Gestión. Para ello existirá una copia permanentemente en la Secretaría del Centro. Asimismo, también estará publicado en la página Web del Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad Educativa del IES Josefina de la Torre.

##### **Procedimientos para la revisión del Proyecto de Gestión.**

A propuesta del Equipo Directivo, el Consejo Escolar valorará su grado de aplicación y funcionalidad. Para la revisión de este Proyecto, proponemos:

- Nivel de idoneidad de los criterios aplicados y su funcionalidad en el Centro.
- Valoración realizada de la gestión en las memorias anuales realizadas tanto por el equipo directivo, claustro, como por las familias.
- Informaciones esporádicas recibidas por las familias en las diversas reuniones o contactos directos que tengan lugar en el centro.
- El Consejo Escolar, a iniciativa propia o a propuesta de la Administración Educativa, podrá realizar propuestas o informes sobre el funcionamiento del Centro y la mejora en la calidad de la gestión.
- No obstante, teniendo en cuenta lo anterior deberá realizarse una revisión anual del Proyecto de Gestión.