

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

INDICE	Página1
INTRODUCCIÓN.	Página2
CAPÍTULO 1. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO	Página3
CAPITULO 2.- DE LOS RECURSOS HUMANOS : 2.1 PLANTILLAS 2.2 LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO 2.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASI COMO DE LAS SESIONES LECTIVAS. 2.4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO DE OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES O EXTRAESCOLARES	Página3
MEDIAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.	Página4
CRITERIOS DE OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Página5
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Página9
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	Página10
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	Página11
RESPONSABILIDAD DE LOS RECURSOS.- CRITERIOS Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	Página11
NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Página12
PROTOCOLO DE SOLICITUD DE RECURSOS	Página12
CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS RECURSOS	Página13
NORMAS GENERALES SOBRE CONTRATACIÓN	Página13
CONTRATO MENOR DE OBRAS	Página14
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPLIQUEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS EN EL CENTRO.	Página14
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Página15
PROFESORADO	Página15
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Página15

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Página16
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página17

## INTRODUCCIÓN.

Según el Decreto 81/2010, que determina el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos, el proyecto de gestión ha sido elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar recogiendo los siguientes aspectos:

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- I. El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos.
- II. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- III. Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- IV. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- V. La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- VI. El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
- VII. 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.
- VIII. Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa. En ese sentido, la Administración Educativa podrá delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro a la persona titular de la dirección. Los centros educativos comunicarán a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente

Los días no lectivos del curso escolar, cuando no coincidan con los días calificados de descanso semanal en la legislación laboral y con los días festivos locales, estatales, insulares o autonómicos.

IX. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones y límites que establezca la Consejería competente en materia educativa. En atención a lo anteriormente expuesto el proyecto de gestión económica lo desglosaremos según las directrices de la Inspección de educación en los apartados siguientes:

### CAPÍTULO 1. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO. HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO.

Creado como Instituto de Bachiller Unificado Polivalente, fue el primer centro de sus características del Municipio de Arona, siendo desde el principio un instituto con alta demanda de matrícula, aliviada en parte con la creación de nuevos centros. Este carácter de centro Decano le permite mantener un núcleo estable en el Claustro que permite dar continuidad al proyecto educativo al tiempo que la incorporación de nuevos miembros le otorgan dinamismo. En la actualidad su ámbito de influencia preferencial es el núcleo costero de los Cristianos para la educación secundaria obligatoria, mientras sigue siendo el instituto de bachillerato de referencia en el Municipio, al tiempo que se están incorporando nuevos ciclos de grado medio y de garantía social que completan su oferta educativa. En general en el

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Contexto Demográfico, los Cristianos es un núcleo de población perteneciente al Municipio de Arona. La población se caracteriza por ser joven, con un crecimiento que es constante y elevado en todo el municipio, pero más aún en esta localidad, acelerado por la facilidad para crearse trabajo. En el aspecto socio económico se presenta la Renta municipal per cápita y renta familiar disponible más alta del archipiélago. Una tasa de actividad elevada. Siendo la Menor tasa de paro de la isla. La población analfabeta y sin estudios es pequeña, población foránea abundante. La previsión de crecimiento poblacional en años venideros tiende al alza y por ende el aumento de población infantil-juvenil,, por ser receptora de población trabajadora. Casi 80.000 habitantes

## OBJETIVOS:

Conseguir una progresiva autonomía del alumno y la alumna a través de su propio conocimiento y de su relación con los demás, para lograr su integración en el medio social y cultural en el que se desenvuelve.

Valorar y respetar la pluralidad cultural, religiosa, política y social, fomentando la tolerancia y correcta convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Propiciar la adquisición de las competencias básicas que doten al alumnado de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos; que permitan la incorporación a sucesivas fases formativas o la integración satisfactoria en el ámbito laboral.

Tender a una educación integral, cuidando el equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.

Incorporar en las programaciones objetivos, contenidos y actividades relacionadas con el entorno próximo al Centro, y con las diferentes culturas de origen del alumnado.

Desarrollar hábitos sociales de comportamiento, de orden, de ejercicio físico y de salud.

Impulsar una mayor interacción del entorno social con el Centro.

Favorecer la reducción de desigualdades escolares de origen socio-económico y cultural.

Propiciar un adecuado clima escolar basado en el respeto entre iguales, a la autoridad de los y de las docentes y el cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento.

Resaltar la colaboración con las familias y su implicación en el proceso educativo como recurso imprescindible

Conocer y ejercer los derechos individuales y colectivos

Impulsar la mejora del rendimiento escolar.

## **CAPITULO 2.- de los recursos humanos**

### **2.1 PLANTILLAS.**

**El centro, cada curso escolar, realiza su previsión en CALPLAN de acuerdo con la normativa en vigor y con las instrucciones de éste.**

**Para la distribución de optativas, teniendo como prioridad garantizar la libertad de elección por parte del alumnado, se tiene en cuenta el análisis de la matrícula real hasta ese**

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

**momento y la proyección basada en cursos anteriores. Con esta base se formula la petición horaria con el VºBº de la Inspección Educativa.**

**Al comienzo de cada curso escolar se ajusta de nuevo la carga horaria a la disponibilidad obtenida y la matrícula real en ese momento.**

## **2.2 LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

OFERTA EDUCATIVA DEL IES LOS CRISTIANOS

ESO: OFERTA IDIOMÁTICA: FRANCÉS

1º DE ESO : 3 GRUPOS

2º DE ESO: 3 GRUPOS

3º ESO: 2 GRUPOS

4º DE ESO: 2 GRUPOS

OPTATIVAS DE 4º : INFORMATICA

DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR: 1º UN GRUPO 2º UN GRUPO

PCPI : NO EXISTE

PCA1 DE JARDINERIA: 1º UN GRUPO 2º UN GRUPO

PCA1 ADMINISTRATIVO: 1º UN GRUPO 2º UN GRUPO

PCP JARDINERIA:UN GRUPO

AULA ENCLAVE: 2 GRUPOS

BACHILLERATO : OPTATIVAS: DE MODALIDAD: TODAS

OPTATIVAS DE 2º:

ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

BIOLOGÍA HUMANA

FRANCÉS 2º IDIOMA

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ARTES ESCÉNICAS: 1º UN GRUPO 2º UN GRUPO

CIENTÍFICO TÉCNICO: 1º TRES GRUPOS 2º DOS GRUPOS Y MEDIO

CC SOCIALES- HUMANÍSTICO: 1º TRES GRUPOS 2º DOS GRUPOS Y MEDIO

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

### **2.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HORARIO SEMANAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y/O MATERIAS, ASI COMO DE LAS SESIONES LECTIVAS.**

Se siguen los establecidos de forma general en la orden de 28 de julio de 2006 para las enseñanzas de Educación Secundaria y Bachillerato, sin presentar ninguna variación con respecto a la misma.

### **2.4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO DE OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPEN O COLABOREN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES O EXTRAESCOLARES**

La carga horaria lectiva se distribuye entre los diferentes departamentos atendiendo a que cada asignatura sea impartida por un profesor especialista.

Las horas complementarias:

Tutorías: se distribuyen entre los departamentos atendiendo a la disponibilidad horaria real y con el requisito de que la tutoría corresponda a quien imparta la asignatura a todo el alumnado del grupo.

Jefatura de departamento: se da prioridad a la elección por consenso interno de cada departamento. En caso de que no se alcance el consenso se aplicaría lo establecido en la normativa vigente.

Coordinación de proyectos, planes y programas: las personas encargadas por el Consejo Escolar con el VºBº del Claustro de Profesores tendrá la máxima disponibilidad para desempeñar la función que permita el plan de corta, media y larga duración.

Plan de corta, media y larga duración: en las horas centrales se procurará que en la asignación de estas horas haya al menos tres personas de guardia, estando como reserva el resto del profesorado que tenga horas complementarias de cualquier otro tipo. A primera y a última hora habrá dos personas de guardia reforzadas por el equipo directivo que no esté impartiendo docencia en el centro.

Actividades complementarias y extraescolares:

Personal docente:

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Programa de refuerzo educativo y acompañamiento. Será impartido por personal docente de compromiso voluntario. Se desarrollará de lunes a jueves, en horario de 16 horas a 18 horas. Percibirá las remuneraciones económicas establecidas, sin afectar al cumplimiento íntegro del horario de mañana.

Profesorado participante en actividades complementarias en horario lectivo: serán sustituidos atendiendo al plan de sustituciones de corta duración y el profesorado que se ve afectado en la franja horaria que ocupe la actividad.

Otras actividades extraescolares: fuera de horario lectivo contarán con la autorización y la supervisión del equipo directivo que pondrá a su disposición los medios a su alcance sin que ello suponga ninguna otra compensación.

## HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Se ajusta a lo establecido en el apartado 3.4 de la orden de 1 de septiembre de 2011. Independientemente que previa cita de algún miembro de la comunidad educativa, los cargos directivos puedan atender las demandas fuera de horario lectivo

## 2.5 DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

**Del profesor de guardia :** Las clases tienen una duración de 55 minutos. El profesorado y el alumnado permanecerá en el aula la totalidad de este tiempo, desarrollando la actividad lectiva correspondiente.

El alumnado de la ESO permanecerá en el aula al terminar la clase salvo que tenga que trasladarse a un aula específica o ir a los servicios.

El alumnado de bachillerato podrá permanecer en el aula al terminar la clase y en el caso que quiera salir del aula no podrá abandonar la planta en donde se desarrolla la actividad académica de la siguiente hora.

No podrá salir del aula antes de finalizar la hora de clase, en ningún caso, ni el alumnado ni el profesorado.

En caso de incidencias graves, se seguirá el sistema previsto y de ser imprescindible la salida del alumno o del profesor se comunicará inmediatamente al profesor de guardia y éste a la jefatura de estudios, garantizando en todo momento la convivencia.

En caso de emergencia general, se seguirá las instrucciones del plan de emergencia.

No se podrá realizar fotocopias en horario de clases ni entre horas.

El horario de fotocopias será de 8:15-8:30 horas, en horario de recreo y al finalizar las clases de 14:30 a 14:45 horas.

Durante los recreos, se establecerá un turno de guardias reforzadas al objeto de atender las necesidades propias de los mismos (masificación de espacios, actividades culturales)

## ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA:

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

## AUSENCIAS CORTAS. PLAN DE SUSTITUCIÓN DE CORTA DURACIÓN

Habrá profesorado titular de guardia y de reserva, para cada hora lectiva y recreos. En caso de necesidad, se reforzarán las guardias con el profesorado que figure en la lista de reserva. Esta lista se elaborará atendiendo a: las horas complementarias de descuento, de proyectos y de dedicación individual.

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

## **ANTE LA AUSENCIA PREVISTA DE UN DOCENTE**

**Dejará actividades a desarrollar por los grupos afectados** en las bandejas dispuestas a tal efecto en la mesa de guardia, que serán entregadas por el profesorado de guardia que **supervisarásu realización**, y que posteriormente serán recogidas por el profesor ausente, tras su incorporación.

### **En el caso de ausencias por actividad**

**complementaria** en la que participe todo el grupo clase, el docente que debiera impartir esa clase pasará a **reforzar la guardia** en caso de ser necesario.

## **ANTE LA AUSENCIA PREVISTA DE UN DOCENTE**

Se aplicará el plan de lectura para los niveles de secundaria bajo la supervisión directa en el aula del profesorado de guardia. En bachillerato, se atenderá la ausencia con las siguientes medidas: Realización de tareas pendientes o de estudio. En su caso, podrán utilizarse, a criterio de los profesores o profesoras de guardia, la biblioteca o las canchas deportivas, siempre bajo la supervisión directa de estos.

## **DEL APOYO AL PROFESORADO SUSTITUTO.**

Medidas y procedimientos del equipo directivo respecto a los órganos de coordinación y orientación docente para colaborar con el profesor sustituto.

En primera instancia el Director del Centro será el encargado de recibir al profesor sustituto para formalizar la toma de posesión.

A continuación se le presenta a la Jefatura de Estudios donde se le informará de los órganos encargados de la coordinación docente (Departamento didáctico, departamento de orientación, CCP...). además de informarle de su horario y las funciones que debe llevar a cabo atendiendo al horario y las funciones del profesor sustituido. Así mismo, recibirá el dossier que contempla las nof.

## **2.6.- DE LA GESTIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.**

**Según las indicaciones de la Secretaría General Técnica los directores de los centros no podrán contratar personal no docente, salvo autorización.**

**En ocasiones puntuales como pueden ser la realización de talleres y actividades que realizan personas ajenas al centro y que pueden requerir la correspondiente compensación económica. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Director que está autorizado para tal fin. Los gastos están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF. En ningún caso se emitirá certificado por la realización de la actividad.**

En todos los casos, **el personal no docente a cargo del director, será contratado por la administración educativa y la dirección supervisará sus tareas comunicando las incidencias a la empresa de contratación o por el contrario si es personal fijo laboral es la dirección quién gestiona sus tareas- En el Artículo 90,**



# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

número 2 y 3, de la ley 8/1980 de 10 de marzo del estatuto de los trabajadores están recogidos los aspectos laborales y sus funciones.

**El personal no docente tendrá los siguientes deberes:**

**Personal de Limpieza.** Pertenece a una empresa privada (esponja del Teide) que marcará las tareas que serán supervisadas por la Dirección del Centro. En cualquier caso debe realizar el trabajo según las horas de contratación y el área adjudicada, teniendo la zona en perfecto estado de limpieza. Es su deber informar a la Dirección de los deterioros que se hayan originados en las diferentes dependencias. El periodo vacacional coincide con el periodo del resto de los componentes de la comunidad educativa.

**SUBALTERNO:** Es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Sus funciones son:

- 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 las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- 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 él 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 servidos.
- Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

**A nivel de centro las dos SUBALTERNAS tienen un horario de atención al público de 8,30 horas hasta las 14,30 horas. La atención al alumnado será en la hora del recreo para sacar las fotocopias o con autorización del profesor de guardia. Los componentes de la consejería tienen ½ hora para desayunar, evitándose que lo hagan al mismo tiempo o en la hora de recreo. Las tareas principales a realizar son las siguientes: Vigilancia de las entradas y salidas a cualquier hora. Permitiendo la entrada a las personas autorizadas. Abrir las puertas del Centro a las 8 horas, ½ hora antes del comienzo de la jornada escolar,**

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

**cerrando las puertas 15 minutos después de comenzada ésta. Controlar las puertas de entradas y salidas evitando que estén abiertas en el horario lectivo. Se turnarán semanalmente en la apertura del centro. Pasados 15 minutos de haber comenzado las clases cerrarán las puertas del centro, controlando la entrada del alumnado que llegue tarde, dirigiéndolo al profesor de guardia que lo anotará en un libro de registro.**

No permitirá la salida del recinto escolar durante las horas de clase al alumnado, excepto en los casos que el alumno/a tenga el visto bueno del equipo directivo. Recoger la correspondencia, entregándola en la Dirección. Por orden se turnarán en la gestión del correo. Recoger el mobiliario que venga procedente del exterior, asegurando que se corresponde con las cantidades y trasladando el albarán a un cargo directivo, preferentemente la dirección o secretaria. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro. Atender las llamadas y comunicárselo al interesado. Realización de fotocopias y traslado de material. Apoyarán al equipo directivo en el control de la seguridad del centro. Colaborarán con el guarda de mantenimiento en el traslado de pequeños objetos (sillas, mesas y otro mobiliario)

El conserje que tiene vivienda dependiente de la consejería de educación debe poner en conocimiento de la dirección toda incidencia ocurrida fuera del horario lectivo. No permitir retirar material alguno sin autorización expresa de la Dirección del Centro. .

### . PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

El guarda de mantenimiento dispone de horario completo y velará por la conservación y el mantenimiento de todas las instalaciones y los enseres de las mismas. Es el trabajador que teniendo a su cargo las actividades de mantenimiento, guarda y custodia, también realizar siguientes funciones:

**Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, Incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, 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 de 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. salida de la correspondencia.

Controlará el funcionamiento de la sirena del centro a la hora de los recreos, entradas y salidas. Así como, otros aparatos electrónicos como cámaras y focos internos y externos.

Trasladará a la Secretaria las sugerencias que le indiquen cualquier componente de la Comunidad Educativa para proceder a la orden correspondiente de trabajo.

Comunicará a la Dirección las deficiencias imposibles de reparar para proceder a la gestión externa de las mismas.

Apoyarán al equipo directivo en el control de la seguridad del centro. **Los componentes de mantenimiento comenzarán la jornada laboral a las 8 horas, tienen ½ hora para desayunar, evitándose que lo hagan al mismo tiempo que los conserjes y finalizarán su jornada laboral a las 14.30 horas.**

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Realiza exclusivamente las tareas de control administrativo y gestión de documentos. El horario de atención al público es de 08:30 a 14:30 horas de lunes a viernes. En épocas de matriculación, el horario será de 09:00 a 13:00 horas para atender al público

Es el trabajador que lleva a cabo todo el proceso administrativo, contable o de oficina, Con las

correspondientes actividades del área administrativa. Se responsabiliza de organizar el archivo, y de cumplimentar los impresos y/o expedientes de la Unidad Funcional. Tiene cierta, iniciativa y responsabilidad en las funciones que desarrolla. Para la realización del trabajo puede utilizar directamente equipos de oficina, pantallas, terminales y microordenadores, sin llegar a nivel de programación. Depende del jefe

administrativo correspondiente, si lo hubiere.

El horario de entrada y salida, así como, desayuno es igual que el de los demás.

El personal no docente sigue el mismo procedimiento de control de asistencias y permisos que el personal docente.

**AULA ENCLAVE.-** Las funciones del personal auxiliar y de los adjuntos y adjuntas de taller, bajo contratación de derecho laboral, que intervengan en las aulas enclave y de los centros de educación especial, serán las recogidas en el vigente convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el caso de gestión indirecta de esta prestación a través de empresas contratistas de la Administración, respecto del personal puesto a disposición por dichas empresas que prestaran el servicio, a la extinción de los contratos, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración educativa contratante, ni se producirá una sucesión empresarial en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores y no se emitirá certificado de servicios prestados, exceptuando, aquellos casos que se autorice según modelo de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

**AUXILIAR EDUCATIVO DE AULA ENCLAVE:** Nueva denominación de la categoría de Cuidador/a. Es el trabajador que, bajo la supervisión del inmediato superior, presta servicios de asistencia, atención y formación del alumno o residente, colaborando en la ejecución de las actividades de aquéllos, y actuando en coordinación con los demás componentes del equipo educativo, así como contribuyendo al desarrollo de la relación afectiva y de socialización.

Sus funciones son:

- Controlar y atender la higiene y aseo personal del alumno o residente, durante su estancia en el Centro.
- Notificar a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos o residentes tras la recepción de los mismos.
- Colaborar en la aplicación del programa de control de esfínteres.
- Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la elaboración y ejecución de las, A.C.I., proyecto de Centros, etc.
- Asistir y estimular al alumno o residente en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndole en el uso y manejo de, útiles y servicios en general.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- Colaborar en el traslado del alumno o residente entre las dependencias del Centro o Residencia, así como en unión de los demás componentes del equipo educativo, atender la llegada y salida del transporte escolar.
- Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos o residentes que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.
- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades del alumno o residente durante las comidas.
- Colaborar con el resto de personal en las necesidades que, durante la noche, pudieran precisar los beneficiarios.
- Controlar el orden y el debido silencio nocturno.

### 2.7 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

El equipo Directivo fomentará la participación de este personal por medio de reuniones y actividades, siempre que lo comuniquen con antelación. El voluntariado o los talleres propuestos por otras entidades se integrarán en la vida del Centro en actividades de clase y complementarias, siempre que estén bajo la autoridad de la dirección u otro cargo directivo por delegación y aprobado en la PGA o el Consejo Escolar.

Por otra parte, el personal que realice el plan de actividades extraescolares propuestos por el AMPA fuera de horario lectivo y que implique el uso de las instalaciones para la práctica deportiva y aprovechamiento sano del tiempo de ocio será apoyado, pero en ningún caso será responsabilidad de la dirección y por ende de centro educativo.

El Ayuntamiento, entidades y personas físicas o jurídicas que soliciten las instalaciones se ajustaran a la autorización de la dirección territorial de educación.

El del aula de informática, laboratorio y aulas queda restringido a los profesores del Centro y a los alumnos cuando una actividad dirigida así lo contemple, bajo la supervisión de un cargo directivo. Aquellas entidades que tenga autorizado el permiso de la dirección territorial tendrán que adaptarse al PEC del centro para su utilización.

### DE LA CUSTODIA DE LOS ALUMNOS Y SU ATENCIÓN EN GENERAL Y EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR AUSENCIAS DE PROFESORES.

El alumnado permanecerá en las aulas asignadas para la actividad docente durante el periodo lectivo a cargo del docente encargado de impartir la clase.

En los cambios de hora, el alumnado podrá permanecer en el aula, realizará los cambios necesarios en casos de aulas especializadas y podrá acceder a los servicios higiénicos.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Durante el recreo, entradas y salidas, el alumnado podrá utilizar los servicios de fotocopias, cafetería, canchas, biblioteca, así como, aquellos espacios que se habiliten para la realización de actividades bajo la supervisión de los encargados de las actividades y servicios.

En caso de ausencias del profesorado, se aplicaría lo previsto en el plan de sustituciones de corta duración.

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS QUE HABRÁN DE ESTAR DISPONIBLES EN CASO DE AUSENCIAS DE PROFESORES.

El docente en caso de ausencia conocida tanto de corta como media duración desarrollará y enviará tareas específicas de acuerdo con su programación de aula, el profesor de guardia se encargará de su supervisión. En el caso de que no se produzca la sustitución, el departamento didáctico correspondiente supervisará el desarrollo de dichas tareas. En el caso de imposibilidad de comunicación con el docente será el departamento el que diseñe tareas específicas de acuerdo con la programación.

### CRITERIOS PARA ATENCIÓN A LA FAMILIA.-

Notificación **por escrito** a todos y cada uno de los implicados tanto en las convocatorias generales como en las individuales en las que con antelación suficiente consta lugar y hora de celebración así como el orden del día. Envío recordatorio de las convocatorias **vía SMS** cuando afecten a las familias; mediante **mensajes a las unidades personales** del SGD cuando afecten a los y las docentes. **Utilización del blog** ieslc.blogspot.com, abierto a los comentarios de toda la comunidad educativa; **página web del centro** en donde aparece toda la información de interés, incluidos los documentos institucionales; **página SGD-web** donde aparece el historial del alumno. **Comunicación telefónica de voz y sistema de mensaje** como forma de comunicación personal. Contacto personal mediante **visitas directas**.

### CRITERIOS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

#### DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO Y LAS BUENAS PRÁCTICAS.

#### CRITERIOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

Cada curso escolar se diseña un plan de formación en el centro a propuesta de jefatura de Estudios y con la aprobación del claustro. Dicho plan atenderá a las necesidades formativas detectadas en el propio centro y se desarrollará de acuerdo a las directrices de los planes de formación en centros. Este plan de formación en

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

centros será prioritario y se diseñará de forma que permita la participación de todo el claustro.

A través de la figura del coordinador de formación se facilitará el acceso a los recursos de la red de CEPS y la oferta formativa existente.

**CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA UN ADECUADO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO.**

**CRITERIO .** Se concede una gran importancia al aprendizaje entre iguales

**Medidas .** organización de grupos de trabajo interdisciplinares contemplados como tales dentro del plan de formación.

**Procedimientos:** CCP dedicada prioritariamente al intercambio de experiencias y al debate sobre el diseño curricular del centro.

Gestión de proyectos con la supervisión del vice dirección se llevan a cabo de forma que participen de la mayor parte de los miembros de la comunidad Educativa.

**Claustros específicos.**

**Aula virtual.** Espacios de zonas compartidas donde compartir experiencias recursos y prácticas.

En ausencias imprevistas de corta duración se utilizarán los recursos del plan de lectura que es una de las prioridades establecidas en el PEC.

**III.- DE LOS RECURSOS MATERIALES, INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR.**

**3.1. - CRITERIOS PARA DETERMINAR OBRA NUEVA EN EL RECINTO ESCOLAR Y ATENCIÓN DEL MISMO.**

Será la administración educativa la que determinará y aceptará las cuantías que correspondan a inversiones para realizar obra nueva en el centro educativo, reconocida su necesidad y aprobadas por el consejo escolar, su realización corresponde a la Consejería de Educación previa formulación del proyecto correspondiente proyecto.

Por otra parte, atendiendo a la antigüedad del centro educativo son necesarias las obras de reparación, mejora, adecuación y equipamiento, quedando comprendidas entre otras:

- Obras en aulas y cubiertas. (Obras para la adecuación de espacios).
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad. (vallado)

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro (megafonía).
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente. (cañón de luz, pantallas)
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

En todas ellas tiene potestad la dirección realizar la contratación pero siempre que tenga el VºBº de la dirección general de centros e infraestructura. Serán ejecutadas con cargo a presupuestos extraordinarios de la dirección general de centros e infraestructura educativa:

## **3.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

El Equipo Directivo, atendiendo a los acuerdos del Consejo Escolar y contemplando lo indicado en el apartado anterior, así como, las negociaciones del director con la dirección general competente afrontará la solución a los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. En todo momento, la renovación de las instalaciones y el Equipamiento Escolar, será por acuerdo del Consejo Escolar del Centro y siempre que la Gestión Económica interna lo permita, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa y ser más competitivos en relación con los centros de la zona.

### **1) Conservación y Organización de los Espacios:**

Como se recoge en las NOF la utilización de los espacios no comunes, exige un control, existiendo un libro para anotarse y retirar las llaves de dichas pertenencias en Conserjería.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aula medusa . Esta aula cuenta con un número de ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula medusa.
- b. Biblioteca. El horario de atención al alumnado está centrado en la hora del recreo y por las tardes lo miércoles y jueves
- c.- Medios Audiovisuales fijos en las aulas. Asimismo, se cuenta con (cañón de luz ) depositados en la planta tercera y segunda que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa retirada de un ordenador portátil.

### **2) Mantenimiento de las Instalaciones.**

Es competencia del director y por delegación a la Secretaria el comprar y solicitar el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento . La Secretaria deberá controlar los equipos y enseres averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Desde principio de curso la secretaria reparte a los jefes de departamento unos impresos destinados a recoger las necesidades en todos los aspectos, incluidos los desperfectos ocasionados en las instalaciones por negligencia del alumnado, así como de las averías propias del uso. Cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El personal no docente encargado recogerá toda la información y procederá a su inmediata reparación o sustitución. Si los desperfectos ocasionados fueran ocasionados por el alumnado de manera voluntaria se abrirá expediente y reposición económica del mismo.

### **3) Mantenimiento de Redes Informáticas.**

Existe un profesor encargado de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas, previa autorización de la secretaria. Hacer un control y



## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet. La vicedirección se encargará de mantener y gestionar la página Web del Centro. Existe un contrato mensual con empresas externas para la reparación del material informático.

4.-Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca. Es un centro de recursos para la animación a la lectura, consulta de información y para el estudio.

Permanecerá abierta para el uso general en horario de recreo y será utilizada como aula específica por el profesorado que lo necesite en su actividad docente.

La biblioteca está regulada por normas específicas que se podrán consultar en sus tablones informativos.

El horario de préstamo y devolución de libros coincidirá con el horario de recreo: 11:15-11:45

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

a atención al alumnado de la Biblioteca, Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto Profesores /as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder. Organizar los torneos de ajedrez.

AULAS ESPECÍFICAS. Se distribuyen en función de la disponibilidad horaria teniendo preferencia, en caso de conflicto, las áreas y materias más indicadas para su uso. Se podrá consultar al departamento la prioridad de las mismas. Por otro lado, la organización espacial interna será determinada por el departamento o encargado del aula. Deberá ser respetada en todo caso, momento u ocasión, por quien haga uso de la misma.

LABORATORIOS.- Debido a su carácter específico y a la presencia de materiales y utensilios que pueden acarrear un cierto riesgo, así como de instrumental de precisión, siempre deberán de estar supervisados por el profesorado específico de la materia. El alumnado nunca podrá permanecer sólo en estos espacios.

Para el alumnado estará restringido a la hora del recreo, así como a antes del inicio y después de la finalización del horario lectivo.

Por tanto, los alumnos no podrán permanecer en la cafetería en las horas de clase, ni acceder a ella en los intercambios.

### CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Los residuos que se generan en el Instituto se tratan de la siguiente manera:

- 1.- Los restos de plástico y papel se almacenan en los contenedores, dispuestos en todas las dependencias del Centro.
- 2.- La empresa encargada de la limpieza del Centro, retira los contenedores selectivos para proceder al reciclaje de su contenido.
- 3.- Los residuos de las prácticas de laboratorio o de las prácticas de jardinería se reciclan in situ o se almacenan en los distintos contenedores que retirará el Ayuntamiento de Arona.

### **IV.- DE LOS DEMAS RECURSOS MATERIALES**



# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Es intención del equipo directivo proporcionar a sus alumnos/as los medios de apoyo apropiados para el aprendizaje, y aplicar las normas recogidas en las NOF sobre el aprovechamiento escolar de los alumnos; así como el registro y control de material escolar incluidos los libros de texto en préstamo.

## 4.1.- DEL MATERIAL DIDÁCTICO: 411. DEL MATERIAL DIDACTICO DEL CENTRO EDUCATIVO

El profesor de aula debe controlar y vigilar el adecuado uso del material didáctico, garantizando la calidad.

Por otra parte, la directiva proporcionará las facilidades a los miembros de la Comunidad Educativa para que en las instalaciones del Centro se ofrezcan los servicios de material adecuado (deportivo, laboratorio, aula enclave, pca1)

**El aula enclave tiene el material didáctico específico para que el alumnado logre el transito a la vida adulta.**

**CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.**

Los criterios para la selección de los libros de texto se hacen en base a la propia programación didáctica, a la edad del alumnado, y a las condiciones de gratuidad de los mismos.

En ese sentido, no es obligatorio el libro de texto en la mayoría de las materias que cursa el alumnado de bachillerato, fundamentalmente, los grupos de segundo, ya que, la información o fuentes de referencia las brinda el docente, aportando actividades y vínculos en la web, así como, contenidos ya elaborados y adaptados a los objetivos que marca la coordinación PAU.

En los niveles inferiores de bachillerato y en la ESO, la decisión de elección del libro de texto recae en el departamento didáctico. El jefe de departamento al finalizar el curso escolar puede proponer al consejo escolar un libro de texto por acuerdo de dos tercios de los docentes del Departamento, siempre que se cumpla con la condición de que hayan pasado cuatro años desde que se optó por un determinado libro o exista una propuesta de cambio de curriculum por parte de la Administración.

El criterio que utiliza el departamento didáctico para la elección del libro de texto está en relación directa con la metodología, los contenidos y las tareas que contiene, y su relación con la programación didáctica; que serán argumentos didácticos e indicativos para que el alumnado logre las competencias básicas.

A pesar de la gratuidad del mismo y de la ansiedad que tienen los padres y madres porque sus hijos tengan un libro de texto, éste no puede ser el centro de interés de la práctica docente, sino que dentro de la programación didáctica se suele recoger como un recurso más.

Con respecto a la selección de los materiales y recursos didácticos existe una mayor descentralización. El curso pasado durante el desarrollo de los cursos de formación del profesorado cada departamento didáctico diseñó un conjunto de actividades encaminadas a la atención a la diversidad.

Este curso escolar, podemos presumir de que casi todas las aulas tengan cañón de luz, pantalla, columnas de sonido, y conexión a Internet. Estos recursos están a disposición de todos los docentes. De manera particular

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

se está trabajando un proyecto de plataforma Moodle para diseño de recursos con el alumnado, a través del Proyecto EVAGD de la Consejería e Educación.

Individualmente cada profesor atendiendo a las indicaciones de la programación didáctica diseñarán los materiales y buscarán los recursos más eficaces para el desarrollo de su práctica docente.

## 422. DEL MATERIAL DE LABORATORIO Y DEMÁS LOCALES ESPECÍFICOS.

EL Centro puede adquirir equipos de laboratorio o material de educación física, siempre que las necesidades prioritarias del funcionamiento estén cubiertas, ya que los departamentos de biología, educación física, música y tecnología tienen un componente práctico que hace que consuman mucho material fungible para las tareas.

## V.- GESTIÓN ECONÓMICA

### 5-1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE PARTIDAS

La gestión económica y administrativa se planteará con el principio de unidad de caja, es decir, dirigiendo el dinero hacia donde más se necesita e implicando para este fin a todos los departamentos del Centro, de manera que se atiendan a todas las necesidades pero dando prioridad a las más urgentes. La asignación económica destinada por la Comunidad Autónoma de Canarias a nuestro Instituto permite cubrir los gastos básicos de funcionamiento, incluidas pequeñas obras de mantenimiento, adquisición de material pedagógico o realización de actividades extraescolares.

Algunas partidas que son finalistas se tienen que destinar únicamente para el fin que han sido concedidas, entre las mismas están los presupuestos del plan PROA.

La estrategia para la elaboración del presupuesto se asienta en la referencia del gasto económico realizado durante estos últimos cuatro años. Así mismo, se hace un estudio de los posibles ingresos subvencionados por instituciones públicas o privadas.

Al finalizar el año económico y al comienzo de curso los departamentos harán un petición motivada de las necesidades más urgentes, y en base a las peticiones se desarrollará el presupuesto de gastos, de todo ello se informará puntualmente al Consejo Escolar y previamente a la comisión económica, que se reúne cada trimestre, para que pueda llevar a cabo el seguimiento, control y selección de las prioridades. De los acuerdos se hará una distribución de las diferentes partidas (fijadas por normativa en el modelo CJ). Determinándose gastos específicos como consumo de energía, agua, gastos de mobiliario, reparación de edificio, equipos y enseres, etc.

La elaboración del presupuesto va a depender fundamentalmente de los ingresos de funcionamiento del Centro Educativo, que se asignan proporcionalmente al número de alumnos/as y a la categoría administrativa del instituto, y que están regulados por la Dirección General de Centros. En la medida de lo posible se contemplarán las partidas de carácter extraordinario, que permitirán afrontar los proyectos que no pueden ser resueltos con los presupuestos ordinarios.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Las posibles transferencias de dinero entre partidas de ingresos y gastos o de un concepto a otro serán llevadas a cabo por la Secretaria a propuesta del Director, con informe favorable de la Comisión Económica, y siempre irán acompañadas de la correspondiente memoria.

### 5.2.- 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.

Según la normativa vigente, los centros educativos podrán obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar de la siguiente manera:

- 1.- Aportaciones procedentes de la Comunidad Autónoma Canaria.
- 2.- Ministerio de Educación y Ciencia, Cabildos y Ayuntamientos
- 3.- Al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas procedentes de otros medios.
- 4.- El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes del arrendamiento derivada de la cafetería escolar, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser enajenado por la consejería de educación con posterior subasta.
- 5.- Ingresos procedentes de convenios formalizados con entidades bancarias o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- 6.- Importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación
- 7.- El centro educativo realizará servicios que se deriven de la utilización de sus instalaciones, equipos o enseres y venta de productos con la autorización del Consejo Escolar.

Para la utilización de las instalaciones por parte de entidades públicas, se procederá a la formalización de un convenio con la Consejería de Educación, en ese convenio quedará reflejado que los representantes de las entidades beneficiarias se harán responsables de la apertura, cuidado y cierre de las instalaciones. En la actualidad existen convenios con el Ayuntamiento de Arona y el propio AMPA. En este caso la utilización de las instalaciones para las actividades tendrá como principal beneficiario al alumnado del centro, y por supuesto, el resto del Municipio. Los gastos de luz y agua, serán compensados económicamente o subvencionados por dichas entidades.

La gestión de la cafetería se hará por concurso y atendiendo a la normativa vigente; será el Señor Director Territorial el que estime la aprobación del informe favorable del Consejo Escolar sobre dicha contratación.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Los ingresos por este concepto serán fijados por el Consejo Escolar previo informe de la Comisión Económica e irán encaminados a cubrir los gastos de agua y energía eléctrica por parte del arrendatario.

En todos aquellos casos donde se utilicen las instalaciones del Instituto por entidades privadas deben tener la correspondiente autorización de la Dirección Territorial de Educación, pudiendo el centro obtener a cambio beneficios económicos que debe conocer detalladamente el principal órgano de gobierno del instituto.

Por otra parte dentro de la autonomía de los institutos de secundaria, se podrán solicitar subvenciones a entidades públicas, pudiéndose diferenciar las siguientes:

1.- Subvenciones nominadas, especialmente las que hacen referencia al alumnado con discapacidad siendo el centro educativo el que gestiona el gasto de las becas aprobadas.

2.- Subvenciones genéricas.- las ayudas al transporte, bibliotecas, etc. Procedentes del (Ayuntamiento y Cabildo).

Las actividades que se realicen con un objetivo específico (venta de rifas, sorteos, entradas, donaciones, etc.) tendrán como finalidad única la de recabar fondos para la realización de dicha actividad y estarán sometidas a los permisos y normativa de la Dirección General de la Administración Territorial.

Por otra parte, según la normativa vigente, la Dirección General de Centros e Infraestructura permite que el Centro Educativo pueda obtener recursos de la venta de:

Fotocopias: EL precio actual es de 5 céntimos.

Uso del teléfono y fax, actualmente está desglosado de la siguiente manera.

a.- Llamadas telefónicas fijas en la Comunidad Autónoma su precio es de diez céntimos por minuto.

b.- Llamadas a fijos al resto del territorio nacional su coste es de 25 céntimos por minuto.

c.- Llamada telefónica internacional es de un euro por minuto.

d.- Llamadas a móviles tienen un precio de 60 céntimos por minuto.

e.- Envío de fax Comunidad autónoma tienen un precio de 25 céntimos por página.

f.- Envío de fax al resto del territorio nacional, precio de 50 céntimos por página.

g.- Envío de fax internacional coste de un euro por página

La venta de pequeños productos obtenidos de las actividades agrarias y manualidades realizadas por el alumnado será determinada por el profesorado de la materia y aprobada por el Consejo Escolar, y tendrán como finalidad la dotación del aula o la subvención de las actividades complementarias o extraescolares.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Todos los casos, el precio fijado, tendrá el VºBº del consejo escolar y no excederán de los máximos legales que estén vigentes en el momento. Así mismo, se dará información detallada a la Dirección Territorial de los precios aprobados para la cafetería, uso del teléfono, venta de productos, etc.

Por otra parte, el Consejo Escolar aprobará y pondrá en conocimiento de la Dirección Territorial, a través de la PGA, el coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, y correrá a cargo de los usuarios aportar la diferencia (transporte para excursiones, viajes fuera de la Isla, etc.). El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación económica familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

Asimismo, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar el cobro de cantidades por consultas realizadas por gabinetes médicos o psicopedagógicos o cualquier otro de naturaleza análoga, prestados en las instalaciones del Centro.

### 3.- Solicitud de subvenciones.-

Se trabaja en la línea de potenciar que el Centro Educativo aparezca activamente integrado en la vida social y cultural de la zona, colaborando, cuando es preciso, con otras instituciones, públicas o privadas, con fines educativos.

Hemos fomentado la relación con el Ayuntamiento de Arona, aceptando propuestas de actividades complementarias y extraescolares (exposiciones, conferencias, actividades deportivas) y nos acogemos a las subvenciones económicas para llevar a cabo actividades complementarias organizadas por el Centro.

A esto se podría añadir, la actitud receptiva que se muestra hacia el resto de instituciones legalmente autorizadas y que son organismos no gubernamentales como: las entidades bancarias Caja Siete, la Caixa, Caja Canarias, así como, organizaciones empresariales (Club de leones, Rotary Club, Empresas Hoteleras). Que conceden subvenciones a cambio de publicidad de sus logotipos. Estas subvenciones se emplean en proyectos de mejora de la convivencia y actividades extraescolares. Tenemos que destacar la relación que mantenemos con las empresas de la comarca, en las que nuestros alumnos de formación profesional realizan sus FCTs.

### NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS

A la hora de adquirir los recursos materiales se tendrá en cuenta la relación del precio, el beneficio y el posible mantenimiento. No se comprará material viejo u obsoleto.

### B-3. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE RECURSOS

El Jefe de Departamento hará una petición motivada de las necesidades más urgentes con respecto a la solicitud del material. La solicitud del material se presentará en la secretaria del Instituto.

Los materiales de oficina y del aula corren a cargo del instituto, ya que siempre existe un stock.

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

El resto del material puede ser comprado por el Jefe de Departamento previa autorización de la Secretaria, y en algunos casos previa aprobación del Consejo Escolar.

La Secretaria utilizando los modelos e impresos destinados a tal fin solicitará a la Consejería de Educación, con el VºBº del Director, el material específico de las aulas y laboratorios. Paralelamente a la petición se hará una enajenación del material deteriorado o vetusto e inservible, si la petición contempla material existente en el Centro.

## B-4. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS RECURSOS

La secretaria es la responsable máxima por delegación de la Dirección y los Jefes de Departamento deben mantener actualizado el inventario del material que está bajo su custodia, comunicando a la Secretaria las pérdidas y los materiales a enajenar. Cada cuatro años, si existiera cambio en la dirección del Centro, el inventario del material del centro debe ser regularizado.

## 5.3. GASTOS. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El criterio para la distribución de los ingresos se lleva a cabo por un trabajo colaborativo que denominaremos unidad de caja.

Con los recursos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento logramos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que concurren las circunstancias siguientes: Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro (luz, agua, teléfono) y el material bibliográfico. Los ingresos por partidas extraordinarias de funcionamiento se pueden emplear en la compra de equipos, Fotocopiadoras.etc, y La reparación y Conservación de edificios y otras construcciones. la Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje

Por otra parte, exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación que hemos citado con anterioridad, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente. Por ejemplo, atender al PROA, aula enclave, PCP. Etc.

Los ingresos en general se pueden emplear en comprar material no inventariable necesario para la actividad académica, suministros, correo o comunicaciones, transporte, trabajos realizados por otras empresas.

Otros ingresos para cubrir los gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación son:

- Los de Programas y Proyectos que generalmente indican los gastos a realizar.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y Equipamiento.

## GESTIÓN DE GASTOS.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

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

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que se solicite de manera motivada y que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta o por delegación de la secretaría.

. Cualquier pago de factura, se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios

. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.

### 5.4.-DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Según el Decreto 81/2010, la comisión de gestión económica (antes llamada comisión económica) sigue con la misma composición, pero sus funciones se han actualizado y mientras antes se contemplaba que “informará al C.E. sobre cuantas materias de índole económico éste le encomiende” ahora le atribuye las siguientes:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.

- Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al C.E.

- Emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del C.E. del presupuesto del centro y de su ejecución

Es una comisión que emana de forma prescriptiva dentro del Consejo Escolar, estará formada por el director, la secretaria del centro, un padre o madre, un alumno y un representante del profesorado.

La comisión económica se reúne una vez al trimestre, pudiendo hacerlo con más frecuencia si fuera necesario.

Su cometido es proceder a la colaboración y supervisión de la gestión y la distribución de recursos económicos del curso escolar.

Las funciones que tiene delgadas la comisión económica son entre otras:

La autorización de las compras superiores a 1200 euros para su posterior aprobación en consejo escolar.

La aprobación de los gastos semestrales.

Los planteamientos de obras que estén a cargo de los presupuestos del Centro Educativo.

Gestionar las ayudas a los alumnos y alumnas.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

La colaboración en la gestión administrativa (ayudas de libros de textos, materia escolar, contratos con empresas)

Las propuestas para obtener recursos.

### 5.5 DE LA VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS Y OTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El consejo escolar aprueba que se obtengan ingresos de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

Los fondos procedentes de entidades bancarias

Los derivados de la venta de fotocopias teléfono y fax

Por otra parte, según la normativa vigente, la Dirección General de Centros e Infraestructura permite que el Centro Educativo pueda obtener recursos de la venta de:

Fotocopias: EL precio actual es de 5 céntimos.

Uso del teléfono y fax, actualmente está desglosado de la siguiente manera.

a.- Llamadas telefónicas fijas en la Comunidad Autónoma su precio es de diez céntimos por minuto.

b.- Llamadas a fijos al resto del territorio nacional su coste es de 25 céntimos por minuto.

c.- Llamada telefónica internacional es de un euro por minuto.

d.- Llamadas a móviles tienen un precio de 60 céntimos por minuto.

e.- Envío de fax Comunidad autónoma tienen un precio de 25 céntimos por página.

f.- Envío de fax al resto del territorio nacional, precio de 50 céntimos por página.

g.- Envío de fax internacional coste de un euro por página

Las máquinas expendedoras de productos depende de la cafetería

La venta de rifas depende de la autorización de la administración.

La venta de pequeños productos obtenidos de las actividades agrarias y manualidades realizadas por el alumnado será determinada por el profesorado de la materia y aprobada por el Consejo Escolar, y tendrán como finalidad la dotación del aula o la subvención de las actividades complementarias o extraescolares.

Todos los casos, el precio fijado, tendrá el VºBº del consejo escolar y no excederán de los máximos legales que estén vigentes en el momento. Así mismo, se dará información detallada a la Dirección Territorial de los precios aprobados para la cafetería, uso del teléfono, venta de productos, etc.

Por otra parte, el Consejo Escolar aprobará y pondrá en conocimiento de la Dirección Territorial, a través de la PGA, el coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de



## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

las mismas, y correrá a cargo de los usuarios aportar la diferencia (transporte para excursiones, viajes fuera de la Isla, etc.). El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación económica familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

Asimismo, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar el cobro de cantidades por consultas realizadas por gabinetes médicos o psicopedagógicos o cualquier otro de naturaleza análoga, prestados en las instalaciones del Centro.

### 5.6 DE LOS CONTRATOS MENORES, ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTRIOS

#### B-5. NORMAS GENERALES SOBRE CONTRATACIÓN.-

La normativa de referencia engloba la:

La ley 30/2007, de 30 de octubre, de contrato del sector público.

El Decreto 276, 1997, de 27 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros de secundaria Dependiente de la Consejería de Educación.

El Decreto 106/ 2009/ de 28 de julio, por el que se regula la función Directiva en los Centros Docentes.

El Director o Directora realizará contratos menores. Aquellas contrataciones que no sean menores se harán por Delegación de la Dirección General de Centros.

El importe de los contratos menores no podrá exceder de los 50000 € en lo relativo a la realización de obras y los 18000 € en otros contratos; en ambos casos el tope máximo viene dado sin incluir el IGIC. Los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año, no se puede revisar su precio y no se prorrogarán.

#### B-5.1 CONTRATO MENOR DE OBRAS.-

En este tipo de contratación es necesario e indispensable solicitar el presupuesto de las obras, aprobación del gasto y la factura correspondiente a las mismas, y si las normas lo requieren debe existir un proyecto de la obra, así mismo, las obras deben contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Es importante solicitar la supervisión de los técnicos de la Dirección General de Centros en caso de que los trabajos afecten a la estabilidad, seguridad y estanqueidad de la obra.

#### B-5.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPLIQUEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS EN EL CENTRO.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Para contratar el servicio de personas en el centro es necesario tener la autorización de la Secretaria General Técnica con la finalidad de evitar relaciones de naturaleza laboral e incluso cesiones ilegales.

En caso de llevar a cabo un contrato administrativo con alguna empresa, los equipos directivos, no pueden dar órdenes al personal de la empresa contratada, pero si, supervisar las tareas encomendadas para cumplir el contrato.

Las empresas pondrán todos los medios materiales para la realización de las tareas motivos de la contratación, no pudiendo hacer uso de los materiales, equipos y enseres del centro, incluido el teléfono del Instituto.

En el contrato administrativo debe aparecer el horario de la persona contratada, siendo este horario de obligado cumplimiento, no teniendo necesariamente que coincidir con el horario del Instituto. Así mismo, tendrá las vacaciones que les conceda las empresas nunca las que tiene la administración para sus trabajadores.

Por otra parte, existen otros contratos que realiza el centro y que deben mencionarse

Contratos de colaboración con entidades privadas para la formación del alumnado ( prácticas de la FCT) que viene dado entre la Consejería de Educación y la empresa, pero que formaliza el Director del Centro.

Contratos privados para impartir talleres, espectáculos o interpretación artísticas y suscripciones periódicas. El contrato debe recoger, la acreditación del firmante, el objeto del contrato, el precio, la duración y las condiciones del pago.

Así mismo, con las empresas autónomas, el centro está obligado a retener un 15 % en concepto de IRPF. Estando obligada la empresa a emitir una factura para la misma y otra para el centro con la retención.

### VI. DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

Las rutas del transporte escolar que tiene el centro educativo para facilitar el traslado al instituto de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, otros niveles como es el aula enclave y los PCA1 son los siguientes.

1.- Los alumnos de E.S.O. que tienen derecho a los bonos de la empresa Titsa y por tanto tener la gratuidad del servicio de Transporte Escolar hasta la parada más cercana al domicilio, deben acreditar que la vivienda esté a más de 2 km del Centro, siendo esta condición para los alumnos de 1º o 2º de ESO y a más de 5 km para el alumnado de 3º y 4º de ESO. Además el domicilio debe pertenecer a la zona de influencia del Centro. Exceptuando el alumnado que viene expulsado de otro centro que tiene derecho a los bonos del transporte escolar.

2.- Una parte del alumnado del PCA1 con domicilio en Arona, San Miguel, tienen autorizado el autobús que realiza la ruta del alumnado con discapacidad auditiva del IES Ichasagua, por tanto, su llegada es a las 8 horas y la salida a las 14 horas. El alumnado de aula enclave se retrasa media hora su salida, para poder incluir en su ruta alumnado de los PCA1 de Adeje, el Fraile, Parque de la Reina . Es decir entra a la 8.30 horas y sale a las 14 horas.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- 3.- La Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa autoriza de manera excepcional la incorporación del alumnado del PCA1 que no tiene derecho a transporte escolar.
- 4.- El aula enclave dispone de transporte perteneciente a la empresa Transalex que dispone de cuidadora.
5. Las guaguas del alumnado de aula enclave no deben estar más de una hora en trayecto. Y tener la máxima puntualidad en las llegadas y salidas. Deben estar estacionados en las paradas fijadas al menos 10 minutos antes del toque del timbre que marca la entrada y el final de las clases de los usuarios del Servicio de Transporte Escolar.
- 5.- Los padres recogerán a sus hijos en la parada a la hora marcada. En caso de que por cualquier motivo llegara antes deberá esperar hasta el horario marcado en dicha parada.
- 6.- Los alumnos deben obedecer las órdenes del cuidador y del transportista en caso contrario indicarán por escrito a la Dirección, las incidencias en la ruta.

El servicio de transporte escolar que tiene adjudicado este Instituto de Enseñanza Secundaria y que es realizado por empresas privadas, se rige por la orden de 2 de agosto de 2006, que regula el transporte gratuito para el alumnado con discapacidad y en periodo de enseñanza obligatoria. En nuestro caso, es beneficiario el alumnado del aula enclave. Algunos alumnos del PCA1 se pueden beneficiar del mismo, pero teniendo la previa autorización de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa; que pone como condición el que existan plazas y que la ruta del transporte del alumnado del aula enclave esté en paralelo con su domicilio, ya que, este alumnado está realizando una enseñanza postobligatoria y no existe obligación de otorgarle transporte escolar.

En todos los casos en el autobús estará asignado un acompañante del alumnado, y será el Director del Centro el que informe de las incidencias en el transporte escolar, así mismo, velará por que estén en regla: el seguro, la tarjeta de transporte e inspección y el permiso de circulación del autobús.

Al final de cada mes, la Secretaria del Instituto, con el visto bueno del Director, emitirá el certificado correspondiente, y en el mismo, deberá añadir las incidencias indicadas por la Dirección y hará referencia a los días lectivos que ha funcionado el transporte escolar.

El resto del alumnado será beneficiario del transporte regular de la empresa pública Titsa. Al comienzo del curso escolar y conjuntamente con la petición de matrícula, el alumnado solicitará el transporte escolar; no admitiéndose ninguna solicitud fuera del plazo de matrícula, ya que, ésta es la condición básica de la Dirección General de Ordenación e Innovación para planificar las rutas y el presupuesto de transporte anual. En ese sentido, para solicitar el transporte escolar, los alumn@s deben presentar el correspondiente certificado de empadronamiento o documento justificativo de su domicilio. Solamente tienen derecho a esta subvención de transporte escolar los alumnos de 1º y 2º de ESO que viven a una distancia mínima de 3 kilómetros del Centro Educativo más cercano o de referencia. El resto del alumnado de la ESO que viva a una distancia mínima de 5 kilómetros, siempre que no exista un centro público más cercano de su domicilio que el IES los Cristianos.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

VII.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos y alumnas. La programación y desarrollo deben de ir dirigidas a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, el respeto de las opiniones de los demás y la asunción de las responsabilidades.

### 7.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

*Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio".*

#### **1. La financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se**

**hará a través de:**

- a) Las cantidades que aprueba el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia, en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
3. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
4. En la elaboración del presupuesto de la actividad complementaria o extraescolar que se trate se deberá recoger como un gasto más los derivados del pago de dietas al profesorado acompañante. En el caso de viajes se debe cubrir la estancia, la alimentación y transporte.

### **V. Criterios para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
3. La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido el responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, inasistencia a clase de alumnos, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.
4. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
5. En aquéllas enseñanzas, especialmente los Ciclos Formativos, en donde no se imparten áreas comunes, los tutores de los mismos y el Departamento de Actividades Extraescolares velarán porque estos alumnos y alumnas sean

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

atendidos convenientemente en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades.

6. Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
7. Se potenciarán aquellas actividades que engloben un mayor número de miembros de la Comunidad Educativa.
8. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
9. Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos y alumnas.
10. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del setenta y cinco por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc.
11. En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por cada veinte alumnos a alumnas o fracción de más de tres alumnos. En caso de que por las especiales circunstancias de un viaje tuviera que ir algún profesor o profesora más, se deberá justificar en la Jefatura de Estudios.
12. A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. El profesor responsable de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o

alumna no es el adecuado, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De ésta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.

13. La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los profesores o profesoras o para los alumnos y alumnas

### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Estas actividades son un medio excelente para promover una enseñanza inserta en la vida, no limitadas al espacio del aula y propician un contacto con el entorno circundante, permitiendo abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de la clase.

El objetivo general de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro pretende preparar a los alumnos y alumnas para la sociedad en la que van a vivir, desarrollando valores de tolerancia, solidaridad y responsabilidad y actitudes de cooperación y de participación en la vida pública mediante visitas y actividades sugestivas y atrayentes desde situaciones muy próximas a ellos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES**

- 1.- Fomentar las actividades que complementen, incentiven y refuercen el proceso educativo global del alumno.
- 2.- Recoger todos aquellos aspectos educativos y formativos que no se encuentren recogidos en las programaciones de los diferentes departamentos.
- 3.- Promover actividades orientadas principalmente a la transversalidad del currículum.
- 4.- Establecer una propuesta de actividades complementarias y extraescolares adecuadas a cada nivel educativo considerando las actividades ya realizadas por los alumnos en cursos pasados para evitar la saturación y repetición de utilización de recursos, tanto del centro como exteriores, en las diferentes etapas educativas del alumno.
- 5.- Potenciar el centro escolar como aglutinador de las inquietudes de los diferentes colectivos relacionados con él y del entorno en el que se encuentra situado.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

6.- Planificar junto con otras organizaciones AMPA, Ayuntamiento, Cabildo... actividades extraescolares que se consideren interesantes.

### **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Los Departamentos didácticos incluirán las actividades en su programación anual y las entregarán a Vicedirección en la segunda quincena de octubre cumplimentando la "Ficha de Propuesta de Actividad" que consta de:

- Breve descripción.
- Alumnado al que se dirige (optativa, curso, grupos).
- Fecha de realización.
- Objetivo de la actividad.
- Procedimiento de evaluación.
- Profesorado responsable.
- Recursos necesarios.

El Departamento de Actividades complementarias y extraescolares (DACE) despachará con Vicedirección las propuestas recibidas para su inclusión en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares si han sido aprobadas.

El D.A.C.E. comunicará a los departamentos la aprobación o no de la actividad.

El D.A.C.E. confeccionará su programación anual en la que se incluirán al menos:

Las actividades aprobadas de los departamentos didácticos.

- Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el AMPA.
- Las actividades propuestas por el alumnado a través de la Junta de Delegados y la Asociación de Alumnos.
- Las actividades propuestas por el propio de D.A.C.E. a partir de las propuestas recibidas por los organismos y entidades públicas y privadas, y de la celebración de días conmemorativos.

La propuesta de actividades para el curso será incluida en la Programación General Anual y a principios de curso pasará por Claustro y Consejo Escolar para su visto bueno.

El alumnado tiene derecho a proponer la realización de actividades, bien a título individual o colectivamente. Las propuestas se canalizarán a través de los delegados de grupo o a través del tutor y serán recogidas por el D.A.C.E quienes estudiarán su viabilidad.



## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Toda actividad escolar, complementaria o extraescolar debe estar incluida en la PGA del centro. Aquellas que no estén inicialmente contempladas en ella se pueden realizar si son aprobadas por el Consejo Escolar. El Consejo Escolar delega en su Presidente la potestad de autorizar previamente a la celebración del Consejo aquellas actividades que sean propuestas por los departamentos, y que, por motivos organizativos, tengan que desarrollarse antes de la celebración del siguiente Consejo Escolar. En cualquier caso, la actividad deberá de constar con la correspondiente ficha descriptiva.

### **NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

La mayoría de las normas siguientes están fundamentadas en la legislación.

- Toda actividad complementaria tiene carácter obligatorio y deberá constar de una **programación y sistema de evaluación** específica donde se relacione: los grupos y profesores participantes, temporalización siempre que sea posible, relación con la asignatura, sistema de evaluación individual y repercusión de la misma en la nota del alumno participante.
- Toda actividad escolar, complementaria o extraescolar debe estar incluida en la PGA del centro, aquellas que no estén inicialmente contempladas en ella se pueden realizar si son aprobadas por el Consejo Escolar.
- Toda actividad que se realice debe presentar un contenido mínimo que debe ajustarse a lo previsto en el anexo I de la orden que regula las actividades complementarias y extraescolares.
- Toda actividad tanto complementaria como extraescolar que se realice fuera del centro o del horario lectivo deberá constar de la correspondiente **autorización** por escrito del padre, madre o tutor legal para aquellos alumnos menores de edad, mayores de edad no emancipados o incapacitados legalmente. No se permitirá bajo ningún concepto la asistencia de un alumno sin la correspondiente autorización.

En caso de viaje, además de la autorización habrá de adjuntarse fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno/a. No se admitirá la presencia de ningún alumno/a que no haya presentado la autorización y el reseñado documento.

- Toda actividad deberá prever la atención a los alumnos que presenten algún tipo de **minusvalía o necesidad** de apoyo que participen en la misma.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de aquellos alumnos/as que requieran atención especial y deberá llevar a la actividad informe o certificado médico actualizado de dichos alumnos.

- Para la realización de cualquier actividad será necesario que cada departamento o profesores organizadores faciliten a esta Vicedirección los datos necesarios por escrito, incluyendo el anexo I y listado de los alumnos/as que participen en la actividad con las autorizaciones de los mismos y profesores acompañantes con **tres días de antelación** a la fecha de la actividad. En aquellas actividades en que se requiera transporte aéreo, se deberá presentar el listado de alumnos y profesores asistentes con **tres meses de antelación**, a fin de poder realizar las reservas de plazas oportunas.
- Para la realización de actividades de **más de un día** de duración que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deben ser aprobadas por el Consejo Escolar y el Director del centro debe comunicar por escrito, con una antelación mínima de 7 días y adelantado por fax el contenido del Programa de dicha actividad a la Dirección Territorial de Educación. Cualquier modificación en el Programa deberá comunicarse al menos con 4 días hábiles de antelación a la fecha de salida prevista.
- En cualquier actividad que se realice fuera del centro, el alumnado deberá de ir acompañado por profesores que se harán responsables de los mismos. El número de profesores acompañantes será **de uno por cada veinte** alumnos o fracción superior a diez. En los viajes la ratio será de **1 profesor por cada 15 alumnos** o fracción superior a diez. Si se considera que la ratio no es suficiente, los profesores o monitores expondrán al Consejo Escolar, por medio de un escrito, las razones por las que desean cambiar el número de la ratio y éste decidirá si es pertinente el cambio.
- Durante las actividades el profesorado responsable no podrá ausentarse de las mismas.
- Cuando se pretenda realizar una **actividad inicialmente no programada** (ofertas puntuales que surgen durante el curso) o la modificación de una existente, los profesores o monitores expondrán al Consejo Escolar, por medio de un escrito, las razones por las que desean llevar a cabo esa actividad, así como su programación y evaluación, y éste decidirá si se hace o no. Cuando no sea

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

posible la tramitación al Consejo Escolar, el Director podrá autorizarla excepcionalmente, comunicándolo con posterioridad al Consejo Escolar.

- Sólo se permitirán aquellas actividades en las que participen como mínimo un **80% de los alumnos** que asisten regularmente a clase. (\*) En aquellos grupos con alto índice de problemas disciplinarios o de absentismo, el equipo directivo podrá establecer este porcentaje, o excluir del mismo a los alumnos muy conflictivos. Quedan excluidas de estos criterios aquellas actividades que se oferten para la participación voluntaria de todo o gran parte del alumnado, como puede ser el caso de Viajes organizados a otras islas o países.
  
- Según acuerdo del Consejo Escolar, sólo se podrá realizar **una actividad por asignatura y por grupo** cada año a excepción de, Educación Física y bachillerato de Artes escénicas, música y danza que podrán realizar 1 por trimestre según acuerdo del Consejo Escolar. Si se desearan realizar más, se propondrían al Consejo Escolar con su debida programación, justificación y evaluación.
  
- Según acuerdo del Consejo Escolar, no se podrán realizar actividades complementarias o extraescolares en un periodo de **15 días antes de cada evaluación**.
  
- Se determinará en cada caso ayudas económicas específicas a los alumnos participantes, previo detallado estudio y circunstancias, de forma que no existan **razones de tipo económico** que impidan participar a los alumnos en actividades que forman parte del currículo.
  
- Los **profesores participantes** en las actividades tanto complementarias como extraescolares serán los **organizadores** de las mismas, de forma que asistan preferentemente con los grupos de alumnos a los cuales imparten clase, salvo en ocasiones especiales que, considerando un mejor aprovechamiento, grado de profundidad y conocimiento de los temas tratados, sea aconsejable la participación de profesorado específico. En el caso de actividades no planteadas por los diferentes departamentos, esta Vicedirección asignará, previo consentimiento del profesor implicado, al departamento/profesor que mayor relación pueda tener con la misma.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- Por acuerdo del Consejo Escolar, se solicitará un máximo de 6 euros para el pago parcial del transporte en los desplazamientos a la zona de Santa Cruz, La Laguna o municipios del Norte y no se podrá organizar más de una actividad por grupo en el que se cobre esta cuantía. Para las actividades en la zona que requieran transporte se solicitará un máximo de 3 euros.
- El **dinero** aportado por el alumnado para el pago parcial del transporte o entrada será entregado por el profesor organizador de la actividad a la secretaría del centro.
- Por supuesto, queda terminantemente prohibida la tenencia y/o el consumo de cualquier tipo de **sustancia nociva** para la salud en cualquier actividad siendo los profesores acompañantes los que velarán para que esto se cumpla.

### **EL ALUMNADO QUE NO PARTICIPA EN UNA ACTIVIDAD O SE VE AFECTADO POR UNA ACTIVIDAD**

El profesorado responsable y acompañante de cualquier actividad debe organizar con antelación tareas para cubrir las clases que no van a impartir por encontrarse fuera del Centro.

Las tareas serán depositadas en las bandejas que para tal efecto se encuentran en la mesa de guardia.

El profesorado de guardia entregará las tareas al grupo afectado y se encargará de recogerlas al final de la hora o en su defecto el alumnado se las hará llegar al profesor responsable de la actividad.

Aunque el control de la clase será responsabilidad del profesorado de guardia, en casos de necesidad se solicitará la colaboración del profesorado que permanece libre por encontrarse su grupo en la actividad.

El control del alumnado que no asiste a una actividad por causa justificada y que permanece en el centro será responsabilidad del profesorado que corresponda según su horario y en su ausencia del profesorado de guardia.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL CENTRO**

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Para la organización de charlas, talleres o cualquier otra actividad dentro del Centro se intentará ocupar espacios lectivos de los Departamentos afines, siempre que sea posible.

En caso contrario, se comunicará con una antelación suficiente a través del tablón destinado para ello y a través de los boletines informativos del profesorado. Como norma general, el profesor/a responsable del alumnado durante la actividad será el que corresponda según el horario del grupo.

El profesorado que se vea afectado por la supresión de alguna de sus clases debido a la organización de una actividad de otro departamento, deberá comunicar las posibles objeciones y soluciones alternativas ante la Vicedirección del Centro y con una antelación suficiente para permitir realizar modificaciones.

### **PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COLECTIVAS EN EL CENTRO**

Dentro de las actividades programadas por el Centro se pueden incluir celebraciones de días D, jornadas, festivales y semana cultural que pueden afectar a la dinámica ordinaria de las clases lectivas.

En función del número de actividades que se programen en el día, las clases podrán ser suspendidas parcial o totalmente para la participación en las mismas. Asimismo, el horario de la jornada podrá ser modificado.

Durante las mismas, el profesorado colaborará en la organización, el control y desarrollo de las actividades previstas, respetando las guardias y la hora de atención a padres.

En coordinación con Vicedirección se podrá solicitar la celebración de cualquier otra fecha puntual no programada si por parte del profesorado, alumnado o del A.M.P.A., se justifica la propuesta presentando un plan de actividades. En estos casos se deberá contar al menos con la aprobación de la C.C.P.

En todo caso, las actividades colectivas se realizarán siempre y cuando exista demanda por parte del alumnado y/o el profesorado en cada curso escolar..

**Al ser actos del centro y estar contemplados en la PGA son actividades obligatorias con respecto a la asistencia del profesorado**

### **VIAJES O ACTIVIDADES CON PERNOCTA**

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Las fechas para la realización de estas actividades serán preferentemente:

Después del 20 de junio, para Viajes de Fin de Curso.

La semana anterior a Carnaval o Semana Santa, para viajes de Esquí, Culturales o similares.

Preferentemente, los últimos días de la semana, en acampadas, aulas de naturaleza y otros.

Las actividades extraescolares con una duración mayor a un día y que impliquen a uno o varios grupos necesitan la aprobación del Consejo Escolar.

En caso de viaje, además de la autorización correspondiente, habrá de adjuntarse fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno/a. No se admitirá la presencia de ningún alumno/a que no haya presentado la autorización y el reseñado documento.

El Director del centro debe comunicar por escrito, con una antelación mínima de 7 días y adelantado por fax, el contenido del Programa de dicha actividad a la Dirección Territorial de Educación. Cualquier modificación del Programa deberá comunicarse al menos con 4 días hábiles de antelación a la fecha de salida prevista.

La venta de productos y rifas para obtener ingresos económicos y cubrir los gastos del viaje debe tener la autorización de la Dirección Territorial de Educación o en su defecto la Inspección de Educación. Los productos que exigen ser experto en manipulaciones de alimentos para su comercialización quedan excluidos de la venta.

En los viajes la ratio será de 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción superior a diez.

## **ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN HORARIO DE RECREOS**

A lo largo del curso se realizan diferentes torneos deportivos que tienen la consideración de actividad extraescolar en los que participa tanto alumnado como profesorado. La gestión y organización de las actividades deportivas corre a cargo del Departamento de Educación Física, con la colaboración del Equipo Directivo y profesorado voluntario.

## **CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- ❖ Se procurará una distribución lo más homogénea posible entre el número de actividades por grupo dentro de un mismo nivel, en la participación del profesorado, entre los diferentes departamentos, en los costes de las diferentes actividades y las ayudas correspondientes.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

- ❖ Esta Vicedirección cursará una solicitud de presupuesto a la Secretaría del centro, AMPAs, etc. además de solicitar la colaboración del resto de instituciones (Ayuntamiento, Cabildo, etc.), dedicándose preferentemente a disminuir el alto coste del transporte imprescindible en la mayoría de las actividades.
- ❖ Esta Vicedirección propondrá actividades que se planteen desde diferentes organismos y que puedan ser de interés para el alumnado a lo largo del curso (charlas, exposiciones, ...).
- ❖ El coste que se refiere al transporte del profesorado participante, de acuerdo con la normativa vigente, quedará cubierto por el centro.

Siguiendo la dinámica de cursos anteriores y en ánimo de mejorar cada año las actividades desarrolladas en el IES Los Cristianos, partimos de las propuestas enmarcadas en la Memoria de Vicedirección del curso 2009-2010.

Continuaremos colaborando con las distintas Concejalías del Ayuntamiento de Arona (Juventud, Educación, Cultura y Servicios Sociales) en el afán de que nuestros alumnos puedan integrarse en las acciones y actividades promovidas por el Ayuntamiento en el Municipio así como de aquellas actividades promovidas desde nuestro centro en la que es vital la colaboración material y humana por parte de las distintas concejalías.

Este curso se renovarán los miembros del equipo gestor de la Asociación de Alumnos del centro (**ASOCIACIÓN DE ALUMNOS DEL IES LOS CRISTIANOS “HERA”**), debido a que el curso pasado muchos de sus componentes terminaron sus estudios en el centro.

Pondremos especial hincapié en que esta Asociación se organice como tal y participe y proponga actividades en el centro.

Los componentes de la asociación se reunirán con los delegados de los distintos grupos del centro para indagar en las demandas y preferencias del alumnado.

Desde principios de este curso intentaremos mantener y mejorar los canales de comunicación de la información en el centro. Para ello, la Vicedirección expondrá en un **panel informativo de actividades complementarias y extraescolares** a la entrada del centro, el planning semanal en el que se reflejarán todas las actividades a desarrollar en los distintos días de la semana en cada uno

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

de los niveles. En la información de cada actividad constará el nombre de la misma, el grupo/s de alumnos a lo que va dirigida, los profesores responsables y la hora de inicio y fin de la actividad.

Paralelamente, los lunes de cada semana, se editará un **boletín informativo** con los datos más relevantes de la semana. Se aportará información del equipo directivo, fechas a tener en cuenta, de la normativa educativa, de las actividades complementarias y extraescolares,... Con este boletín pretendemos que la fuente de información sea de primera mano, la misma para todo el profesorado y que llegue con puntualidad todas las semanas. Asimismo, este año, mantendremos informada a la comunidad educativa a través de las redes sociales (facebook y twitter).

Por otro lado, una vez la vicedirección tenga las actividades programadas por los departamentos, intentará que las mismas queden repartidas de forma equilibrada a lo largo del curso, preferentemente en los dos primeros trimestres y a principios del tercero. Una planilla general con todas las actividades programadas será expuesta en el tablón de actividades del centro para su difusión a todos los miembros de la comunidad.

La vicedirección dinamizará las reuniones de coordinación semanal con los responsables de los proyectos educativos del centro con la finalidad de integrar todas las actividades dentro de nuestro proyecto de centro. Los coordinadores de los proyectos formarán parte del departamento de actividades complementarias y extraescolares del centro y tendrán un papel importante en el diseño y organización de actividades, en las que se intentará que exista una buena implicación por parte del resto de profesorado.

La vicedirección coordinará junto con jefatura de estudios las reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, ecodelegados y representantes de la asociación de alumnos. Se celebrarán quincenalmente los viernes en el recreo. Se informará a los representantes de los grupos de los asuntos más relevantes y se recogerán las sugerencias por parte del alumnado.

A lo largo del curso, la Vicedirección irá intercalando entre las actividades organizadas por los departamentos, actividades variadas de interés para la comunidad educativa (charlas, obras de teatro, exposiciones, concursos...) con la colaboración material y humana de organismos públicos y privados.



## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Nos enriqueceremos también con las actividades diseñadas desde los distintos proyectos que están en marcha en el centro, y que complementarán sin duda la oferta de actividades del centro.

Asimismo, siguiendo en la línea de otros años, se respetarán los días D institucionalizados del centro: Festival Musical (29 de Marzo), Día de la Tolerancia (20 Noviembre), Día Escolar por la Paz (30 de Enero), Día del Libro (2 de Abril), y Semana Cultural (última semana de Marzo).

No obstante, en la medida que la organización nos lo permita y los medios materiales, humanos y temporales estén disponibles, fomentaremos la celebración de otros días D que por su interés y temática vayan en la línea de nuestro centro.

### **OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La Vicedirección del centro colaborará con el CEP, instituciones públicas y privadas y otros sectores de la comunidad educativa (AMPA, Asociación de alumnos del IES Los Cristianos “HERA”) para realizar actividades propuestas por los mismos:

Siguiendo en la línea de cursos anteriores, nuestro centro participará en colaboración con el Ayuntamiento de Arona, a través de la Concejalía de Juventud, de Educación y de Cultura, y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro en las siguientes actividades transversales al currículo:

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA, RESPONSABILIDAD Y RENDIMIENTO**

- **PENTATLON JUVENIL 2011/12.** Este Proyecto, propuesto para los niveles de 3º y 4º de ESO

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del proyecto es el fomentar entre los jóvenes escolarizados valores de convivencia, responsabilidad y respeto dentro del aula y el mejorar el rendimiento académico del alumnado.

### **PARTICIPANTES**

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Participarán los alumnos de 3º y 4º de ESO.

## INDICADORES A EVALUAR

**Rendimiento escolar:** Cada evaluación se compararán entre los grupos de cada nivel, las calificaciones, estableciéndose el ordenamiento de los grupos.

**Absentismo escolar:** A partir de los datos registrados en el Sistema de Gestión Docente (SGD), se calculará el índice de absentismo del alumnado a partir de la relación entre número de clases perdidas frente al número de clases efectivas del grupo.

**Conductas disruptivas:** Cada evaluación se procederá a contar el número de partes de incidencia que el grupo-clase ha recibido.

**Cuidado del aula:** Mensualmente se establecerán controles de limpieza del aula (suelos, mesas, sillas, paredes...), así como una valoración del cuidado y decorado de las clases. Este control lo llevará a cabo un comité creado para tal efecto, constituido por un miembro del equipo directivo y un profesor/a del centro.

**Participación en las actividades complementarias y extraescolares del centro:** Se controlará el nivel de asistencia de los alumnos en ambos tipos de actividades, obteniendo mejor puntuación los grupos en los que la asistencia sea mayor.

**Grado de difusión de la información del punto de información juvenil del centro.**

Trimestralmente se procederá a establecer el nivel de puntuación alcanzado por cada grupo y se establecerá la clasificación de:

- Los grupos de 3º y 4º de ESO.

A final de curso se sumarán los puntos obtenidos por cada grupo para establecer los de mejor puntuación. Se seleccionará el mejor grupo de 3º ESO y de 4º ESO.

Los grupos mejor clasificados de cada nivel se enfrentarán en unas miniolimpiadas en el mes de Junio, en las que 5 representantes de cada grupo competirán para conseguir las mejores puntuaciones.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

El grupo mejor clasificado obtendrá un trofeo simbólico y un vale para canjear en una librería.

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD PERSONAL Y LA AUTOESTIMA.**

• **TALLERES DE NUTRICIÓN Y AUTOESTIMA CON ALABENTE:** En coordinación con el Área de prevención de Drogodependencias, y la Red de Escuelas Promotora de Salud, se pondrán en marcha distintas dinámicas para concienciar al alumnado de la importancia de una alimentación sana y equilibrada y su influencia en nuestra salud. Se impartirán talleres de nutrición y autoestima para el alumnado de 3º de ESO. Colaboran con esta actividad, el Departamento de Biología y Geología que trabajará previo a la realización de los talleres, aspectos relacionados con la nutrición, incluidos dentro de su programación.

Además, se aportan materiales al departamento de orientación para su uso por parte del profesorado en el que hay que reseñar:

- Una guía “Aprendo a Comer de la Consejería de Educación
- Una Guía para la prevención en jóvenes de la anorexia y la bulimia en Canarias.
- Nutrición Saludable y Prevención de los Trastornos Alimentarios del Ministerio de Sanidad y Consumo.

• **OBRA DE TEATRO:** Charla sobre prevención de la violencia de género. Organizada por la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento. Obra teatral que trata el drama de los malos tratos, con un posterior debate con el alumnado participante. Dirigida a alumnado de 4 de ESO.

• **CHARLAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MEDULARES** impartida por la Asociación AESLEME, desde la campaña “Te puede pasar”, dirigida al alumnado de 1º de bachillerato del centro.

• **PROGRAMA ITES DE INTERVENCIÓN SOBRE TABAQUISMO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.**

Desde este curso comenzamos este programa coordinado por el Servicio de Promoción de la Salud (Dirección General de Salud Pública del Servicio Canario de la Salud), para todo el alumnado de 1º de ESO.

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Para ello, el profesorado del Departamento de Biología y Geología recibirá una formación inicial los días 8 y 10 de Noviembre, para introducir las dinámicas del programa dentro de la programación de aula en el nivel de 1º de ESO.

- **CHARLAS SOBRE LA PREVENCIÓN DEL CÁNCER** impartida por técnicos de Asociaciones que trabajan el tema (Asociación Española contra el Cáncer, Asociación Tinerfeña de Laringectomizados) con la finalidad de prevenir hábitos no saludables que aumentan la probabilidad de padecer enfermedades de este tipo. Dirigida al alumnado de ESO.

- **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS EN EL TEMA DE CONSUMO DE DROGAS.**

Este curso contamos con el **Programa Nova de Proyecto Hombre** dirigido a alumnos en situación de consumo o de riesgo de inicio y a sus familiares. Asimismo, se ofrece al profesorado del centro la posibilidad de recibir formación on line a través de la asociación Proyecto Hombre. “Curso de Prevención Universal dirigido a personas interesadas en el ámbito de la prevención y tratamiento de drogodependencias” A través de esta formación, se pretende desarrollar habilidades, capacidades y estrategias que mejoren su formación e información con el objeto de ser más competentes en este área.

Asimismo, a partir de enero se implementará el **Programa Entre Todos** del Proyecto Hombre en algunas de las tutorías PCP y ESO.

- **CONSULTA JOVEN EN SEXUALIDAD**

Este curso se tiene previsto continuar con el asesoramiento puntual de una profesional especializada perteneciente al Servicio Canario de Salud. La consulta se llevaría a cabo 1 vez al mes en el centro, siempre y cuando, la técnico especialista pudiera tener disponibilidad y permiso por parte del Servicio Canario de Salud.

**ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL FOMENTO DE LA RED DE RECURSOS EXTERNOS.**

- **CONOCE TU MUNICIPIO**

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Como en ediciones pasadas, este proyecto pretende dar a conocer al alumnado del municipio los recursos con los que cuenta la zona para gestionar los asuntos municipales. Este proyecto va dirigido al alumnado de 4º de ESO, con la participación activa de sus tutores. Se les muestra en un recorrido por el casco histórico de Arona, los recursos municipales y se termina con un Pleno Municipal con la presencia de autoridades del Ayuntamiento (Alcalde y Concejales). En este pleno se aborda una temática concreta (transportes, deportes, medioambiente, sanidad...) que previamente es tratada en las sesiones de tutoría para preparar la dinámica que se llevará en el pleno municipal. De esta forma el alumnado es consciente de los procedimientos que hay que seguir para solicitar mejoras o cambios en las gestiones municipales, interviniendo activamente en un Pleno Municipal y gestionando las demandas e ideas directamente con los responsables.

### **ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

#### **•PROYECTO “KONÉKTA-T AL BUEN TRATO”**

Dirigido al alumnado y profesorado de secundaria. El objetivo de este programa es sensibilizar al alumnado y al profesorado en materia de género, igualdad de oportunidades, de derechos y de trato y relaciones de pareja sin desequilibrios de poder. A través de talleres específicos o mixtos, un punto de información, orientación y asesoramiento (1 vez al mes) para alumnado y profesorado, con asesoramiento bibliográfico sobre igualdad para su inclusión en el plan de lectura, y a través del III Concurso de microrrelatos para marca libro “Des-márcate” (convocatoria en el mes de marzo). Este programa se llevará a cabo desde noviembre de 2011 hasta abril de 2012, promovido por la unidad de mujeres (Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona).

• **CONCURSO DE RAP IGUALITARIO** entre alumnado del centro, que a través de un lenguaje igualitario, muestren sus mensajes musicales al resto de la comunidad educativa, en horario de recreos, en el segundo trimestre.

• **TALLERES DE RADIO.** A través del proyecto de radio del centro, se realizarán monográficos sobre la igualdad de género y la prevención de los malos tratos, con el alumnado del centro. Asimismo, aprovecharemos este importante recurso educativo para abordar cualquier temática de interés para nuestra comunidad educativa.

#### **• CAMPAÑA “ENRÉDATE SIN MACHISMO”**

Promovida desde la Asociación para el Desarrollo Integral de las Mujeres MERCEDES MACHADO

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

## CHARLAS

Se trata de ponencias realizadas por un/a monitor/a acerca de un tema concreto.

La duración estimada de la actividad es de, aproximadamente, una hora.

CHARLAS
La violencia contra las mujeres
Derechos Humanos - Derechos de las mujeres: Situación en el mundo
Mujeres: Salud y sexismo
Mujeres en la Historia de la Ciencia
Migraciones y mujer
Mujeres en los movimientos por la Paz
Pero, ¿qué es eso del Feminismo?
Las chicas buscan empleo
Mujeres, ciudadanía y poder

## VIII DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL

- a.- Prevención de accidentes. Señalización de todos los pasillos y aulas del centro. Normas de organización y funcionamiento.
- b) Prevención de adicciones: Dentro de las actividades programadas anteriormente está la formación del profesorado y la atención del alumnado con el proyecto hombre. ( prevenir el consumo de tabaco y cannabis)
- c) La vigilancia nutricional. Este curso iniciamos las actividades del proyecto escuelas promotoras de salud
- d) Prevención y control de los delitos informáticos. Charlas de los cuerpos de seguridad
- e) Prevención de la salud bucal. (escuelas promotoras de salud )
- f) Prevención de la violencia de género . (talleres aportados por el Ayuntamiento y transversalidad)
- g) Educación sexual. Conferencias y talleres

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

h) control sobre la Información respecto a la Salud de los alumnos y alumnas desde el mes de septiembre, incidiendo en el alumnado con discapacidad valorando la actualización de los informes médicos y psicopedagógicos.

i) el plan de prevención de la gripe A, mejoró las condiciones higiénicas

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.-

**Los agentes estresantes están dentro de los parámetros normales : existe buena iluminación, ruidos altos en las intercambios de clase. Temperatura elevada. No existen ambientes contaminados, permaneciendo las puertas de las aulas abiertas.**

**PLAN DE EMERGENCIA.- comprobar el proyecto redactado según la normativa e indicaciones de la consejería de educación.**

## ATENCIÓN DE ALUMNO EN CASO DE ACCIDENTE.-

**EN EL CENTRO EDUCATIVO: Comunicación en su caso al docente encargado de la clase.** Este analizará la situación derivando, en caso de creer necesaria la intervención médica, al profesorado de guardia.

**El profesor de guardia**, en función de la urgencia, actuará de la siguiente forma:

### CASOS GRAVES

Accidentes con lesiones visibles, fracturas o heridas graves abiertas.

Sintomatología grave por pérdida de conocimiento, convulsiones, historial médico **delicado**

1. **La acción inmediata es llamar al 112**, comentar la sintomatología que presenta el caso y solicitar su intervención urgente.

2. **Una vez asegurada la intervención de los servicios de urgencia, se llamará a los responsables legales para informarles del accidente**, las medidas tomadas, y solicitar su presencia en el centro médico donde se atenderá el caso al objeto de asegurar sus derechos como responsables del alumno.

3. Posteriormente, con la colaboración del personal de administración, **cumplimentará el impreso de accidente donde se debe incluir una breve redacción de lo acontecido**, incluyendo la versión de posibles testigos del accidente; poner el sello y la firma del Director.

4. **En el caso de no poder contactar con los responsables legales**, un profesor de guardia acompañará en la ambulancia al accidentado.

Mientras tanto, en el centro, el resto del profesorado de guardia o, en su caso, la directiva intentará localizar por los medios a su alcance al familiar más cercano, recabando la presencia de los responsables legales.

**En el caso de que la gestión no permita localizar a los tutores legales del alumno**, se comunicará el hecho a la Policía Municipal del Ayuntamiento notificando los datos y domicilio del alumno atendido.

### CASOS MENOS GRAVES

Accidentes con pequeñas lesiones visibles, heridas leves. Malestar leve, indisposición.

1. **El alumno comunicará al docente más cercano sus síntomas**. En caso de creer necesario una atención específica, permitirá que acuda a la presencia del profesor de guardia.

2. **El profesor de guardia llamará a los responsables legales comunicando la sintomatología apreciada y solicitando su presencia en el instituto** para trasladar al alumno al centro de salud.

Simultáneamente, con la colaboración del personal de administración, **cumplimentará el impreso de accidente e incluirá una breve redacción de lo acontecido** incluyendo la versión de posibles testigos del accidente; poner el sello y la firma del Director.

3. **En caso de no poder contactar con los responsables legales**, el profesor de guardia solicitará un taxi y acompañará al alumno al Centro de Salud de los Cristianos.

4. **Una vez que estén presentes los responsables legales en el centro médico**, el profesor de guardia regresará al centro.

5. **En el caso de no poder contactar con los responsables legales**, un profesor de guardia

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

acompañará en la ambulancia o en su defecto en un taxi al accidentado. En el centro el resto del profesorado de guardia o, en su caso, la directiva intentará localizar por los medios a su alcance al familiar más cercano, recabando la presencia de los responsables legales. En el caso de que la gestión no permita localizar a los tutores legales del alumno, se comunicará el hecho a la Policía Municipal del Ayuntamiento en el que conste el domicilio del alumno atendido.

### **ATENCIÓN DE ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA.-**

La dirección general de ordenación e innovación educativa contempla la posibilidad de atención a domicilio para aquellos casos que el diagnóstico clínico obligue a que el alumno enfermo permanezca en su domicilio. El profesorado voluntario recibirá la correspondiente remuneración económica como horas extraordinarias.

En otros casos menos graves se utilizará la plataforma EVAGD

### **DE LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Podrán tomar medicación cuando presenten el informe médico y la autorización de sus padres y madres quedando en registro de entrada en la secretaria. Los docentes no podrán administrar medicación.

### **DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y USO DE LAS INSTALACIONES.**

Las instalaciones del centro se utilizaran fuera de horario lectivo por personal del centro con autorización del Director. En caso de que el uso lo realice una institución externa al centro tiene que tener el VºBº previo del Ilmo. Sr. Director Territorial de Educación.



# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

**IX.-DEL INVENTARIO DEL CENTRO.** El libro de registro de inventario y la aplicación informática destinada a tal fin recogerá los movimientos de material inventariable del centro, registrando tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable: el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo.

El Registro de inventario está diseñado según las indicaciones de los asesores de la Dirección General de Centros. Los artículos que se incluyan en el libro de inventario tendrán una numeración correlativa con la fecha de alta y un código de denominación diseñado por la Consejería de Educación, en caso de proceder a una baja debe existir el correspondiente informe de enajenación y/o regularización.

Cuando se registre un artículo ( dar de alta) que procede de la dotación enviada por la Consejería de Educación debe tener el correspondiente albarán de entrega firmado por un cargo directivo en el momento de la recepción, si el material procede de compras del centro o donaciones de otras entidades se adjuntará copia compulsada de la factura.

Independientemente del inventario general del centro, tiene que existir un inventario individual de cada departamento didáctico que puede incluir todo tipo de artículos incluidos los libros.

Los responsables del inventario que son los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de la biblioteca, al final de cada año, entregarán un informe con las altas y bajas o simplemente una confirmación del anterior.

En el caso de cambio de equipo directivo se procederá previamente a la regularización del inventario general del centro y posteriormente a la firma de los documentos destinados a tal fin que enviará la inspección de educación por orden de la dirección general de centros, para registrar la aceptación mutua por parte del director entrante y saliente.

## 11.1 DE LA DIFUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN EN LA COMUNIDAD

**EDUCATIVA.** El proyecto de gestión ha sido elaborado por todo el equipo directivo, junto con las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Proyecto de Gestión será aprobado por el Consejo Escolar y distribuido por sus componentes, miembros de la Comunidad Educativa, en las reuniones de inicio de Curso; y se depositará una copia en la Secretaría del Centro y otra Copia será distribuida a la Junta del AMPA.

Será revisado de manera permanente para introducir todos los cambios que sean necesarios según cambie la normativa o se presenten propuestas. El Consejo Escolar, como máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro, facilitará e impulsará la difusión del Proyecto de Gestión. EL Claustro de Profesores en las reuniones mensuales y en las reuniones de acogida a principio de curso, los Equipos de nivel y de los Departamentos. La Junta de Delegados, que se reunirá con la periodicidad que se determine y la AMPA del Centro como representante de la mayoría de los padres con sus reuniones mensuales en la que participa el Director del Centro facilitaran su estudio y difusión. Independientemente estará una copia en la página WEB del IES los Cristianos.

11.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS TANTO DEL PROFESORADO COMO DEL ALUMNADO Y DE LOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.El Director del centro tiene el deber de secreto

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

a la hora de la publicación del horario individual de un profesor/a en el tablón de la sala de profesores y no puede incluir en dicha publicación los datos referidos al domicilio y teléfono personal del profesor, su DNI y su fecha de nacimiento.

La publicación se debe hacer en bases a los datos de horario y con la clara intención de que con esa información se pudiera valorar la asignación de uno u otro horario a un profesor, demostrando la ausencia de favoritismos o discriminaciones a que por desconocimiento se pudiese incurrir.

La elaboración de los horarios y el cumplimiento del horario por parte del profesorado se regula, entre otros aspectos, el orden de prelación y criterios para que el profesorado elija horario, el procedimiento de aprobación del horario de los profesores con la correspondiente remisión al servicio de inspección para que verifique la aplicación de los criterios establecidos, y el control del cumplimiento de este horario por el jefe de estudios, con la colaboración del jefe de estudio adjunto y de los profesores de guardia, sin que en ningún momento el contenido de la publicación del horario del profesorado en el tablón de la sala de profesores contenga datos personales del profesor/a. Igualmente es el SGD (Tamagochi) el que recoge y filtra dichos datos.

la “Programación General Anual”, que será elaborada por el equipo directivo del instituto, tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar, así como las propuestas de la junta de delegados, e incluirá, entre otros, el horario general del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración, así como el horario del profesorado. Una vez aprobada la programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la inspección en formato DVD.

**Los horario incluidos en la “Programación General Anual”, deben ser elaborados expresamente para su publicación y donde conste, en cuanto a datos personales, sólo y exclusivamente, el nombre y apellido del profesor y sus datos referidos a los criterios de elección de horario que establece la normativa, su categoría académica, la antigüedad en el cuerpo, antigüedad en el instituto, el último criterio de desempate fijado en la convocatoria del concurso de traslados, y los criterios pedagógicos establecidos en el Claustro, eliminándose los datos personales.**

### XII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

La viabilidad del proyecto será constatada mediante:

1.- la Programación general anual incluirá aportaciones o propuestas de las comisiones de cada sector (una por cada sector de la Comunidad educativa).

2 Las memorias general anual implicará un informe de los objetivos generales del centro así como en la organización del centro

3. Las revisiones del Proyecto educativo en su totalidad. Por parte de la comisiones de los distintos sectores de la Comunidad educativa será cada año

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTROS

---

Las modificaciones realizadas en el Proyecto se incluirán en la Programación General Anual del curso siguiente y como anexo al documento inicial.

La dirección informará a la comunidad educativa de los cambios.

XIII.-

DISPOSICIONES FINALES

13.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

El próximo 21 de enero de 2012 se aprobará y pasará a ser efectivo aplicándose en:

- Reuniones del director con el claustro y con los tutores, además de las que se mantienen con las propias familias.
- Reuniones generales con las familias que, con periodicidad de una vez al mes, generan un encuentro informativo con todos los padres y los tutores.
- Reuniones trimestrales de evaluación propician un punto de encuentro colectivo.
- Reuniones del Consejo Escolar que, como órgano de gestión y representación, analiza y resuelve sobre los múltiples aspectos que a él le competen.
- Reuniones de la AMPA donde se abordan los temas, inquietudes y sugerencias de los padres y se informa sobre los diferentes aspectos que ésta gestiona o administra.
- Reuniones de la Dirección con la AMPA para informar y garantizar la comunicación eficaz que propicie la participación y colaboración de los padres.

Por último, es importante que el trabajo personal de la comunidad educativa sea eficaz para la consecución de éstos objetivos del proyecto de gestión

Un ejemplar estará en secretaría y otro en la página web.