

Proyecto de Gestión

Santa Lucía

IES SANTA LUCÍA

<http://www.iessantalucia.org>

Aprobado por el Consejo Escolar en
su reunión del 12 de marzo de 2012

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice de contenidos

	Página
I.-INTRODUCCIÓN	4
Normativa de referencia	4
II.-SITUACIÓN DE PARTIDA	8
Recursos humanos	8
Recursos materiales	9
Equipamiento docente	10
Necesidades de infraestructura	11
III.-CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN	13
A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro	13
B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas	15
C. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado	18
D. Procedimiento para hacer públicos los horarios	20
E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente	20
F. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración	22
G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones	24
H. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado	25

I. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas	27
J. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	31
K. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico.	33
L. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas	34
M. Procedimientos para la elaboración del inventario	36
N. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos.	37
O. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica	38
P. Plan de Autoprotección	39
Q. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.	41
R. Criterios para desarrollar los módulos de Integración, Proyecto y Formación en Centros de Trabajo.	42

IV.-EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Procedimientos para la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.	45
Procedimientos para la revisión del Proyecto de Gestión.	46
Aplicación del Proyecto de Gestión.	46

PROYECTO DE GESTIÓN

4

I. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa del IES Santa Lucía, que dispone de autonomía para crear las condiciones más favorables para el aprendizaje del alumnado, asume la responsabilidad de optimizar los recursos de que dispone para ofrecer una educación de calidad a todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales. Por ello, establece a través del Proyecto de Gestión el marco general de organización y funcionamiento en el que debe desenvolverse la actividad educativa para adecuar la actuación a las características y circunstancias concretas de nuestro alumnado.

Normativa de referencia

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

En el artículo 123 reconoce que los centros públicos que impartan enseñanzas no universitarias dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la

normativa establecida en la dicha Ley así como en la que determine cada Administración educativa. Y en el punto 4 del mismo artículo establece que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

B.- La Comunidad Autónoma de Canarias aprobó Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios (Decreto 81/2010) en el que se aglutina el contenido básico de los anteriores Reglamentos Orgánicos y se regula la estructura de organización y gestión de los centros y su régimen académico, recogiendo los nuevos principios de actuación establecidos en la normativa vigente.

En el artículo 40 se establece que el Proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, y debe recoger la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos del centro. Este proyecto de gestión debe contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- b) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
- d) La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.
- e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
- f) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- g) Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

C.- La Resolución de la Viceconsejería de Educación (Septiembre de 2011) por la que se dictan instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación secundaria, establece que el Proyecto de gestión debe contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos del centro y todos ellos deben coadyuvar a crear las condiciones idóneas para alcanzar el éxito educativo mediante una reducción del absentismo escolar, una mejora en el rendimiento educativo y un aumento en el tiempo efectivo de dedicación del alumnado a las tareas seleccionadas para la adquisición de las competencias y/o capacidades propias de cada etapa educativa o tipo de enseñanza. Y señala que antes de 1 de enero de 2012 todos los centros educativos deberán elaborar o actualizar su proyecto educativo de centro, sus normas de organización y funcionamiento; y antes del 15 de octubre de 2011 todos los centros deberán elaborar su programación general anual.

El proyecto de gestión deberá contener, al menos, los siguientes apartados.

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
- c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.
- d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.
- e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
- f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
- g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.
- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
- l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.
- m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)
- o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.
- p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro
- q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

Señala también esta resolución que el equipo directivo debe elaborar el proyecto de gestión, ejecutar sus medidas y velar por el cumplimiento; y que es el Consejo Escolar el que debe fijar los criterios para la elaboración del proyecto de gestión, así como su aprobación definitiva.

II.- SITUACIÓN DE PARTIDA

Breve descripción de los recursos humanos y materiales disponibles en la actualidad en nuestro Centro:

Recursos humanos:

Personal Docente:

En el presente curso escolar el centro dispone de una plantilla de **58 profesores**, de los cuales:

- **51 profesores** son Funcionarios de Carrera y entre ellos 44 tienen destino definitivo en el Centro. Lo cual, después del último concurso de traslado, le da al Centro una gran estabilidad funcional.
- **6 profesores** son Sustitutos, con diversos criterios de contratación:
 - 2 sustituyen una baja temporal a 2 profesores Funcionarios enfermos
 - 4 con contrato para todo el año, de los que 1 comparte Centro con el CEIP "LOS LLANOS" (profesora PCPI).
- **1 Profesor de Religión.**

Personal no docente:

A La plantilla de funcionamiento no está adscrito ningún funcionario, por lo que todo el personal es laboral fijo o bien pertenece a una contrata de servicios externos. Ninguno utiliza la vivienda del Centro. La componen:

Adscritos a la Consejería de Educación:

- **2 administrativas**, de las cuales una de las secretarías comparte su tiempo de trabajo con el CEIP "La Cerruda"
- **1 Conserje.**
- 1 trabajador de **mantenimiento** asimilado a conserje, por problemas de salud.
- **1 Personal de limpieza**, con medio horario laboral.
- **1 Personal de mantenimiento** compartido con el CEO "Tunte".

Trabajadores pertenecientes a empresas externas, que prestan servicios suscritos por la Consejería de Educación:

- **Limpiezas Quesada, S.A., 6 trabajadoras** del personal de limpieza a contratadas a media jornada.

La cafetería del Centro la explota en régimen de concesión, un particular con contrato por 5 años revisado anualmente. En la actualidad trabaja en ella el titular de la concesión y una trabajadora a tiempo parcial (2 personas).

Por lo que podemos decir que en nuestro Centro trabaja un total de **72 personas**

Alumnado:

En la actualidad el número de **grupos** que tenemos asciende a **27**, distribuidos en los siguientes niveles educativos:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria:
 - 4 cursos de 1º
 - 4 cursos de 2º
 - 3 cursos de 3º y 1 curso de Primero de Diversificación Curricular
 - 2 cursos de 4º y 1 curso de Segundo de Diversificación Curricular
- Bachillerato:
 - 3 cursos de 1º, 2 de Humanidades y Ciencias Sociales y 1 de Ciencias y Tecnologías.
 - 2 cursos de 2º, 1 de Humanidades y Ciencias Sociales y 1 de Ciencias y Tecnologías.
- Formación Profesional:
 - Ciclos de Grado Medio
 - 1º y 2º de Instalaciones de Telecomunicaciones (LOE)
 - 1º y 2º de Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE)
 - Ciclos de Grado Superior
 - 1º de Proyectos de Edificación (LOE)
 - 2º de Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción (LOGSE)
- Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI)
 - Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios.(1 año)

9

El total de alumnos matriculados este curso asciende a **684**.

Recursos materiales:

Espacio físico e infraestructuras:

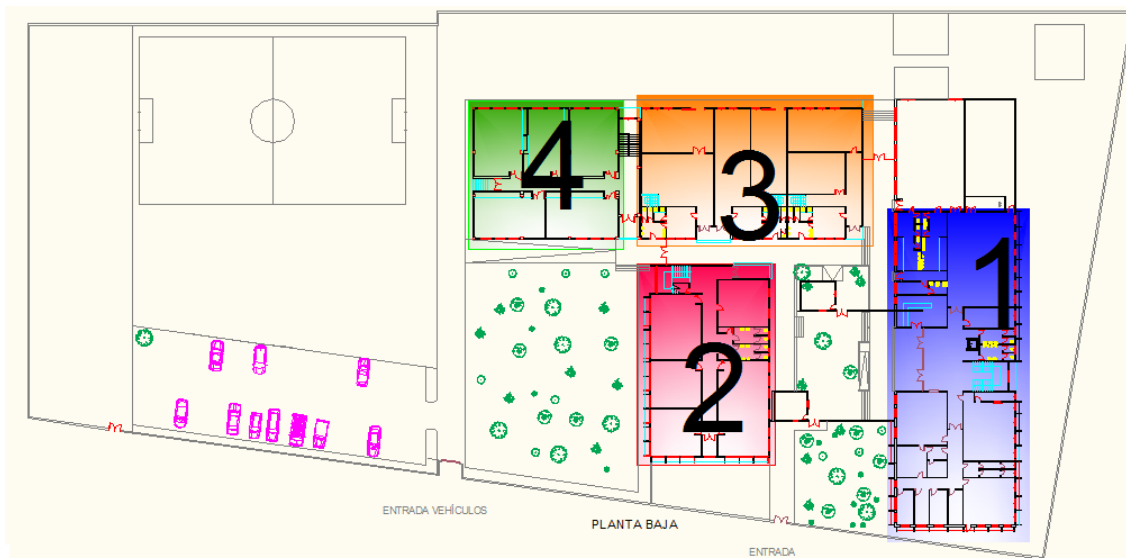
El Instituto de Enseñanza Secundaria “Santa Lucía”, fue creado en 1978/79 como centro específico de Formación Profesional. Con lo que en la actualidad tiene más de 30 años de uso

El espacio edificado contiene 3 edificios separados y en cierto modo independientes y con diferentes niveles de acceso:

- El edificio 1 tiene 3 plantas, distribuidas en: zona administrativa, despachos, salón de actos, departamentos, biblioteca, cafetería, sala de profesores y aseos.

Y en las otras dos plantas se distribuyen 5 y 6 aulas por planta respectivamente y un laboratorio en cada una (Física y Química y otro de Biología).

- El edificio 2 tiene 2 plantas: en la planta baja dispone de 3 aulas de clase, 1 aula específica de informática (Medusa) y un aula de música. La planta superior dispone de 5 aulas.
- El edificio 3 son talleres de una sola planta adaptados, de considerable altura interior, dotados de pañosles y pequeños cuartos, pero con serias dificultades de distribución interior y ventilación. Está compuesto por 2 aulas de Tecnología y 4 talleres de Formación Profesional y un aula de NEAE.
- El edificio 4, diseñado para contener talleres/aulas de Formación Profesional, funciona en la actualidad de forma ambivalente, con un total de 5 aulas.



- El equipamiento deportivo lo compone un Gimnasio y las zonas de canchas situadas en el exterior, con serias dificultades de uso cuando hace mal tiempo.

Esta disgregación, indudablemente produce cierto aislamiento en cuanto a los recursos y, en ocasiones, una barrera difícilmente evitable para personas con discapacidad, aunque contamos en la actualidad con un ascensor en el edificio 1.

Equipamiento docente:

En general podemos decir que la mayoría del mobiliario escolar es bastante obsoleto. En el curso anterior se dotó al Centro con 50 mesas y sillas, que resultó insuficiente para cubrir el exceso de alumnado que tenemos en la actualidad, por lo que fue necesario adquirir con nuestros recursos 50 sillas más.

Todas las aulas disponen de proyectores, pizarras para rotuladores. Las aulas específicas de Inglés (3), Ciencias Sociales, Filosofía, Plástica Visual, Música, Laboratorios, disponen de diversos recursos audiovisuales.

Disponemos de dos espacios específicos con dotación informática y otras 2, talleres de Formación Profesional, cuyo uso es compartido con Bachillerato, con igual dotación informática.

Entorno exterior:

La distribución de los edificios descritos engloba una plaza central utilizada como zona de distribución y pequeño patio. Alrededor de los mismos existe una zona ajardinada muy mal acondicionada en la actualidad y que requiere de una intervención urgente.

Por último disponemos de una zona de aparcamiento en el interior del recinto.

Necesidades de infraestructura:

Dada la antigüedad de la edificación y los años de usos, se hace notorias ciertas deficiencias estructurales y de instalaciones que son absolutamente necesarias acometer con cierta urgencia.

11

Aseos:

El edificio carece de servicios. Las instalaciones actuales están cerradas debido a las deficiencias de sus instalaciones. En la actualidad todas las piezas sanitarias tienen bajantes de plomo e inodoros con sistemas de cisternas altas. Los azulejos son los originales, por lo que las paredes están desconchadas y muy deterioradas.

Vestuarios Femeninos:

Al finalizar el curso pasado se consiguió reformar el vestuario más deteriorado de los dos que tenemos, el masculino. Queda pendiente el vestuario femenino. Este no ha tenido ninguna intervención desde su creación en 1978, salvo que hemos sustituidos los bajantes y cambiado la instalación de fontanería.

Ventilación y mobiliario del Salón de Actos:

El salón de actos es un espacio que en la actualidad no reúne las condiciones de adecuación para su uso cotidiano. Está muy mal ventilado produciendo en su interior una concentración elevada de calor que lo convierte en poco aprovechable.

Por otro lado su mobiliario está compuesto por butacas de madera con asiento abatible, provenientes de un antiguo cine de la ciudad. Que no posibilita usar el espacio por un tiempo prolongado.

Instalación eléctrica:

Recientemente hemos conseguido solventar los problemas de constante pérdida de agua, cambiado totalmente la canalización de distribución interna. El siguiente paso a seguir es reducir el consumo eléctrico, cambiando principalmente el sistema de luminarias, compuestas en su totalidad por fluorescentes con reactancias y cebadores muy antiguos. Algunos han perdido casi toda su fluorescencia, lo cual implica un mayor consumo eléctrico.

Instalación de Videovigilancia y Megafonía:

El empleo de las nuevas tecnologías como recurso pedagógico requiere de mayores instalaciones en las aulas. Es por ello que con menos urgencia que las anteriores pero es necesario afrontar diversos sistemas de instalaciones:

- Sistemas de Audio –Sonido para completar las proyecciones audiovisuales.
- Es necesario para completar las instalaciones iniciadas el curso pasado, de videovigilancia, en los pasillos con sistemas de grabación de imagen

Control de acceso:

Igualmente el curso pasado se inicio la reforma necesaria para mejorar el sistema de acceso al Centro. Esta es la primera fase programada. Está por tanto pendientes de acometer otras dos fases más que completarían el sistema de control de acceso de los alumnos al centro.

Techado de las canchas:

Aunque hace unos cinco años se reformó el pavimento del recinto de las canchas, no se realizó ningún tipo de techado.

Constantemente el departamento de Educación Física reivindica la necesidad de techar este espacio o dotarlo de algún tipo de sombra. La necesidad se justifica en que las limitaciones del espacio del gimnasio impide trabajar con un grupo de mas de 15 alumnos y cuando además se produce la coincidencia de varios grupos, se hace necesario usar las canchas.

La situación de las mismas, hace que el sol y el viento incida en ellas, al margen de la lluvia, por eso es necesario plantearse esta reforma lo antes posible.

III.- CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

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

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

1. Principios generales para su elaboración:

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

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

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

- Observación de los presupuestos de ejercicio anterior aprobados con sus posteriores modificaciones.
- Tener en cuenta los Remanentes que se producirán del ejercicio de 2011.
- Presupuestar, manteniendo al menos inicialmente, las mismas cantidades recibidas para los mismos conceptos del Capítulo II, **“Asignaciones de la Consejería de Educación”**.
- En este concepto, en lo referido a la dotación para Ciclos Ordinarios, para el próximo presupuesto, deberá tener en cuenta el aumento de grupos en el Ciclo de Proyectos de Edificación (1º y 2º)
- En cuanto a la dotación para Funcionamiento del Centro, es necesario tener en cuenta un incremento por la existencia de un grupo más de 1º de Bachillerato.
- En cuanto al Capítulo III, **“Aportaciones de Otros Medios”** se considerará una rebaja en los presupuestos con respecto al ejercicio anterior en lo referido al ingreso procedente de aportaciones del **Ayuntamiento** y del uso del **Teléfono y Fax**, en el primer caso por la reducción de la subvención y en el segundo por la diferencia real entre ingresos y gastos. Se deberá igualmente prever los ingresos extraordinarios que administra el Centro para actividades extraescolares, que provienen de pagos de alumnos (Viaje a la Nieve, Proyectos educativos, etc.).
- Cuantificar las necesidades de funcionamiento de los departamentos, para que exista un equilibrio racional en el gasto y su justa distribución y aplicación en las mejoras que el Centro requiere.
- Valorar y prever las necesidades económicas que requiere el Departamento de Actividades Culturales, la realización de los Proyectos de Centro, la aplicación de los convenios suscrito con el Ayuntamiento en relación con el material escolar y su distribución.

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

- Mantener los remanentes consolidados de los departamentos y cuantificar sus necesidades de funcionamiento.
- Teniendo en cuenta los ingresos de los distintos Proyectos Europeos, incrementar las partidas correspondientes a transportes y Trabajos realizados por otras empresas.
- Aumentar las cantidades del ejercicio anterior en un valor que coincida con el del IPC previsto para 2012, en los gastos previstos de Agua, Luz y Comunicaciones.

- Mantener en términos similares los porcentajes destinados a Reparación y Conservación de las Instalaciones del Centro, Reparación y Conservación de maquinaria y utillaje y de material de Oficina.
- Disminuir el apartado de Libros y Publicaciones no periódicas por menores ingresos de Otros Medios previstos.
- Mantener en términos similares al ejercicio anterior los gastos previstos para Mobiliario, Equipos y Enseres y el de Suministros que, entre otros gastos, engloban las distintas necesidades de los Departamentos Didácticos.
- Se tendrá en cuenta que los gastos que ocasionen la participación del Centro en distintos Programas Nacionales o Europeos, supondrán el incremento de las partidas de gastos de Transportes y Trabajos realizados por otras empresas.
- Mantener los gastos en términos similares al ejercicio anterior, de la partida de gastos destinada a Reuniones y Conferencias.
- Priorizar las intervenciones que tengan por finalizar mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro:
 - Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
 - En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

B. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas

La propuesta que ha sido aprobada por nuestro Claustro, se ajusta al cumplimiento del Decreto de 8 de julio de 2010 sobre el Reglamento Orgánico de los Centros, que regula la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos; y a su posterior desarrollo en la resolución de inicio de curso, en la que se dictan las instrucciones para el curso 2011-12.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO:

El horario de apertura del Centro es el siguiente:

Turno de mañana:	Turno de tarde:
1ª Hora: 8.00 – 8.55	14.00 – 14.55
2ª Hora: 8.55 – 9.50	14.55 – 15.50
3ª Hora: 9.50 – 10.45	15.50 – 16.45
Recreo: 10.45 – 11.15	16.45 – 17.15
4ª Hora: 11.15 – 12.10	17.15 – 18.10
5ª Hora: 12.10 – 13.05	18.10 – 19.05
6ª Hora: 13.05 – 14.00	19.05 – 20.00

Criterios para elaborar el horario del profesorado de secundaria.

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

1. Las horas lectivas del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes, ambos inclusive, procurando evitar la concentración de las horas complementarias.
2. Asimismo, se garantizará, en su caso, la existencia del profesorado de guardia necesario para el normal desarrollo de todas las actividades del centro, incluidos los recreos
3. Se tendrá presente las características específicas de las medidas de atención a la diversidad del centro, en concreto la organización de los programas de diversificación curricular.
4. Se tenderá a una distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos, sobre todo en las de menor número de horas lectivas. Añadiendo que se procurará la no coincidencia siempre de las mismas materias troncales en las últimas horas lectivas de la mañana.
5. Se fomentará la alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que se impartan en un mismo tramo horario.
6. Se procurará la simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos por niveles para facilitar la gestión de recursos y espacios.
7. En el bachillerato se procurará que el alumnado que curse sólo materias pendientes pueda asistir como libre oyente al resto de las materias del nivel que se curse.
8. En la formación profesional se hará especial hincapié en la organización propia de las enseñanzas por módulos que las caracterizan.

9. Alternancia de las asignaturas complejas y sencillas dentro del horario, siempre que sea posible.
10. Medidas de atención a la diversidad. Propuestas por parte de los diferentes departamentos.
11. Planes de recuperación de materias pendientes del curso anterior, propuestas por parte de los diferentes departamentos.
12. Desarrollo de acciones de fomento de la lectura y utilización de la biblioteca.

Criterios para elaborar el horario del profesorado de formación profesional.

Dada la estructura de los estudios de Formación Profesional, durante el tercer trimestre, los alumnos de los segundos cursos, deben realizar prácticas formativas fuera del entorno del centro. El artículo 13 de la orden de 28 de julio de 2006, establece los criterios que regula el horario del profesorado de formación profesional, Por ello y atendiendo a esta circunstancia, el horario personal del profesorado de los ciclos formativos se adaptará a las necesidades formativas, tanto del centro educativo como en las empresas, considerándose su horario personal de trabajo a lo largo del curso académico. Para ello, las horas, tanto lectivas como complementarias, pueden acumularse o variar su distribución semanal en distintos períodos del curso, siendo en todo caso el total de horas de permanencia en el centro a lo largo de todo el curso el que se establece en la siguiente tabla, en función del total de horas lectivas a impartir como suma, para cada profesor, de las horas establecidas en el proyecto curricular para cada uno de los módulos profesionales:

17

Total de horas lectivas de carga docente en el curso		Horas de permanencia semanal	Horas lectivas semanales de promedio anual	Horas complementarias semanales de promedio anual
Desde	Hasta			
480	511	24	15	9
512	543	24	16	8
544	575	24	17	7
576	607	24	18	6
608	639	22	19	3
640	700	21	20	1

A estos efectos, cuando en el tercer trimestre el profesorado de formación profesional ha cumplido con el total de la carga lectiva docente del curso, procede adaptar su horario siguiendo los siguientes criterios:

1. El profesor que imparte la Formación en Centro de Trabajo (FCT), deberá impartir el módulo de Integración, tal y como recoge la normativa al efecto en Canarias. La duración de los ciclos formativos de nuestros Centros es de un total de 2000 horas. Los módulos de Integración y FCT se desarrollan en el tercer trimestre de cada curso escolar.
2. El resto del profesorado que al terminar el segundo trimestre ha cumplido su carga docente anual, deberá adaptar su horario siguiendo los siguientes criterios:
 - a. Ordenación del funcionamiento del Centro.
 - b. Máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles para la realización de proyectos de Centro.
 - c. Criterios de distribución de las horas completarias que sustituyen a lectivas en este trimestre:
 - i. 60% del total aplicadas a criterios de funcionamiento propios del Centro (guardias, apoyo lectivo, actividades culturales, biblioteca, etc.).
 - ii. 40% del total de dedicación a la puesta en marcha y realización de proyectos de Centro. Estos proyectos deberá tener carácter finalista y de aplicación directa a la realización de mejoras tanto educativas como técnicas.

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

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

1. Para la configuración del horario se utilizará el programa KronosDep, en él se incluye un apartado de preferencias, sobre entradas y salidas, que se intentará respetar siempre.
2. Contemplar la situación especial del profesorado que deba compartir centros (Formación Básica del PCPI).
3. Horarios cerrados a 24 horas, respetando el número de horas lectivas y complementarias.

4. Repartición equitativa de las horas de impartición de clases, respetándose las elecciones de los departamentos, siempre que se ajusten a normativa.
5. Tutorías de nivel en la misma banda horaria, para favorecer actividades conjuntas.
6. Favorecer la participación del profesorado en el Plan de mediación y el Plan de lectura, en éste último se primará la participación de todos los departamentos, propiciando más la participación de representantes de todos éstos.
7. Reunión de los departamentos en horario de mañana, excepto que por la impartición de clases de alguno de sus miembros fuera imposible.
8. Horario de tarde del ciclo Formativo de grado Superior Proyecto de Edificación.
9. Fijar la reunión de la CCP los lunes a 3º hora.
10. El Plan de sustitución de corta duración se arbitrará con la participación de todo el profesorado del Centro, con asignación de tres profesores en cada sesión lectiva.
11. Las guardias contarán con un mínimo de tres profesores en cada sesión lectiva, y su número aumentará en la sesión destinada al recreo.
12. Asignación de tutorías equitativa a todos los departamentos. asignándosele en todo caso al profesorado que imparta clases a todo el alumnado.
13. Potenciar la realización de proyectos destinados a: la intervención directa y/o indirecta con el alumnado y familias, la mejora de las instalaciones y recursos del Centro (sostenibilidad, optimización de recursos existentes en el Centro); participación del Centro en la vida de la comunidad de Santa Lucía (radio, actos culturales, programas socio-educativos del Ayuntamiento...); etc. Para dar cabida a este tipo de acciones se hará uso de las horas complementarias, siempre que la organización y buen funcionamiento del Centro esté previamente cubierto. Vida sana
14. Para la propuesta de organización de la atención a los padres por parte de los tutores, se seguirá el procedimiento establecido el curso anterior. 1 jornada al mes de 2 horas (4 a 6) para igualar el cumplimiento de la jornada laboral con el resto de compañeros, las dos horas, que se cumple en la tarde esa jornada se deducirán de las horas de tutoría semanal.

D. Procedimiento para hacer públicos los horarios

Información horarios del profesorado.

Previo al Claustro de aprobación provisional:

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

Después de la aprobación provisional, se ajustan posibles cambios y

- a.- Se disponen en la zona compartida del servidor MEDUSA.
- b.- Se colocan en la mesa de guardia y Jefatura de Estudios, en hojas diferenciadas por días todos los horarios personales, de grupos y aulas.

Información horarios del alumnado.

- a.- Los tutores los muestran y comentan al alumnado el primer día de clase.
- b.- Se disponen en la zona compartida del servidor MEDUSA.
- c.- Se colocan en un panel frente a la Sala de Profesores, en la mesa de Guardia, en el panel de información al alumnado al lado de la cafetería y en Jefatura de Estudios, diferenciados los horarios de grupos y aulas.

Información de los servicios que se desarrollan en el Centro.

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

E. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente

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

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

Personal de administración y servicios gestionados por el centro

Personal de administración.

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

- Administrativa con destino completo en el centro, realizando sus tareas de lunes a viernes a tiempo completo.
- Administrativa con destino compartido con el CEIP “La Cerruda”, lunes y martes en este centro a jornada completa, miércoles, jueves y viernes.

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

Personal de conserjería.

El centro en estos momentos dispone de 2 trabajadores adscritos a la conserjería. Uno de ellos con esta categoría profesional y el otro, con la categoría de personal de mantenimiento, guardia y custodia, realiza labores de conserjería por problemas de salud.

Estos dos trabajadores cubren el horario completo de apertura del centro de 8’00 a 20’00, adaptando su horario laboral a la apertura y cierre de puertas (7’45 a 20’15)

Personal de mantenimiento.

En el curso 2011-12 el centro no dispone de personal fijo que realice las labores de mantenimiento.

Estas labores la venía realizando personal adscrito a la empresa de servicios “Moncobra”, la cual ha finalizado el contrato que tenía suscrito con la Consejería de educación.

La Secretaría General Técnica ha dispuesto en tanto se resuelva un nuevo contrato de servicios de mantenimiento, que nuestro centro disponga temporalmente de un trabajador adscrito al CEO “Tunte”. Realiza su labor en horario de mañana

Personal de limpieza.

El centro dispone de una trabajadora personal laboral fijo a tiempo parcial. No obstante el soporte de las labores de limpieza del centro lo realiza la empresa de servicios

“Limpiezas Quesadas”, con un horario de 4 horas de trabajo diario, de lunes a viernes y 6 trabajadoras.

Las labores de limpieza se realizan en el centro entre las 14’00 hasta las 18’00, repartiéndose las diferentes zonas del centro en sectores de atención individualizada

La trabajadora perteneciente a la administración realiza sus funciones en las mismas condiciones de horario y sectorización que las demás trabajadoras, salvo en los periodos vacacionales y días no lectivos. Estando sujeta en estas fechas al funcionamiento habitual del centro.

Para el resto de actividades y servicios suscritos entre la Consejería y Limpiezas Quesadas, nos atenemos a las instrucciones remitidas por la Secretaría General Técnica.

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

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

Por tanto, el primer nivel de atención del Centro a los alumnos que se encuentran sin profesor en el aula, lo realizará el profesor de Guardia. Para este curso escolar, la Jefatura de Estudios ha establecido un cuadro de Guardias para atender todas las horas lectivas del turno de mañana, donde se encuentra la totalidad de alumnos menores de edad. Se ha previsto que en casi todas las horas coincidan tres profesores y excepcionalmente dos. Esta última situación se da sobre todo en la 6ª hora de cada jornada, puesto que el Consejo Escolar ha autorizado la salida de todos los alumnos que se encuentren sin profesor a partir de 4º de la ESO, previa autorización de sus familias, lo que reduce considerablemente el número de grupos que es necesario atender.

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

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

- Las **horas que no sean de docencia directa** se supeditarán al Plan de Sustituciones. Priorizando entre aquellas que no requieran la presencia del profesor en reuniones de coordinación o tutorías
- El Plan incluye la relación de profesorado disponible, entre las horas **complementarias, complementarias que se computan como lectivas** y horas

lectivas sin asignación directa. En estas horas, se ha incluido las de trabajo del Equipo Directivo.

- Se ha evitado la participación de un profesor dos veces en el mismo día en el cuadro de sustituciones.

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

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

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

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

Es necesario aclarar finalmente cuáles son los criterios para considerar una ausencia o falta del profesorado:

CONTROL DE ASISTENCIA

- Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada por escrito.
- Las ausencias y faltas de puntualidad en las que se alegue enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán de inmediato en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- Una **ausencia** consecuencia de **enfermedad o indisposición** por un periodo **no superior a tres días** y que no constituya baja médica, debe acreditarse mediante el **parte de asistencia a la consulta** médica.
- A partir de la cuarta ausencia, la Dirección del centro exigirá al docente el parte de **baja médica desde el primer día** de ausencia.

Ante la ausencia prevista de un docente:

Éste dejará con antelación en las bandejas dispuestas a tal efecto en la mesa de guardia actividades a desarrollar por los grupos afectados. Estas actividades serán entregadas por el profesorado de guardia que supervisará su realización.

Posteriormente serán recogidas por el profesor ausente, tras su incorporación. Las correcciones y valoración de las pruebas le corresponderá realizarlas al profesor que se ausenta.

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

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

Profesorado en huelga:

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

24

G. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones

Actividades propuestas por un/a profesor para su alumnado para una ausencia prevista.

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

El profesor que realice la actividad la recogerá al acabar la hora de clase las entregará en Jefatura de Estudios, con la finalidad de que el profesor ausente en el momento de lo que se incorpore la corrija. Estas actividades podrán ser tenidas en cuenta como actividades de aula a la hora de su evaluación.

Actividades del Plan Lector.

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

Actividades propuestas por cada uno de los departamentos y coordinadas por los jefes/as de departamento.

En la CCP se ha debatido y propuesto los jefes de departamento la creación de un “Banco e Actividades” que consistiría en una batería de actividades fáciles de aplicar por cualquier profesor. Estas actividades serán coordinadas por la persona que ostente la jefatura de departamento, que deberá ir reponiendo y organizando estos materiales. No obstante, esta media está sujeta a la evaluación de la aplicación de la anterior durante el primer trimestre.

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

Requeridos los departamentos educativos para la formulación de sus demandas formativas, tanto aquellas que son específicas de su área de conocimientos, como aquellas que consideren interesantes para el Claustro u otros colectivos docentes de este Centro, extraemos en este documento el resultado de dicha cuestión que ha tomado como base las valoraciones realizadas en la memoria final del curso pasado.

FORMACIÓN COMÚN PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS

25

- a) Programación, metodología y evaluación de las Competencias Básicas. Aunque ya hemos recibido formación específica sobre este tema en este Centro, estimamos que, bien por las propias carencias de las actividades formativas en sí, o bien por su mayor complejidad, la evaluación sigue generando numerosas dudas que, en definitiva, dificultan los consensos.
- b) Tecnología de la Información y Comunicación: Es este otro de los temas con mayor demanda que concretamos en una formación específica sobre:
 - Uso educativo de la plataforma Moodle.
 - Aplicación didáctica de herramientas como el blog, la página web del Centro, etc.
 - Uso educativo de la pizarra digital
 - Uso educativo de Power Point.
- b) Desarrollo de estrategias básicas para el trabajo cooperativo en el aula. Aunque no es la demanda más solicitada, sí que es cierto que existen miembros de este profesorado que han demandado formación en dicho tema.
- d) Diseño desarrollo y evaluación de las Adaptaciones Curriculares y los PEP.

Entre las propuestas formativas recogidas en este apartado, la mayor demanda se

centra en formación específica y práctica sobre la plataforma Moodle y en la elaboración y desarrollo de las Adaptaciones Curriculares. Con respecto a las competencias básicas, disminuye la demanda con respecto al curso pasado, siendo la evaluación el aspecto que más preocupa al profesorado.

Formación específica de los departamentos educativos.

Basándonos en la información que nos han hecho llegar los compañeros, en el presente curso, se deduce que se ha optado por priorizar la formación de carácter común, que luego tendrá aplicación específica en la materia que se imparte. Tan sólo el Departamento de Tecnología de la ESO formaliza una demanda formativa concreta basada cursos de Neumática y Electrónica aplicada a la ESO.

Estrategias para atender la demanda

- a) Primer nivel: Hacer llegar nuestra demanda al CEP Gran Canaria Sur para que se tenga en cuenta al elaborar el Plan de Formación para el curso 2011/12.
- b) Segundo nivel: Celebración de actividades formativas puntuales. Éstas irán dirigidas al conjunto del profesorado o a equipos docentes concretos que las hayan solicitado. Con respecto a esta propuesta formativa, somos conscientes que los cambios generados en la organización de los espacios horarios del profesorado en el presente curso escolar, al igual que en pasado curso, van a generar dificultades añadidas y que, por tanto, tendremos que buscar alternativas que le den viabilidad. Para la organización de estas actividades, además de los recursos proporcionados por nuestro Centro del Profesorado, esperamos contar con los aportados por aquel profesorado del Centro capaz de atender demandas formativas concretas, principalmente aquellas relacionadas con el uso educativo de las TIC
- c) Tercer nivel: Autoformación.
 - Partimos de la premisa de que el profesorado está inmerso en un continuo proceso de formación que emana del propio ejercicio de la actividad docente, no solo en aquellas cuestiones relacionadas con las acciones que llevamos a cabo con nuestro alumnado, sino también en los diferentes marcos de trabajo colectivo que desarrollamos con nuestros compañeros de profesión. Entendemos, por tanto, que si somos capaces de darle contenidos adecuados a los espacios dedicados al trabajo en equipo (departamentos, comisión pedagógica, subcomisiones, equipos educativos, etc.), estaremos enriqueciendo nuestra formación docente de una forma activa y cooperativa.
 - Igualmente entendemos que como institución educativa podemos articular algunos canales que faciliten la formación personal o el trabajo en el aula. En esta línea se propone lo siguiente:
 - Banco de recursos formativos: Se trata de crear una carpeta de recursos que este a disposición del profesorado en la “zona

compartida”. Se animará a los compañeros a insertar en este espacio aquellos recursos que consideren de interés para la formación del profesorado. Tendrán cabida en este espacio recursos como: Tutoriales de programas informáticos de interés, presentaciones o documentos elaborados y relacionados con diferentes aspectos de la aplicación de las competencias básicas, etc.

- Banco de recursos didácticos: También en la “zona compartida”, el profesorado que lo estime pondrá a disposición de los compañeros material didáctico relacionado con centros de interés específicos.
- Por otro lado, entendemos que buscar los canales necesarios para garantizar que la información relacionada con la formación llegue a la totalidad del profesorado de este Centro, debe ser también un objetivo a tener en cuenta. Para ello se propone, además de los recursos que la Consejería pone a nuestra disposición, fundamentalmente a través de los CEP, los siguientes:
 - Personalización de la demanda. El profesorado que tenga especial interés en aspectos formativos concretos, lo hará constar e informará de ello al profesorado responsable de dinamizar la formación en el Centro y que tiene un más fácil acceso a la información relacionada con la oferta formativa. De esta manera será posible canalizar la información de una forma individualizada.
 - Difusión de la oferta: Pretendemos diversificar los canales de acceso a la oferta formativa que llega a nuestro Centro procedente del CEP u otras instituciones. Para ello contamos con los recursos que pone la propia Consejería a nuestra disposición, el tablón de anuncios específico para formación, la página web del Centro, el correo electrónico del profesorado que así lo ha requerido, etc.

27

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

No consideramos hacer únicamente una gestión solo del conocimiento existente en el centro, sino posibilitar e impulsar que en todos los espacios docentes el alcance al conocimiento global y cooperativo.

Entre otras iniciativas creemos que debe aun potenciarse y hacer llegar a todos los niveles de nuestra Comunidad Educativa, la revolución mundial que para el

conocimiento supone internet y todas sus herramientas. La facilidad con que este recurso llega a todo el mundo y a todos los niveles sociales. En ese sentido la página WEB de centro juega un papel ilusionante, además de ser una plataforma de acercamiento del centro y sus actividades

Este año además hemos emprendido con impulso renovado el profundizar en el uso de la plataforma Moodle Institucional y hemos creado el Blog del IES Santa Lucía, dentro del programa de la Consejería de **Educación Blog 2.0**

Herramientas que para nosotros supone el intercambio de la información, y para la formación.

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

Proyectos propios de nuestro centro

PLAN DE LECTURA: *Mararía 2011*

Existe un consenso en nuestra comunidad educativa, acerca de que una mejora en la competencia lingüística redundaría claramente en una mejora en el desarrollo de todas las destrezas que se le piden a un alumno en la etapa de la educación secundaria. Por ello, una de las intervenciones más globales que se pueden desarrollar en este momento es el diseño y aplicación de un Plan Lector, herramienta beneficiosa para todos los miembros de la comunidad educativa y, en especial, para los futuros adultos de nuestra sociedad, que se hallan ahora en ciernes.

Con este proyecto queremos apostar decididamente por la lectura como actividad imprescindible y fructífera, plural y englobadora, gozosa y práctica; que se desarrolle desde un lugar común, al que todos tengamos acceso y que nos reporte tantas alegrías como beneficios: la biblioteca. Por eso nuestro proyecto se llama como ella, **Mararía**.

CANARIAS LEE 2011

La participación en este proyecto nos deja la posibilidad de celebrar dos encuentros (libro-fórum), entre el alumnado y dos escritores de Canarias, previa lectura de su obra.

En la resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, se contempla la participación de los autores Antonio Lozano González y Juan Manuel García Ramos.

PROYECTO DE COMPRESIÓN LECTORA- AMPA AYUNTAMIENTO

Para completar este paquete de iniciativas en el que la lectura es el eje dinamizador, se va a realizar en nuestro Centro, a iniciativa del AMPA Y DEL AYUNTAMIENTO, un

curso basado en la comprensión lectora. Dirigido principalmente a niños de 1º y 2º de la ESO.

DEPORTE Y TIEMPO LIBRE

Es una propuesta de trabajo que parte del Departamento de Educación Física. Su intención es ocupar algunos recreos con actividades deportivas, para ello se ha posibilitado que un profesor de este departamento pueda disponer en su horario de tiempo para el mismo.

NUEVA PÁGINA WEB, BLOG 2.0 Y PLATAFORMA MOODLE

Desde nuestro punto de vista, adquirir las competencias básicas en el tratamiento de la información y la competencia digital, deben ser un eje transversal a todas las áreas. Es por ello que en este curso hemos apostado muy fuerte por consolidar nuestra página WEB como un vehículo que vertebré iniciativas y canalice actividades que permitan consolidar este criterio.

Hemos actualizado nuestra página a **Joomla!**, es un sistema de gestión de contenidos, y entre sus principales virtudes está la de permitir editar el contenido de un sitio web de manera sencilla.

Este sistema incluye el uso de plataformas tipo Moodle. Mediante un Ambiente Educativo Virtual, sistema de gestión de cursos, de distribución libre, se ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea.

Por último, este curso escolar, nos hemos incorporado a la iniciativa Blog de Centros Educativos. La propuesta permite dar cabida a las aportaciones y trabajos de los alumnos del Centro, potenciando su participación en la vida del mismo.

29

Propuestas de actividades planteadas para el 3º trimestre

En el 3º trimestre el profesorado que imparte clases en los 2º cursos de Formación Profesional, han concluido parte su dedicación lectiva. Es necesario pues reorganizar su horario en este trimestre, asignándoles nuevas horas de carácter complementario. En este sentido, desde el curso pasado se han planeado diversas iniciativas de dedicación docentes que reviertan en el propio Centro y en sus alumnos.

RADIO PALIQUE

Radio palique nace como un proyecto de mejora de centro basado en el uso de una radio escolar. Con el paso del tiempo este proyecto se ha consolidado como parte del uso cotidiano de nuestra comunidad educativa. Gestionado habitualmente por alumnos de Formación Profesional, pretendemos abrir la experiencia a todos los sectores, recabando la máxima participación.

PROYECTO DE CENTRO TECNOLÓGICAMENTE AVANZADO

Estudio y elaboración de propuestas para mejorar el rendimiento energético del Centro, uso de las Tics en los recursos administrativos, control de acceso de alumnos y profesorado, mejoras en las instalaciones del centro y de las aulas, etc.

PROYECTO DE CENTRO SOSTENIBLE Y FOMENTO DEL EMPLEO

Estudio y elaboración de propuestas para mejorar los criterios de sostenibilidad del Centro. Organización de las IV Jornadas de Biconstrucción y Salud. Mayo 2012

Fomento de iniciativas que mejore el acceso al empleo de nuestros alumnos y en especial acciones dirigidas hacia el autoempleo.

Proyectos impulsados por los ministerios de educación y cultura, en los que participamos.

CONOCER PARA CONSERVAR: (*Ministerio Cultura*)

Proyecto de Educación Patrimonial, puesto en marcha a partir del obtener el primer premio del concurso internacional Patrimonio Joven del Ministerio de Cultura.

El yacimiento arqueológico de “**Los Letreros de Balos**”, es la más importante concentración de manifestaciones rupestres de la isla de Gran Canaria. En la actualidad está integrado en el conjunto del Monumento Natural del **Roque Aguayro**. Se ubica en la confluencia de los Barrancos de Temisas y Balos en el sureste de la isla, a pocos kilómetros de nuestro centro.

Pretendemos desarrollarlo desde varias áreas convirtiéndolo en una actividad transversal como proyecto de Centro. Contamos asimismo, con el apoyo del Cabildo Insular (Servicio de Patrimonio).

PROYECTO ARCE: *Formación y Construcción Sostenible (Ministerio Educación)*

Este proyecto tiene en común la idea general de consolidar una Red de Centros de Formación Profesional, que nos permita mejorar y complementar los contenidos curriculares de los ciclos Formativos de la familia profesional de Edificación y Obra Civil, con propuestas de buenas prácticas constructivas, sensibilizando a los futuros profesionales ante los retos de la globalización en el entorno europeo.

Este proyecto que es coordinado desde nuestro Instituto, participa 6 centros de varias Comunidades Autónomas, con la misma oferta de Formación Profesional.

CONSTRUYENDO FUTURO UNA PUERTA A LA SOSTENIBILIDAD (*Ministerio de Educación*)

Proyecto de Innovación educativa en Formación Profesional, que estudias los avances tecnológicos aplicados a la Construcción. En colaboración con 7 empresas y 5 Centros educativos, plantemos diversas iniciativas y actividades comunes que permitirán llevar hasta el aula los conocimientos y experiencias adquiridos.

Nuestro Centro aporta al proyecto la colaboración con el ITC (Instituto Tecnológico de Canarias).

Proyectos europeos

Este curso y el próximo participaremos en dos proyectos europeos del tipo Leonardo, dirigido a alumnos de Formación Profesional de la familia de Electricidad- Electrónica.

PRÁCTICAS FORMATIVAS CON LOS ALUMNOS

Este proyecto consistirá en el que las FCT de los alumnos de los 2º cursos de Electricidad- Electrónica la realizarán en Italia, en una ciudad muy cerca de Roma.

Financiado con fondos de la Comunidad Económica Europea, ha establecido diversos conciertos con entidades colaboradoras que organizan el alojamiento, la atención de los alumnos y las empresas donde realizarán sus actividades formativas.

PROYECTO DE ASOCIACIÓN COLABORACIÓN/FORMACIÓN ENTRE CENTROS EUROPEOS

Dirigido al profesorado y alumnado también de Electricidad-Electrónica, este proyecto de asociación prevé, a través del trabajo colaborativo, ampliando las fronteras del conocimiento y la formación. En el mismo participan 5 países europeos y nuestro centro como representante español.

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

31

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

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

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

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

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

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

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

Por último corresponde a la dirección del centro informar a la Dirección General de Centro e Infraestructura del estado del material, solicitar su renovación, al tiempo que gestionar las obras de ampliación y mejora.

32

Proyecto de centro sostenible

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa. Durante el 3º trimestre tenemos previsto la participación de profesorado de Formación Profesional en este proyecto.

1. Objetivos.

- A) **Reducir el consumo de materiales y energía** sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- B) **Reutilizar** en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- C) **Reducir los residuos generados** y mantener más limpio el centro.
- D) **Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.**
- E) **Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa** en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
- F) **Educar** al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.

2. Medidas.

- Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC.
- Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos.
- Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse.
- Sustituir progresivamente las luminarias obsoletas por sistemas de bajo consumo, encendido rápido, leds y máxima eficiencia energética.
- Dotar al centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse.
- Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento.
- Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc.)
- Ampliar y mantener el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización.
- Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos para su reciclaje en los contenedores correspondientes de fuera del centro y promover su adecuado uso.

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

Atendiendo a ello, es preciso realizar una selección de éstos recursos y mantener unos criterios básicos tanto para su uso como para su selección, que sirvan de referente a todos los departamentos, y que están convenientemente recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

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

- Favorezcan el desarrollo de las capacidades en las distintas materias.
- No sean discriminatorios.
- Sean apropiados para los alumnos/as a los que van dirigidos, por tanto sean lo más diversos posible, con el fin de atender a la mayor diversidad posible de alumnado, tanto por sus capacidades como por sus intereses.
- Permitan un uso comunitario y compartido por distintas materias.
- Sean atractivos y atrayentes.
- No degraden al medio ambiente.

En las programaciones de los departamentos didácticos quedan contenidos, tanto los criterios enunciados, como los propios de cada una de las materias, además de los

seguidos en la selección del material curricular impreso por el que se ha optado, y que han sido aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

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

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

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

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

- **Prestación de servicios**

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

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

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

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

- **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

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

- **Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la

concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

M. Procedimientos para la elaboración del inventario

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

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar:

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

36

a) Inventario del material de los Departamentos.

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, cedés, o cualquier otro material didáctico fungible.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

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

b) Adquisición de material inventariable.

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

Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes, a los efectos de mejorar el precio de compra en la medida de lo posible, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC.

Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF.

Toda esta documentación será presentada al Secretario.

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

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

Procedimientos, responsables y plazos.

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

En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca.

El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.

37

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

Cada curso el departamento de actividades complementarias y extraescolares debe elaborar un plan de actuación.

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

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

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

- Comunicarlo con antelación a la Vicedirección (En caso de que no esté recogido con fecha precisa en la PGA).
- Cumplimentar la Ficha para la programación de actividades extraescolares y/o complementarias (en caso de no estar contemplada en la PGA).
- Comunicarlo con antelación a los padres o representantes legales del alumnado, a través de la Autorización de asistencia y participación.

- En el caso de las actividades complementarias las familias deberán cumplimentar la autorización válida para todo el curso escolar y que los tutores deberán custodiar.
- Atender la ratio establecida para alumnos de la ESO y cursos superiores, que es de 20 alumnos por profesor.
- Entregar en Vicedirección una relación de los alumnos/as que participan en la actividad. Debe señalar en ella a los alumnos/as que, según los criterios acordados en “Las Normas de Convivencia”, no son autorizados a participar en la actividad.
- Solicitar, en las actividades a realizar fuera de la isla, en la secretaría del Centro un certificado con los alumnos y profesores que participan.
- Informar al resto de los profesores de la actividad a realizar en el tablón.
- Remitir con tiempo suficiente aquellas actividades que duren más de un día y que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar, y tramitadas por el Centro ante la Dirección Territorial de Educación. En todo caso debe remitir con una semana de antelación a la Vicedirección el programa de la actividad a realizar.
- En caso de viaje escolar se adjuntará fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social u otras entidades Médico-Asistenciales del alumnado participante. El profesor responsable deberá tener un conocimiento por escrito de los datos médicos de los alumnos que requieran una atención especial. Llevará consigo esos datos en la realización de la actividad.
- Después de la realización de la actividad, en un plazo de treinta días debe presentar en Vicedirección la correspondiente memoria.

En la carpeta “/zona compartida/profesorado/DAC/actividades/” se ubicarán los modelos de documentos para informar y notificar.

38

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

La comisión de gestión económica está integrada en nuestro centro por:

- El director
- El Secretario del centro
- 1 padre representa de los padres y madres
- 1 profesora representante del profesorado
- 1 alumna representante del sector del alumnado
- La administrativa representante del PAS.

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

informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

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

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

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

P. Plan de Autoprotección

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

39

De acuerdo con la normativa vigente, es preceptivo su revisión y actualización anual. A tal fin ha sido creada en la Comisión de Coordinación Pedagógica una subcomisión que está realizando los trabajos de actualización y adecuación del Plan de Autoprotección.

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

- **Revisión de los criterios de formación de los equipos de emergencias que deben figurar en el Plan**

En su actualización la propuesta que deberá recogerse es la eliminación de la figura de un único responsable y sus adjuntos del equipo de evacuación. En su lugar será responsable de evacuar cada planta el profesor que imparta clases, en el momento de la alarma, en el aula más próxima a la zona de evacuación. Es decir, el que según el propio plan es el primero en evacuar el edificio.

Por ello se elaborará un listado de profesores que durante el curso imparte clases en las aulas cabeceras. Estos no podrán formar parte de los otros equipos de intervención.

En este sentido su misión será establecer y ordenar la evacuación de toda la planta, tal y como figura en el Plan de Autoprotección.

- **Realización de ensayos y simulacros**

A partir del 2º trimestre se deberá realizar un claustro monográfico para dar a conocer el Plan y las propuestas de funcionamiento y misiones.

En el mismo se acordará la realización de ensayos prácticos para comprobar su funcionamiento y viabilidad.

Posteriormente, con la participación y conocimiento de la Dirección General de Centros, se realizará al menos un simulacro real.

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

En esta revisión, la subcomisión mencionada, tiene encomendada la misión de elaborar un protocolo de funcionamiento.

A este protocolo se le deberá dar la mayor difusión posible entre el profesorado en general y especialmente, al de nueva incorporación al centro. Para ello entre los documentos que recibe en el momento de toma de posesión el Secretario le facilitará los criterios de funcionamiento del Plan y de los equipos de asistencia y evacuación.

40

- **Alarmas**

Como resultado del análisis mencionado, una de las conclusiones primeras a la que hemos llegado, es la de modificar el timbre que señala el cambio de clases. El actual no se diferencia en cuanto a sonido de alarma, salvo en su frecuencia e intensidad. Por ello se procederá a modificar el sistema para que la señal de alarma sea claramente diferenciada, siguiendo los patrones establecidos para emergencias.

- **Sistema de extinción de incendio y evacuación**

Aunque anualmente se revisa y se recarga los extintores, no todos están ubicados en el lugar correcto y con los sistemas adecuados de accesibilidad y funcionamiento. Por esta razón, antes del primer ensayo, estos sistemas de extinción deberán estar correctamente ubicados.

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

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

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

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

- Creación de un claustro monográfico.
- Presentación a la Junta de Delegados.
- Ubicación del Plan en la Zona_compartida y Genérico para los alumnos.
- Disponibilidad en todos los departamentos.
- Indicaciones de evacuación en todas las aulas.
- Publicación en la Página WEB, Moodle y Blog del centro.

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

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro de los edificios, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

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

41

La Sociedad de Prevención FREMAP, ha sido la empresa adjudicataria para la Vigilancia de la Salud de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias.

La Sociedad de Prevención de FREMAP está acreditada a nivel nacional para las especialidades de

- Seguridad en el trabajo
- Higiene industrial
- Ergonomía y psicología aplicada
- Medicina del trabajo

La Vigilancia de la Salud es una actividad de la Medicina del Trabajo que se ocupa de la observación sistemática y conjunta del estado de salud de los trabajadores en relación con sus condiciones de trabajo, para descubrir eventuales relaciones entre ambos y recomendar acciones apropiadas que protejan a los trabajadores.

Su actuación posibilita también verificar si el estado de salud del trabajador le permite desempeñar su labor, sin constituir un riesgo para sí mismo o para el resto de trabajadores.

Coordinador en Vigilancia de la Salud del centro educativo:

Su función principal es la de **Informar** al personal docente y al PAS de la oferta de la Vigilancia de la Salud haciéndole llegar el Anexo I (Información para el/la trabajador/a). Así como **Cumplimentar, imprimir y facilitar** al personal docente y al PAS el Anexo II (formato en papel) para su solicitud o renuncia al Examen de Salud.

R. Criterios para desarrollar los módulos de Integración, Proyecto y Formación en Centros de Trabajo.

42

Las órdenes e instrucciones reglamentarias para desarrollar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y el módulo de Integración, vienen establecidas desde la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. En nuestro Centro, dentro de nuestra autonomía de gestión corresponde la organización de las actividades presenciales de los alumnos y el seguimiento de sus actividades fuera del propio Centro, mientras realizan las prácticas formativas en las empresas.

Nuestro centro en su momento se dotó de un instrumento interno que establecía para la Formación Profesional, aquellos criterios y condiciones en los que debería desarrollarse estos módulos. Las mismas se recogieron en el Proyecto de Curricular de la F.P.

Criterios para desarrollar el módulo de Integración y Proyecto.

Tal y como se desprende de los diseños curriculares de cada ciclo formativo, las capacidades actitudinales comunes a todo el ciclo formativo son tendencias o disposiciones a comportarse o enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, objetos o fenómenos, que deben ser adquiridas por el alumnado, de forma global, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo. Estas tendencias deben tener un carácter consistente y persistente para favorecer la integración de actitudes positivas en el ámbito profesional correspondiente, vinculadas de forma inexcusable a la responsabilidad y finalidad de las tareas a desarrollar.

Corresponde a la Consejería de Educación establecer la carga horaria docente de los módulos de Integración (Ciclos Medios y Superior LOGSE) y Proyecto (Ciclo Superior), y fijarla en la adaptación del currículo nacional a nuestra Comunidad Autónoma. En particular la asignación horaria para todos los ciclos asignados a nuestro Centro es de **64 horas** anuales

Esta asignación horaria se ha de desarrollar en tres fases:

Antes de realizar las FCT. Con la intención de cumplir el primero de los objetivos propuestos. Conseguir que el alumno obtenga una visión global y concreta de su actividad profesional.

La aplicación horaria a esta parte no deberá superar el 30 % de la duración total del módulo.

Durante las FCT. Con la finalidad de que todos los alumnos consigan enriquecer su propia experiencia con la de los demás. Tratar un mismo problema desde distintos puntos de vista o darle distintas soluciones. Fomentar la adaptación al puesto de trabajo y su autoaprendizaje.

La aplicación horaria a esta parte será de **4 horas** semanales. Por lo tanto se dispondrá de 4 días a la semana para desarrollar las prácticas formativas en las empresas y uno de obligada asistencia al centro.

Al finalizar las FCT. Con objeto de obtener una visión de conjunto, confirmar su preparación para acceder al mundo del trabajo y cualificación profesional. En cuanto al profesorado, se consigue de una forma real detectar necesidades de formación en el alumnado o carencias que deben ser tenidas en cuenta en el curso siguiente.

Esta parte del módulo se desarrollará en el mes de junio y su duración variará en función del desarrollo de las dos fases anteriores

Criterios para desarrollar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El currículo formativo de los ciclos establece, con carácter general, que durante el tercer trimestre del segundo curso, y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados, se desarrollará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Los criterios para acceder al mismo son los siguientes

1. Podrán iniciar el módulo de FCT los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales del ciclo formativo realizado.
2. El equipo docente que imparte las enseñanzas al grupo de alumnos podrá valorar de forma individual si los alumnos que tengan pendiente de aprobar un módulo profesional que tenga atribuido un horario semanal no superior a ocho horas lectivas pueden acceder a realizar el módulo de FCT. Para ello tendrán en cuenta el grado de adquisición de la competencia

general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que el alumno pueda hacer del módulo de FCT.

Organización general:

La realización de la FCT requiere la colaboración entre los centros educativos y las empresas, que se concreta en la firma de un convenio de colaboración.

Se designa un tutor de empresa y un tutor del centro educativo, para el seguimiento y evaluación de los alumnos.

Se acuerda el “programa formativo” que contempla las actividades que han de realizar los alumnos en la empresa.

El convenio de colaboración que se firma no implica relación laboral de los alumnos con la empresa.

El Seguro Escolar, además de un Seguro de responsabilidad Civil y de Accidentes concertado a este fin por las administraciones educativas, cubre las posibles contingencias de los alumnos en la empresa.

Realización y seguimiento:

En los ciclos que se imparten en nuestro instituto, la duración de la FCT debe ser de 346 horas para los ciclos LOE. Se desarrolla a partir de que finalice la segunda evaluación e inmediatamente después de concluida la primera fase del módulo de Integración o de Proyecto.

Habitualmente la fecha de comienzo suele ser el mes de Abril y finaliza en el mes de junio. El alumno acude a la empresa en jornada de 8 horas diarias ajustándose aproximadamente al horario de la empresa,

El profesor tutor realizará un seguimiento quincenal en la propia empresa con los alumnos y el tutor designado por la misma para su atención. Realizará el seguimiento del Programa Formativo, y expondrán sus actuaciones y su experiencia, así como cualquier incidencia o consulta que proceda.

Completado satisfactoriamente el periodo de FCT, lo que en nuestro instituto ocurre prácticamente en el 100% de los casos, el alumno recibe la calificación de “Apto” y puede incorporar esta primera experiencia profesional en su currículum.

IV.-EL PROYECTO DE GESTIÓN Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El trabajo cotidiano del centro se realiza en el contexto de una organización que tiene características específicas, derivadas tanto de las disposiciones normativas nacionales y autonómicas, como de su historia particular y las características del contexto local en que se ubica. Estas características –que en la realidad cotidiana se constituyen en normas, explícitas o implícitas– suelen manifestarse, efectivamente, en prácticas escolares y docentes: las formas de asumir las responsabilidades profesionales, la interpretación que se hace de las disposiciones administrativas, los estilos de dirección, las relaciones que se establecen entre el personal docente y entre éste y el personal directivo, y la importancia que se concede a la participación de las madres o de los padres de familia, entre otras.

Por ello, entendemos el presente documento, dentro de los documentos institucionales del Centro, como un documento propio de la Comunidad Educativa. Por tanto, debe ser un referente que debe estar permanentemente actualizado, que exprese la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, del centro, así como los principios básicos por lo que debe regularse su gestión.

Esto requiere del conocimiento y participación de todos, así como su evaluación y mejora, en los términos que nosotros mismos, y la normativa de funcionamiento de los centros públicos determina.

45

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

Para su desarrollo y aplicación es imprescindible el conocimiento general de esta Proyecto de Gestión para ello se proponen los siguientes procedimientos:

- Al inicio de cada curso escolar deberá informarse a los alumnos a través del tutor y de los profesores en las horas asignadas al efecto en los primeros días de clases.
- Igualmente el equipo directivo, deberá informar del mismo, al inicio de las primeras sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.
- A los padres y madres o tutores se les hará llegar una circular u “hoja informativa” al comienzo de cada curso escolar.
- Este proyecto y toda las notas informativa que se generen, después de su aprobación deberá estar publicado en nuestra página Web, Bolg del Centro y en la Zona Compartida del profesorado, para garantizar la accesibilidad al mismo por toda la Comunidad educativa.
- Asimismo deberá existir una copia en la Secretaría del Centro para consulta general.

Procedimientos para la revisión del Proyecto de Gestión.

A propuesta del Equipo Directivo el Consejo Escolar valorará su grado de aplicación y funcionalidad. Requiriéndose para su aprobación y las de sus futuras revisiones, el voto favorable de una mayoría de dos tercios de sus componentes.

Para la revisión de este Proyecto, proponemos:

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

Para ello, en la Programación general anual del curso en el que se realice la revisión, se incluirán como objetivo prioritario

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

46

Calendario de revisión

- Junio de 2013. Tras el primer periodo de aplicación de este proyecto se revisará en todo su contenido acorde a la experiencia de su aplicación y lo previsto en el apartado anterior.
- Junio de cada año. Tras la aprobación de la memoria Final de cada curso, deberán recogerse aquellas sugerencias y reflexiones que lleven a un mejor funcionamiento del Centro.
- Octubre de cada año. La modificación prevista se incorporará al proyecto revisado y se presentarán al Consejo Escolar, para su aprobación.

Aplicación del Proyecto de Gestión.

Tras su aprobación entrará en funcionamiento este Plan de Gestión, teniendo previsto su efectividad durante los cursos 2011-2012 y 2012-13.

Posteriormente deberá plantearse su revisión en los términos igualmente establecido en el mismo.

Aprobación definitiva por el Consejo Escolar de fecha 12 de Marzo de 2012