



# PROYECTO DE GESTIÓN

**IES Agustín de Betancourt**  
**CURSO 2017-2018**

# ÍNDICE

<b>I. De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.....</b>	<b>5</b>
1.1. De la naturaleza y características del centro. ....	5
1.1.1. Organización del centro. Organigrama .....	6
1.2. De los objetivos Estratégicos y planes de Mejora del IES Agustín de Betancourt .....	7
<b>II. De los recursos humanos.....</b>	<b>10</b>
2.1. Plantillas, catálogo y RPT.....	10
2.1.1. Personal Docente .....	10
2.1.2 Personal de Administración y Servicios .....	11
2.2. La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.).....	13
2.2.1 Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas ....	13
2.2.2 Criterios para la distribución de los créditos horarios adicionales y de las horas con asignación en el CalPlan. ....	14
2.3. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares. ....	14
2.4. Actuaciones específicas del personal docente .....	15
2.4.1. Líneas generales de la gestión del personal docente y, en particular, del profesor de guardia en educación secundaria. ....	15
2.4.2. Criterios y medidas para la gestión de sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. ....	19
2.4.3. Del apoyo al profesor sustituto. ....	20
2.5. De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica. ....	21
2.6. De la coordinación del personal no docente que depende de las asociaciones de padres y madres y otras entidades sin ánimo de lucro y del voluntariado en general. ....	21
2.7. De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores. ....	21
2.8. Criterios para la atención a la familia.....	21
2.9. Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.....	22
2.9.1. Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.....	22
2.9.2. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas). ....	22
2.9.3. Normas de actuación sobre la utilización del aula virtual a través del moodle en el turno nocturno .....	23
2.10. Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general. ....	24
<b>III. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar. ....</b>	<b>24</b>

3.1. Criterios para determinar obras nuevas en el recinto escolar y atención del mismo.....	28
3.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.....	28
3.3. Criterios para el tratamiento de residuos.....	28
3.4 Recursos Tics.....	29
<b>IV. De los demás recursos materiales.....</b>	<b>29</b>
4.1 Del material didáctico.....	29
4.1.1. Del material didáctico del centro educativo.....	30
4.1.2. Criterio para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.....	30
4.2. Del material de laboratorio y demás locales específicos (gimnasio, aula de dibujo, aula de tecnología, etc.).....	30
<b>V. De la gestión económica.....</b>	<b>30</b>
5.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.....	30
5.2. Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.....	31
5.3. Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	32
5.4. Del funcionamiento de la comisión económica.....	32
5.5. De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.....	32
5.5.1. De los precios por fotocopias, etc.....	33
5.6. De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.....	33
<b>VI. Organización y funcionamiento general de los servicios complementarios.....</b>	<b>33</b>
6.1. Del comedor escolar, desayunos escolares y del bar del centro.....	33
6.2. Del transporte escolar.....	33
<b>VII. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.....</b>	<b>34</b>
7.1. De las actividades complementarias.....	34
7.2. De los actos académicos.....	34
7.3. De las actividades culturales.....	34
7.4. De las actividades extraescolares.....	35
7.5. De las actividades de participación del centro.....	35
7.6. De las actividades de asociaciones de alumnos, de padres de alumnos, de corporaciones, entidades sin ánimo de lucro, etc.....	36
7.7. De las normas sobre asistencia a actividades.....	36
7.8 De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar	37
7.9. De la comisión de actividades complementarias y extraescolares.....	40
7.10. 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.....	40
<b>VIII. De la seguridad y la salud laboral.....</b>	<b>41</b>
8.1. El plan de autoprotección y plan de emergencia.....	41
8.2. Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.....	42

8.3 Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.....	42
8.4. De la Comisión de Seguridad, Salud Laboral y uso de instalaciones .....	43
<b>IX. Del inventario del centro. ....</b>	<b>44</b>
9.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	45
9.2. Procedimiento para las bajas en el inventario. ....	45
9.3. Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos. ....	46
<b>X. De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo.....</b>	<b>46</b>
10.1. De la información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos y por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil. ....	46
10.2. Del procedimiento de reclamación.....	46
<b>XI. Del Sistema de Gestión de Calidad.....</b>	<b>46</b>
11.1 Repaso histórico de la Implantación del Sistema de Gestión de Calidad en el IES Agustín de Betancourt .....	46
11.2. De la difusión general del Proyecto de Gestión en la Comunidad Educativa.. ....	52
11.3. Calendario de revisión. ....	53
<b>XII. De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.....</b>	<b>53</b>
12.1. De la difusión general del Proyecto de Gestión.....	53
12.2. De los procedimientos para hacer públicos los horarios tanto del profesorado como del alumnado y de los servicios que se desarrollen en el centro.....	53
<b>XIII. Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión. ....</b>	<b>54</b>
<b>XIV. -Disposiciones finales. ....</b>	<b>54</b>
14.1. Aplicación del Proyecto de Gestión .....	54
14.2. Informe sobre mejora de la calidad de gestión.....	54

## **I. De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.**

### **1.1. De la naturaleza y características del centro.**

El Instituto de Enseñanza Secundaria Agustín de Betancourt es el decano de los centros públicos de secundaria del norte de la isla de Tenerife. Fue primero un Instituto Laboral, después Técnico, luego de Bachillerato y ahora, de Enseñanza Secundaria.

Fue creado por un Decreto de 4 de agosto de 1952 como centro de Enseñanza Media y Profesional de modalidad agrícola-ganadera. La subvención de 50.000 pesetas fue obra del Cabildo Insular y fue el 25 de enero de 1955 cuando obtuvo la autorización para su funcionamiento, iniciándose las clases el 2 de diciembre de ese año.

El Patronato Local propuso el 31 de enero de 1956 como nombre del centro el de “Agustín de Bethencourt”, dado su carácter técnico y profesional y en honor del insigne portuense que desarrolló una obra científica universal entre los siglos XVIII y XIX. Dicho nombre fue autorizado por el Ministerio el día 6 de marzo de 1956.

El centro estaba situado en una antigua casa de la calle Pérez Zamora y el campo de prácticas en una parcela cedida por el alcalde del Puerto, D. Isidoro Luz Cárpenfer, en Santa Úrsula. En 1978 se produce el traslado del “Agustín de Bethencourt” a las actuales instalaciones del Polígono El Tejar.

Fue el único centro de todo el Norte de la isla que abrió la posibilidad de formación a jóvenes sin medios ni oportunidades. Autoridades académicas y municipales, padres, profesores y alumnos aunaron esfuerzos para que la ENSEÑANZA en este centro se convirtiera, no en una propiedad individual, sino en algo perteneciente a la COMUNIDAD.

Hoy en día el IES Agustín de Betancourt apuesta por un modelo de calidad con vocación de servicio al entorno inmediato y a la sociedad donde se optimizan los recursos y se identifican y documentan los procesos estableciendo medidas para su eficaz seguimiento.

Tiene como objetivos: la satisfacción de las necesidades de los alumnos, familias, empresas y la comunidad en general; el desarrollo integral de las personas; la innovación y mejora continua; el compromiso y responsabilidad social y medioambiental; y la orientación hacia los resultados

El Instituto de Enseñanza Secundaria Agustín de Betancourt está ubicado en el municipio de Puerto de la Cruz, que vive casi con exclusividad del sector servicios dada la oferta turística que envuelve su vida comercial. Es una ciudad que trabaja y vive en su mayoría del sector de la hostelería. Por todo ello, se puede considerar que el turismo supone un estilo de vida superficial y agradable. En general, la mayoría del alumnado vive en el núcleo familiar tradicional formado por la madre, el padre y una media de tres hermanos, aunque cada vez se dan más las familias monoparentales.

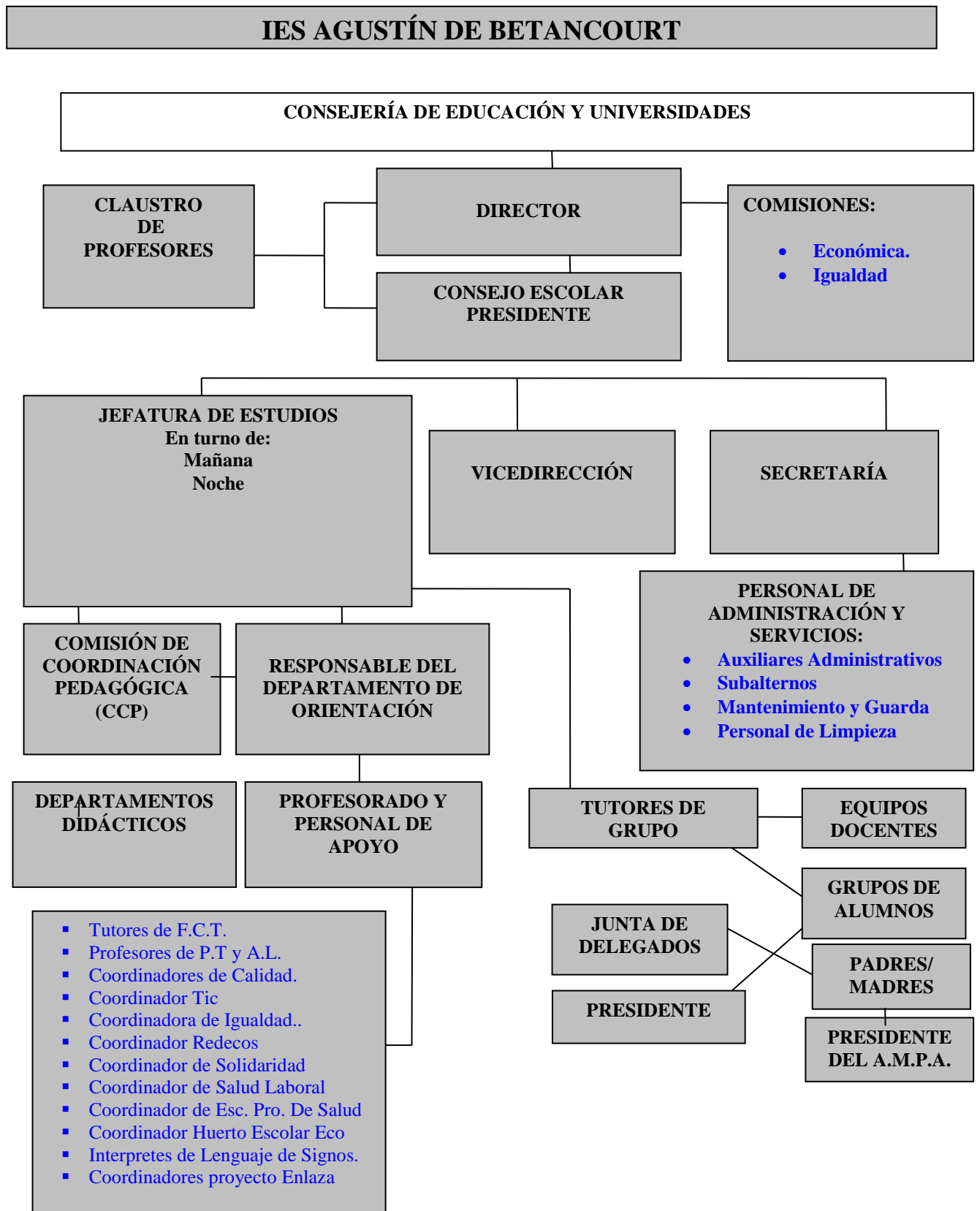
La situación económica de las familias podría situarse en un nivel entorno a “medio-medio bajo”. El nivel cultural medio de las familias se sitúa como “medio bajo”.

El horario de apertura del centro de lunes a viernes es el siguiente:

- Turno de mañana: Horario: 08:00-14:00 horas.
- Turno de tarde / noche: 17:30-22:45 horas. Excepto el viernes(21:55h)

### 1.1.1. Organización del centro. Organigrama

El Centro ha definido la autoridad y responsabilidad específica de su personal para llevar a cabo los distintos procesos de servicio del Centro y se estructuran de acuerdo con el siguiente organigrama:



\* Las competencias de los puestos de trabajo representados en el organigrama del Centro aparecen definidas en la Orden del 09/10/2013 (BOIC nº 200 de 16/10/2013), por la que se desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio (BOC 143 de jueves 22/07/2010) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) de Canarias y teniendo en cuenta el Decreto 135/2016 de 10 de octubre de 2016 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la CEU. Además se ha contado con la resolución sobre Organización y funcionamiento para el curso 2017-2018.

## **1.2. De los objetivos Estratégicos y planes de Mejora del IES Agustín de Betancourt .**

### **A) Objetivos Estratégicos**

#### **a) COMPROMISO DEL CENTRO CON LOS OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA EDUCACIÓN EN CANARIAS.**

Este capítulo está recogido, en la Programación General Anual 2017-2018 y en la Memoria 2016-2017 de nuestro IES de forma detallada, donde se refleja un análisis de la situación de los indicadores del centro en los tres últimos años y un objetivo de los mismos para el curso 2017-2018.

Culminando en la Mejora del Éxito Escolar de nuestros alumnos que no es otro que el éxito social y académico de los mismos.

Para ello se procede al análisis de los puntos fuertes y débiles del rendimiento académico atendiendo al proceso de enseñanza, del clima escolar, de los datos que arrojan las evaluaciones de diagnóstico, y de la organización y funcionamiento del centro, atendiendo a los recursos económicos, materiales y humanos. Asimismo de otros aspectos relacionados con los otros objetivos de mejora del éxito.

#### **Objetivos prioritarios de la Educación en Canarias**

- 1. Mejora de los resultados Académicos.**
- 2. Mejora del índice del Absentismo Escolar.**
- 3. Mejora de la Tasa del Abandono Escolar.**
- 4. Mejora de la Tasa de Idoneidad.**
- 5. Mejora de la Tasa de Titulación.**
- 6. Nivel de adquisición de las competencias.**

#### **b) COMPROMISO DEL CENTRO CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL IES AGUSTÍN DE BETANCOURT.**

##### **1.- Mejora del rendimiento escolar y de la tasa de abandono de nuestros alumnos y alumnas.**

Para ello, todas las actividades del centro irán encaminadas hacia esa consecución mediante un tratamiento adecuado del Pemar de 3º y de Post-Pemar de 4º de la ESO y de las adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales significativas; Las OMAD y sus desdobles en las asignaturas instrumentales: Lengua y Matemáticas; la atención educativa; la potenciación de la enseñanzas de las lenguas extranjeras (Inglés y Francés) y consolidación de proyectos (Clil, Portfolio,..) ; la implicación de

nuestros alumnos y de sus padres y madres en la consecución de este objetivo es nuestra principal tarea.

## **2.- Mejora de la convivencia escolar.**

La misma es elemento básico para poder abordar el éxito social y académico de nuestros alumnos, para ello contamos con un Plan de Convivencia que ha culminado con un seminario de profesores y profesoras, atendiendo labores de mediación formal e informal mediante un grupo operativo de docentes denominado “Equipo de Gestión de la Convivencia” que actúa con reuniones semanales en todos los aspectos de la misma. Además, se ha finalizado la revisión del NOF (Normas de organización y funcionamiento) por otro seminario permanente del profesorado para adaptarlo al Decreto de Convivencia 114/2011 de 11 de mayo publicado en BOC el 2 de junio de 2011 y a la Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias..

## **3.- Continuar con la implantación del Proyecto de Instituto de Educación Secundaria con oferta de Formación Profesional y Sistema de Gestión de Calidad.**

Todo ello haciendo constar que en la auditoría externa realizada el 13/05/2013 por la empresa de auditora Bureau Veritas Certification hemos logrado superarla y, por lo tanto, hemos revalidado el certificado de calidad que conseguimos el curso 2008-2009, en la norma ISO 9001-2008 mediante el procedimiento multisite, el análisis de la misma se encuentra en el acta del Sistema de Revisión por la dirección del centro el 20/11/2013 y posteriores. En las actas de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad realizada por la Dirección del centro el 14/12/2015 y en octubre de 2016 también se analiza la vigencia de la política de Calidad en nuestro centro y la revisión de las iniciativas estratégicas del mismo en los cursos 14-15, 15-16, 16-17 y 17-18.

También debemos destacar que en el curso 2009-2010 fuimos auditados por la misma empresa para la obtención de la Excelencia EFQM + 200, superándola y recibiendo el certificado correspondiente, con una validez de dos años. Decidiendo no renovarla por el momento debido a los ajustes de las partidas económicas asignadas al programa de Calidad en los centros por parte de la DGFPFA

En estos momentos del curso 2017-2018, 26 centros de Canarias están desarrollando el proyecto de la **“Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua (ACEMEC)”** que nació con el propósito de facilitar la continuidad del proyecto de la red de calidad de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos que compartan los objetivos de mejora continua en su gestión y de los servicios que presta utilizando para ello los instrumentos y procesos de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2015, con el que dar respuesta a las necesidades de cualificación profesional de los jóvenes y adultos de nuestra comarca, precisamente el día 16 de enero de 2018 nos han hecho entrega de la certificación ISO 9001-2015 para los tres próximos cursos escolares por parte de la empresa Auditora BVC..

Todo esto nos ayudará a fomentar estrategias educativas para nuestros alumnos que les proporcionen una educación que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resulten necesarias en la sociedad actual, que permitan implementar programas formativos reglados con políticas de formación ocupacional y continua.



En definitiva, contar con un centro que sea modelo de referencia, de servicio al entorno inmediato y a la sociedad, donde se identifiquen los procesos que se llevan a cabo, se documenten y se establezcan medidas para su eficaz seguimiento, así como se optimicen los recursos con que se cuenta.

La implantación de este modelo de Sistema de Gestión de Calidad nos servirá para modernizar nuestras instalaciones e ir adecuando al cumplimiento de todas las normativas de Gestión de Residuos, Seguridad e Higiene, Normas de Accesibilidad, etc.

Queremos destacar la ayuda prestada por toda la Comunidad Educativa en esta tarea común de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en nuestro centro educativo, así como la alta valoración que la misma ha dado en las encuestas que le pasamos el curso pasado y que publicaremos próximamente en la página web del centro.

#### **c) COMPROMISO DEL CENTRO CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL IES AGUSTÍN DE BETANCOURT.**

##### **Revisión de las iniciativas estratégicas del centro.**

Resultado de la selección de las Iniciativas Estratégicas para el curso 2017-2018 por parte de los Departamentos Didácticos realizada en mayo de 2017 y aprobada en CCP, Claustro, Consejo Escolar e incluida en la Programación General Anual para este curso escolar. Es evidente la necesidad de alinearlas con los planes de mejora y las Iniciativas de la Alianza, quedando como sigue:

**Tema Estratégico1 : Evaluación de la práctica docente dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje**

**Tema Estratégico 2 : Proyección exterior de los centros y su alumnado con planificación y realización de visitas a los centros para divulgar y ampliar la red ACEMEC**

- 2.1 Mejorar la satisfacción del alumnado con el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares para llegar al 60% en los próximos 3 años, revisando todo el procedimiento de actividades y en especial la forma de elección de las actividades más adecuadas para la formación del alumnado.
- 2.2 Mejorar la inserción laboral para llegar a un 10% en los próximos 3 años utilizando, entre otros aspectos, el análisis de la idoneidad de la formación impartida para las necesidades de las empresas.
- 2.3 Ampliar a todos los centros la participación en los proyectos de movilidad y cooperación europeos como primer objetivo y alcanzar el 10% del alumnado en formación presencial y del profesorado del centro en 3 años.

**Tema Estratégico 3 : Mejoras de la documentación y clarificación del Sistema de Gestión del centro.**

- Confección de guías de trabajo APPCC, innovación, Gestión de residuos, buenas prácticas para cumplir la ley de protección de datos, listado de requisitos legales aplicables a las instalaciones de los centros, inventarios, etc

## B) Planes de Mejora

Este apartado también viene desarrollado en la Programación general anual 2017-2018 y en la memoria del curso 2016-2017 de nuestro IES.

### II. De los recursos humanos.

#### 2.1. Plantillas, catálogo y RPT.

##### 2.1.1. Personal Docente

Según el artículo 17 del Real Decreto 132/2010, será necesario que los docentes que impartan las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato tengan el título de Graduado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto; y además, posean el Máster que habilita para el ejercicio de las profesiones de profesor de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de idiomas, exceptuando los 2 maestros/as que se acogieron a impartir el primer ciclo de la ESO. Asimismo, deben acreditar la cualificación específica para impartir las áreas y materias respectivas.

Durante el curso escolar 2017-2018 la plantilla docente está formada por 65 profesores/as tres de ellos compartiendo centro todo ello contando con un grupo menos que el curso anterior, siendo su distribución por departamentos como sigue:

Departamento	Profesores	
Filosofía	2	
Griego	1	
Latín	1	
Lengua Castellana	7	
Geografía e Historia	7	
Matemáticas	6	
Física y Química	4	
Biología y Geología	3	
Dibujo	2	
Francés	2	1 Licenciada comparte con CEO Manuel de Falla
Inglés	7	
Música	2	1 Licenciada comparte con CEO Manuel de Falla
Educación Física	2	1 Licenciado comparte con IES M. Pérez Trujillo
Tecnología	3	
Economía	2	
Administración	10	6 de Administración de Empresas, 4 de Procesos Administrativos.
Orientación	3	1 Orientador, 1 Maestra de PT y 1 Maestra de AL
Religión	1	Comparte centro con el IES María Pérez Trujillo

## 2.1.2 Personal de Administración y Servicios

### A. CONSERJES.

El IES Agustín de Betancourt, el curso 2015-2016, cuenta con cinco conserjes, dado que permanece abierto desde las 7.30 h. hasta las 22:45 h. Tres personas trabajan en el turno de la mañana, pues es la franja horaria que concentra más actividad, otra en el turno de tarde y una última en el turno de noche, coincidiendo en un espacio de tiempo el empleado del turno de tarde y el de noche.

Debemos tener en cuenta que también atienden a la Escuela Oficial de Idiomas del Puerto de la Cruz en horario de mañana, tarde y noche.

Desempeñan el trabajo tipificado para su categoría laboral y realizan el mismo en un local de 34,71 m<sup>2</sup> de superficie, dotado con dos fotocopiadoras.

Los compañeros que desempeñan su labor son:

- **A** de 07:30 a 15:00 h Laboral fija, Grupo V, Subalterna, Definitiva
- **B** de 08:00 a 15:30h Laboral temporal, Grupo E, Subalterna, Provisional.
- **C** de 07:30 a 15:00 h Laboral temporal Grupo V Subalterna. Provisional
- **D** de 14:30 a 22:00 h Laboral Fijo, Grupo V, Subalterno, Definitivo
- **E** de 15:30 a 23:00 h Laboral Temporal, Grupo V, Subalterno, Provisional.

\*Todos ellos tienen media hora para el desayuno o merienda.

\*El código de letras corresponde a personas que están descritas en el anexo I.

### B. MANTENIMIENTO-GUARDA

Para el mantenimiento y guarda, el centro cuenta con una persona con el horario de 7:30-15:00 horas. Tiene asignado para el desempeño de sus labores un taller de 70 m<sup>2</sup>. El trabajo a desarrollar es el tipificado para esta categoría de trabajadores. Un centro tan complejo como el nuestro requiere un continuo seguimiento y puesta al día. Desde hace nueve años disfruta de la casa-habitación que hay en el centro, por tanto hace funciones de guarda y custodia del mismo.

- **F** de 07:30 a 15:00 Laboral Indefinido, Grupo IV, Mantenimiento Guarda, Provisional.

Como consecuencia de que la EOI está ubicada en las Instalaciones del IES Agustín de Betancourt la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, hasta que se haga una nueva licitación, adscribió temporalmente a un nuevo compañero que compartirá centro y jornada laboral semanal entre el E.O.I. Icod de los Vinos 2 días, (Jueves y Viernes) y la EOI de Puerto de la Cruz 3 días, (lunes, martes y miércoles). El mismo es aportado por la empresa **CLECE. S.A.**

- **G** de 08:00 a 15:00

\*Todos ellos tienen media hora para el desayuno.

\*El código de letras corresponde a personas que están descritas en el anexo I.

### C. ADMINISTRATIVOS

La plantilla está integrada por dos compañeros funcionarios auxiliares administrativos y una compañera laboral auxiliar administrativo, que comparte

con el CEIP César Manrique en horario de 08:00 a 15:30 horas que desempeñan las funciones propias de su cargo y categoría profesional. Desarrollan su trabajo en un local de 25,30 m<sup>2</sup>.

- **H** de 08:00 a 15:30 horas Funcionario de Carrera, Grupo C2, Auxiliar, Definitivo
- **I** de 08:00 a 15:30 horas Funcionario de Carrera, Grupo C2, Auxiliar, Definitivo
- **J** de 08:00 a 15:30 horas Personal Laboral Temporal, Grupo IV, Auxiliar, Provisional. Comparte centro con el CEIP César Manrique.

La oficina dispone también de otro espacio anexo que sirve de depósito para distintos documentos, dado que no todos los documentos pueden archivarse en la oficina por falta de espacio.

El horario de atención al público en las oficinas de la secretaría es el comprendido entre las 08:00 y las 14:00 h.

\*Todos ellos tienen media hora para el desayuno o merienda.

\*El código de letras corresponde a personas que están descritas en el anexo I.

#### **D. LIMPIEZA**

La limpieza del Centro, la desempeña un grupo de 8 personas, dos de ellas compañeras dependientes directamente de la Consejería de Educación y el resto adscritas a una contrata (**Esponjas del Teide**). La distribución horaria así como sus zonas de trabajo son las que se indican a continuación:

#### **Personal de Limpieza de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad**

- **K** de 07:30 a 15:00 horas, Personal Laboral Temporal, Grupo V, Limpiadora, Provisional.

Tiene media hora para el desayuno.

- **L** de 13:00 a 17:00 horas Personal Laboral a mitad de jornada, Grupo V, Limpiadora, Definitiva.

Tiene un cuarto de hora para el desayuno.

\*El código de letras corresponde a personas que están descritas en el anexo I.

#### **Personal de Limpieza de la Empresa Esponja del Teide, S.L**

- **M: (28 horas semanales)**. De lunes a jueves de 7:30 a 13:30 h y los viernes 4 horas de 7:30 a 11:30 h. Descanso diario 15 minutos de 10 a 10:15 h.

**Ubicación:** 4 laboratorios, biblioteca y pasillo en la planta baja, revisar baños de la 1ª planta. 7 seminarios de la 1ª planta, aceras exteriores, y escaleras exteriores al edificio de FP.

**N: (28 horas semanales).** De lunes a jueves 6 horas, de 14:00 a 20:00 h y los viernes 4 horas, de 14:00 a 18:00 h. Descanso diario 15 minutos de 10 a 10:15 h.

**Ubicación:** Planta 1ª (7 aulas, baños de alumnas, pasillo y escalera), Aula de Tecnología y barrido de la cancha y patios.

▪ **Q: (29 horas semanales).** De lunes a jueves 6 horas, de 10:30 a 16:30 h y los viernes de 10'30 a 15'30h Descanso diario 15 minutos de 10 a 10:15 h.

**Ubicación:** Planta 2ª (6 aulas, baños alumnos, pasillo, escaleras), 3 aulas en la 1ª planta, escaleras, repaso a las aulas de 2ª Planta. Hall y pasillo de aulas de bachiller y tres escaleras principales.

▪ **P: (23 horas semanales).** Lunes, miércoles y viernes 5 horas, de 9:00 h a 14:00h y los martes y jueves 4 horas de 9:00 a 13:00 h. Descanso diario 15 minutos de 10 a 10:15 h.

**Ubicación:** Planta 2ª (7 aulas, baños alumnos, pasillo, escaleras, 4 seminarios), aulas 5, 6 y baños de alumnos de la 1ª planta.

▪ **Q: (28 horas semanales).** De Lunes a jueves 6 horas, de 14:00 h a 20:00 h y los viernes 4 horas de 16:00 a 20:00 h. Descanso diario 15 minutos de 18:45 a 19:00 h.

**Ubicación:** Conserjería, repaso de oficinas, repaso de todos los baños, aulas de bachiller (nuevas), pasillo de la 1ª planta, repaso de las aulas 5 y 6 de la 1ª planta y repaso de patios alrededor del centro, Salón de actos.

▪ **R: (17 horas semanales).** Los lunes y miércoles 4 horas, de 14 a 18 h y los martes, jueves y viernes 3 horas, de 14 a 17 h. Descanso diario de 14:45 a 17:00 h.

**Ubicación:** Edificio de Administrativo, 3 aulas de informática, 2 seminarios, 1 aula AL, escalera, pasillos y 2 baños de alumnos.

\*El código de letras corresponde a personas que están descritas en el anexo I.

## **2.2. La oferta educativa del centro (idiomas, materias optativas, etc.)**

La oferta educativa del centro viene descrita en el PE en el apartado "La Organización general del centro y de las enseñanzas que se imparten".

### **2.2.1 Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal del profesorado de cada una las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas**

Los criterios para la configuración del horario semanal son los siguientes:

1. Las materias se distribuirán a lo largo de la semana con la máxima separación posible.
2. Tratar que la misma materia no se ponga siempre a última hora.
3. Se intentará, en la medida de lo posible que para generar el horario, las materias no tengan ponderación y se repartan equitativamente a lo largo de la semana y en las distintas franjas horarias. (Limitado a la capacidad organizativa del Centro)

4. Tratar que las materias comunes en Bachillerato no estén siempre a última hora.

La configuración del horario se realiza con un generador de horarios el cual se configura para garantizar los siguientes requisitos

- a. Alternancia: Las materias de dos o de tres sesiones semanales no se deben dar en días contiguos
- b. Prohibiciones: Al tener muchos profesores compartiendo turno (mañana-noche) hay que prohibir una serie de sesiones en determinados momentos para que se puedan garantizar las 12 horas entre su salida del centro y la entrada al siguiente día.

### **2.2.2 Criterios para la distribución de los créditos horarios adicionales y de las horas con asignación en el CalPlan.**

1. El crédito horario adicional se asignará a las OMAD (otras medidas de atención a la Diversidad) en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés en el primer ciclo de la ESO de forma razonada.
2. La bolsa horaria se distribuirá, preferentemente, entre las OMAD; el resto de horas de esta bolsa se empleará para las distintas medidas contempladas en la resolución de principio de curso.
3. Las horas asignadas al profesorado de los ámbitos integrados en el Departamento de Orientación se redistribuirán de la siguiente forma: 1 hora por curso y ámbito para los profesores que impartan los mismos siempre que exista suficiente disponibilidad horaria.
4. El IES Agustín de Betancourt computa como sesiones lectivas las que aparecen en la resolución de principio de curso contemplada en el cuadro 2 de la misma.
5. Las actividades que computan dentro del horario complementario que puedan ser consideradas como lectivas, dependerá del resto horario después de aplicar el criterio 2 del apartado 2.2.2.
6. El IES Agustín de Betancourt computa como sesiones complementarias las que aparecen en la resolución de principio de curso contemplada en el cuadro 4 de la misma si hubiera un número de horas suficientes después de garantizar las horas de guardia tal como se contempla en el apartado correspondiente de este proyecto de gestión. Una vez asignadas las guardias, las horas complementarias se asignarán según necesidades organizativas del centro educativo. Las horas de Guardia del recreo se computan como 1 hora complementaria completa.

### **2.3. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.**

Se confeccionarán de forma que posibiliten:

- La implementación de las medidas de atención al alumnado
- La coordinación del profesorado.

- La jornada compacta, de manera que no existan horas sin actividad.
- Evitar en lo posible que el profesorado comparta turno y centros.
- 4 profesores de guardia en cada hora de la mañana, siempre que sea posible, y al menos 3 profesores.
- Todos los profesores tendrán al menos una guardia, siempre que sea posible

La realización de los horarios se ve condicionada a los profesores que comparten turno y centro. Los horarios de los profesores que comparten centro son los primeros que se confeccionan. A continuación se limitan determinadas horas para que los profesores puedan cumplir las 12 horas entre la salida y la entrada al día siguiente al centro.

### **2.3.1 Jornada laboral de ILSE**

La jornada laboral de una de las ILSE estará comprendida de 8:00 a 14:00. La elaboración de su horario se hace a posteriori, una vez confeccionado el horario de la profesora de Audición y Lenguaje. Las horas dedicadas serán en este curso 25 de ESO y 17 de Bachillerato. La Intérprete de Signos signará en aquellas clases donde no se encuentre la profesora de Audición y Lenguaje y bajo unos criterios que determina el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

### **2.3.2 Horario del equipo directivo**

Los Equipos Directivos de los centros tendrán preferencia para conformar su horario personal de trabajo, eligiendo previamente los grupos en los que impartirán docencia, en aras de facilitar su dedicación al cargo que ocupen y a procurar que siempre exista al menos un miembro del equipo directivo con disponibilidad durante el horario escolar.

## **2.4. Actuaciones específicas del personal docente**

### **2.4.1. Líneas generales de la gestión del personal docente y, en particular, del profesor de guardia en educación secundaria.**

Las competencias del equipo directivo vienen descritas en la LOMCE y en la LOE, en el capítulo 1 del ROC y en el NOF. Las competencias de todos los demás órganos de coordinación y orientación docente tales como CCP, JD, tutores, Equipos docentes, etc. vienen detalladas en el ROC de secundaria BOC 2010/143 y en la Orden de 9 de octubre de 2013 en la que Desarrolla dicho ROC.

En particular, las funciones del profesor de guardia vienen definidas en el NOF y en el manual de acogida del personal docente y se describen a continuación:

#### **Normas generales**

Puesto que el orden en los espacios de uso común en el Centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, cualquier profesor velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

Sin perjuicio de la previsión anterior, la Jefatura de Estudios asignará al profesorado del Centro el número de horas de guardia que, según la normativa, pueda ser atribuido a cada profesor dentro de su horario personal. De las horas de guardia y la correspondiente asignación, se dará oportuna información a todo el profesorado del Centro. Se intentará que, como mínimo, haya tres profesores de guardia en cada hora.

Las horas de guardia tienen la misma duración que las de clase. El profesor de guardia no puede abandonar el Centro durante su guardia, salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad, al menos a un miembro del Equipo Directivo.

El profesor de guardia tiene conferidas las siguientes tareas:

- Controlar durante la guardia las dependencias del Centro de uso común, velando especialmente por el orden en los pasillos, en las entradas y salidas entre clase y clase, y, en general, por el comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa en periodos de actividad escolar (ruido en los pasillos, vigilancia de la prohibición de fumar).
- Colaborar con la Jefatura de Estudios para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si para ello es solicitada su ayuda.
- Orientar a los padres sobre las personas o los lugares a dónde acudir para informarse sobre cuestiones educativas que afecten a sus hijos.
- Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del Centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor, que será la realización de actividades que los Departamentos tengan preparadas para este fin.
- Anotar las ausencias, tanto del profesor como del grupo, en el Parte de Guardia y en Pínel- EKADE, así como cualquier incidencia que deba ser anotada.
- Procurar que durante el tiempo lectivo los alumnos sin clase estén en los lugares designados a tal fin (su aula, aula de alumnos, biblioteca).
- En el caso de constatar ausencia de parte o de todo el alumnado, el profesor de guardia lo anotará y comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Para ausentarse, el alumnado deberá pedir permiso al profesorado de guardia. Sólo se podrá autorizar la salida del Centro bajo la responsabilidad de un familiar mayor de edad o de una persona habilitada al efecto por los padres o representantes legales del alumno, debidamente identificado. El profesorado de guardia dejará constancia de dicha ausencia en el registro utilizado para ello.
- El profesor de guardia deberá impedir la entrada de los alumnos a la sala de profesores y otras dependencias del profesorado.
- El profesor de guardia de 1ª hora, o el Jefe de Estudios en el turno de mañana, deberá preparar el material necesario para cubrir las faltas del profesorado previstas para ese día y lo colocará en la bandeja dispuesta a tal fin en la sala de profesores, tanto si se trata de ausencias programadas como imprevistas. El profesor de guardia se encargará de repartir a los alumnos y recoger el material indicado, colocándolo en el casillero del profesor ausente.



- Además cumplimentará el documento que existe para registrar a los alumnos que lleguen más tarde de las 8:10. Estos alumnos no podrán entrar al aula y esperarán hasta la segunda hora en la biblioteca o en la sala de usos múltiples.
- Procurar que el alumnado que, por cualquier circunstancia, no estuviera con el profesor asignado para esa hora lectiva permanezca en el aula realizando las actividades programadas.
- Durante el principio de la guardia, uno de los profesores debe comprobar también la parte externa del edificio, tecnología, música, canchas, y sobre todo, que no haya alumnos en la cafetería.
- El profesor asignado al primer pasillo debe encontrarse puntualmente en él, vigilando que los alumnos no se retrasen en la entrada de nuevo a sus aulas. Para ello es muy importante abrir las aulas que se cerraron en la hora anterior y que se van a ocupar de nuevo. Debe procurar que el pasillo esté sin alumnos lo antes posible.
- Se debe permanecer toda la hora con alumnos de 1º y 2º de la ESO y 1º FPB. Para ello, los profesores de guardia deben turnarse sin dejarlos solos en ningún momento. El resto de los alumnos se deben controlar pero no será estrictamente necesario permanecer toda la hora si los alumnos trabajan en silencio el material entregado y no existen suficientes profesores de guardia para abordar dicha tarea.
- Solo los alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato y los de 2º de Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior pueden estar en zonas comunes en horario lectivo si no tienen profesor por cualquier motivo.

Existe un cuadro de guardias formado por cuatro profesores (si fuera posible) durante las clases y tres en el recreo. Además existe un cuadrante de guardias para el turno nocturno.

De los dos, tres o cuatro profesores del turno diurno, uno de ellos se encargará, nada más tocar el timbre, de estar pendiente del primer pasillo, donde se encuentra la mayoría de los alumnos de la ESO. Por lo tanto, evitará cualquier posible incidencia que se pueda producir. Otro de los profesores se encargará de la zona exterior (puerta 10 minutos y patios). Los otros dos profesores (si los hubiera) lo apoyarán y comprobarán que los alumnos que se encuentran en el resto del IES están todos con profesor.

#### Profesores de guardia de recreo

Los tres profesores de guardia de recreo se distribuirán por zonas de la siguiente forma:

##### **ZONA 1**

- Se encargará principalmente de vigilar la entrada y salida de alumnos por la puerta principal. Si lo estima oportuno, podrá ayudar a cualquier otro compañero que esté haciendo la guardia.

##### **ZONA 2**

- El profesor se encargará de vigilar la zona de canchas, bar, gimnasio y acceso al parking. Tendrá que vigilar con más detalle la zona detrás del bar porque es una posible zona de fumadores, así como controlar las puertas laterales porque hay personas externas del centro rodeando esas puertas y nuestros alumnos pueden saltar para poder salir.

### **ZONA 3**

- Nada más tocar el timbre de comienzo de recreo el profesor/a subirá y se encargará de comprobar que los alumnos hayan salido, ya que las aulas debe cerrarlas el profesor que esté en ese momento y se quedará en el hall del edificio central para cualquier necesidad que se presente vigilando los alumnos que van al baño y procurando que ningún alumno se encuentre en las escaleras ni en los pasillos.

**A pesar de esta regularización, el IES Agustín de Betancourt se mantiene en la reivindicación de que las guardias deben ser desempeñadas por personal especializado (cuerpo de vigilantes), como ocurre en los demás países europeos.**

#### Profesores sin actividad lectiva por ausencia de alumnos

En el caso de aquellos profesores que en determinadas ocasiones tales como actividades complementarias o extraescolares de sus alumnos, clases de 2º BACH, FPB a partir de junio, etc. no tengan alumnos, éstos se incorporarán al cuadrante de guardias anotándose ellos mismos en el parte de guardia como profesores de guardia. También podrán ejercer otro tipo de labores que el equipo directivo determine en cada ocasión.

#### Situaciones de riesgo o daños

Cualquier profesor debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el Centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea (laboratorio, gimnasio, talleres...), el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los mismos.

No obstante, corresponde al profesor de guardia, de manera significativa, organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia, para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a la Jefatura de Estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.

El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso, en el traslado.

Siempre que el alumno sea menor de edad, tan pronto como sea posible, se comunicarán los hechos al menos a uno de los padres o tutores del alumno para su conocimiento.

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada, se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del Centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los

términos allí detallados. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del Centro, que contiene el mencionado Plan de Autoprotección.

De igual manera se actuara cuando existe una contingencia por fenómenos meteorológicos adversos, cumpliendo las directrices emanadas de la normativa al respecto y que todos los trabajadores del centro disponen, el llamado: PLAN DE ACTUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS ANTE FENÓMENOS METEOROLOGICOS ADVERSOS EN LA COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA y del “Protocolo de Información y Seguimiento ante fenómenos meteorológicos adversos en la Comunidad Autónoma Canaria en el ámbito educativo” que forma parte del Plan Especifico de Protección Civil y Atención de Emergencias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (en adelante PEFMA) integrado en el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA). Asimismo, también está en correspondencia con lo que se establece para los planes de autoprotección en la Orden por la que se aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros docentes.

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

##### **Introducción**

El Plan de Sustituciones de Corta Duración es una directriz indicada en las instrucciones de comienzo del curso 2010-11:

*Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Reglamento Orgánico de los Centros, aprobado por el citado Decreto 81/2010, de 8 de julio, los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.*

*Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Formación Profesional Básica. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüísticas del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.*

*Este plan de sustituciones de corta duración será supervisado por la Inspección Educativa antes del día treinta de septiembre y formará parte de la PGA. Al finalizar el curso, será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de la Jefatura de estudios, añadiéndose a la Memoria de final de curso.*

##### **Características principales**

- **Se ordena el profesorado según el siguiente orden:**

- a. Horas lectivas o complementarias (mayor de 60, calidad, nuevas tecnologías, medusa, vice-dirección, sostenibilidad, portfolio, ámbito, expediente,...)
  - b. JD
  - c. TT
  - d. AF
  - e. ED
  - f. Reuniones
- Se habilitará un “cuadro” expuesto en la sala de profesores y en zona compartida.
  - Para el cumplimiento de dicho plan, el profesorado afectado por esta medida estará localizado en la sala de profesores durante los 10 primeros minutos de la hora en cuestión.

### **Casuísticas previstas**

Como quiera que este plan de sustituciones de corta duración va encaminado a cubrir bajas puntuales y atendidas por el profesorado no especialista en la materia, generalmente el IES Agustín de Betancourt decide que a los alumnos afectados por esta medida se les suministrará material específico elaborado por el departamento correspondiente haciendo incidencia en mejorar la competencia en comunicación lingüística.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente descrito se seguirá con el siguiente procedimiento:

- a. Faltas previstas El profesor que va a ausentarse dejará preparado el material y las fotocopias correspondientes y las entregará a la Jefa de Estudios con suficiente antelación.
- b. Faltas no previstas de menos de tres días El profesorado, si puede, informará a un cargo directivo o al profesor de guardia de lo que quiere que sus alumnos realicen. Si el profesor no puede avisar se entregará material que se encuentre disponible en la sala de profesores en las carpetas de sustituciones.
- c. Faltas sin cobertura de sustitución de más de 3 días El Jefe de Departamento adecuará el material necesario para afrontar dicha ausencia.

#### **2.4.3. Del apoyo al profesor sustituto.**

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

Al profesor, el día de su incorporación al centro, se le facilitará el manual de acogida del personal docente, así como su horario. Un miembro del equipo directivo le dará las primeras instrucciones y le enseñará las dependencias del centro. A continuación el jefe de departamento deberá hacer entrega al profesor de la documentación propia para el desarrollo de la actividad que desempeñará, documentos tales como cuaderno de aula, programación, material didáctico, etc.

En el cuaderno de aula viene reflejado el seguimiento de la programación y en qué momento debe continuar el profesor sustituto.

Semanalmente, en la reunión de departamento, se hará un seguimiento de la programación.

En el caso de la FPB, el tutor coordinará y apoyará a las personas que tengan que realizar alguna sustitución.

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

En cuanto a la relación de la disponibilidad del personal no docente en los periodos no lectivos del curso escolar, el centro comunicará a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación la relación del personal no docente disponible, mediante un comunicado.

Los requisitos de titulación y capacitación profesional de los puestos de trabajo ejercidos por el personal laboral del centro son los recogidos en las bases laborales que determina la Consejería de Educación al personal laboral y funcionario de los centros de destino de su ámbito de actuación.

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

Esta coordinación es como colaboración entre el IES Agustín de Betancourt y el APA Agustín de Betancourt.

Así y todo este personal depende directamente de la Asociación de Padres y Madres y su mantenimiento como colaboradores depende exclusivamente de dicha Asociación.

No existe ningún tipo de relación laboral con dichas personas por parte del IES Agustín de Betancourt.

## **2.7. De la custodia de los alumnos y su atención, en general, y del procedimiento de atención del alumnado por ausencia de profesores.**

Es función del profesor de guardia, en ausencia del profesor que imparte la materia, la de custodiar a los alumnos y de cumplir el procedimiento con respecto a las ausencias de corta duración descritas en el apartado 2.5.2. del plan de gestión.

## **2.8. Criterios para la atención a la familia.**

Cada tutor tiene una hora semanal en su horario personal para la atención a las familias.

Además se acordó en un claustro de principio de curso, que las visitas en horario de tarde se realizarán previa llamada de teléfono de los padres citando

al tutor para el día siguiente y, además, el acuerdo fue que podía ser citado cualquier profesor del equipo educativo aunque no fuera tutor.

Las fechas de estas visitas son asignadas a principio de curso, se encuentran en la página web del centro y son siempre a partir de las 17:00h.

Cuando hay visita colectiva o de entrega de notas tiene que estar disponible en el centro todo el claustro de profesores para facilitar la atención a los padres, alumnos mayores de edad y/o representantes legales ante cualquier duda o aclaración sobre el desarrollo del curso del alumno en cuestión.

Los días de actividades complementarias o extraescolares como pueden ser el día de San Andrés, inauguración del curso, actos académicos, etc., se invita a las familias a participar en ellas.

## **2.9. Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.**

### **2.9.1. Criterios para la adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro para mejorar la organización, el currículo y el desarrollo profesional del profesor.**

En el claustro de principio de curso se informa sobre el plan de formación del centro para que aquellos profesores interesados se matriculen en los diferentes itinerarios que se decidieron realizar en una CCP al final del curso anterior.

Durante el curso escolar 17-18 existe un itinerario en el plan de Formación del centro: TIC,s. Además de la formación en el centro existe la formación online y la formación presencial en los CEP.

Esta información se encuentra a disposición de los profesores en un panel habilitado para ello en la sala de profesores y se envía vía email la información actualizada.

### **2.9.2. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro (recursos didácticos, proyectos de innovación, buenas prácticas).**

Los criterios que rigen esta gestión se basan en tres principios: información, racionalización y utilización óptima de los mismos.

Se entiende que estos son de toda la Comunidad Educativa y no son patrimonio de algunos colectivos en exclusiva, sin menoscabo de que exista un orden de prioridades en la utilización de los mismos establecidos por el Equipo directivo de acuerdo con las necesidades de cada persona o colectivo.

Por lo tanto, desde el inicio de cada curso se establecerán en el primer Claustro y Consejo Escolar estas prioridades y la racionalización de las mismas, teniendo en cuenta que convivimos con la EOI de Puerto de la Cruz y por tanto estamos en la necesidad de compartir parte de los mismos, sin considerar que la mayoría de los recursos económicos que se utilizan para mantener activos los mismos vienen siendo aportados por nuestro IES, con lo que ello significa. No obstante en el pasado curso escolar 2014-2015 hemos negociado con las Direcciones Generales de Centros e Infraestructura Educativa y con la de Formación Profesional y Educación de adultos unas aportaciones extraordinarias mínimas (insuficientes todavía) para compensar los gastos derivados del uso de los servicios e instalaciones por parte de la EOI de Puerto de la Cruz que durante este curso escolar se mantienen.

### 2.9.3. Normas de actuación sobre la utilización del aula virtual a través del moodle en el turno nocturno

Tenemos en funcionamiento el aula virtual para conexiones telemáticas entre el profesorado y el alumnado. Los alumnos cuentan con un aula virtual por cada materia a través de la plataforma moodle (Epavirtual) y con ello se pretende mejorar las estrategias de enseñanza – aprendizaje para aquellos alumnos que por motivos laborales no pueden asistir a clase de manera regular. Los alumnos con materias pendientes podrán ser incluidos en las aulas de 1º o en un aula de pendientes específica creada para estos alumnos.

Se entiende como especial requisito para dar clases en el nocturno tener unas herramientas y destrezas básicas para trabajar con la plataforma moodle.

Los tutores de apoyo técnico confeccionarán un fichero con el DNI y E-mail de cada alumno para darles de alta en la plataforma y que puedan acceder al aula virtual. Se harán varias revisiones a medida que la matrícula aumente y debido a algunos datos erróneos u omitidos en la hoja de matrícula de los alumnos.

Los tutores de apoyo técnico con la supervisión de la Jefatura de Estudio realizarán una evaluación interna de las aulas virtuales cada evaluación para velar por el cumplimiento de todos los requisitos en cada una de ellas. El informe de dicha evaluación interna será público (entregado en la CCP y colgado en zona compartida), y los profesores podrán revisar y mejorar los puntos valorados como débiles, en un plazo de tiempo concreto marcado por la Jefatura de Estudio. Este informe será enviado a adultos una vez caducado este periodo de revisión.

Se revisará el número de alumnos matriculados en cada aula y el porcentaje de los mismos que hacen uso de ella. Los siguientes puntos serán objeto de evaluación interna para comprobar el funcionamiento de cada aula virtual.

#### 1. **Guía didáctica:**

Se presentan los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de la materia. Se recomienda hacer una versión corta con una extensión máxima de 4 folios para que sea realmente útil para el alumno. Se pretende de esta manera que sea lo más funcional para nuestro alumnado. Cada profesor puede considerar tener dos versiones de la misma, una larga y una corta, pero la corta será de carácter imprescindible. Debe prestarse especial atención a los **porcentajes** asignados a los criterios de evaluación, para que la evaluación sea el proceso más transparente posible. Y para que el alumnado conozca perfectamente cómo será evaluado.

#### 2. **Cronograma:**

Se presentan los contenidos programados de cada trimestre distribuidos en el tiempo (siguiendo el calendario de cada evaluación). Se establece un **máximo “quincenal”** para su distribución, pero se recomienda una **distribución semanal** de los contenidos que serán vistos en cada evaluación. En el cronograma debemos mostrar fechas aproximadas de exámenes y entrega de trabajos o tareas. De esta forma el alumno puede planificar su estudio y hacer un seguimiento del curso más provechoso.

#### 3. **Usos de medios de comunicación: foro, chat, mensajería interna, calendario.**

Los profesores y alumnos cuentan con una diversidad de medios a través del aula virtual para la comunicación e interacción, entrega y revisión de trabajos o

tareas, publicación de calificaciones y notas relacionadas con las mismas, resolución de posibles dudas, intercambio de información, etc.

Se exige fijar las fechas de exámenes y entrega de trabajos en el **calendario** como evento de curso, de esta forma el alumno cuenta con guía temporal de cada evaluación. Dichas fechas pueden estar sujetas a algún posible cambio, teniendo en cuenta las demandas o el seguimiento de la materia por parte del grupo.

#### **4. Uso de materiales y recursos:**

Cada trimestre debe contar con el material necesario para su seguimiento. Se recomienda hacer una selección de calidad en los materiales, haciendo hincapié *en la calidad y no en la cantidad de los recursos*, para fomentar el uso del aula por parte de los alumnos.

### **2.10. Gestión de ficheros de datos de carácter personal y de la protección de datos en general.**

Tenemos que recordar que este centro fue pionero en esta cuestión, llegando al punto de elevar a la Agencia Nacional de Protección de Datos un escrito, hace años, donde se le pedía que diera de alta a todos nuestros ficheros y a las cámaras de seguridad de que en esos momentos disponíamos.

Era evidente que La Agencia Nacional de Protección de Datos tenía que rechazar dicha propuesta por no sustentarse en una normativa Autonómica publicada en BOC al ser un centro público, pero todo ello nos llevó a que la Consejería de Educación nos convocará y le pudiéramos explicar la imperante necesidad de tener esta cuestión tratada y la manera de hacerlo.

A raíz de ello se ha avanzado muchísimo, llegando a tener parte de la normativa publicada en BOC, aunque existen lagunas que la Consejería debería cubrir para tener resueltas todas las exigencias que la propia Ley nos exige.

Por nuestra parte entendemos que hemos contribuido (así está documentado) a que la Consejería de Educación se hiciera partícipe de esta cuestión.

Es necesario resaltar que en la matrícula oficial se dispone de una autorización expresa por parte de los padres, alumnos mayores de edad y/o representantes legales, de poder hacer uso público y privado de las imágenes de nuestros alumnos siempre que se trate de actividades, escolares, complementarias o extraescolares y que no dañen la reputación o buen nombre de los mismos.

### **III. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.**

Los recursos materiales, instalaciones y equipo escolar con que cuenta el centro se ordenan separando, por un lado, los elementos comunes, como mobiliario, instalaciones, equipos informáticos y material de todo tipo, que lleva directamente Secretaría y, por otro lado, los elementos propios de cada departamento.

Los primeros aparecen en el inventario general del centro y los segundos forman parte de este inventario general, pero se encuentran reflejados en cada uno de los departamentos y en la intranet (zona compartida) del centro.

La realización y control de los inventarios de los departamentos se efectuará cumplimentando los documentos al efecto del Sistema de Gestión de Calidad



(SGC) implantado en el centro y que está especificado en el capítulo IX referido al inventario del centro.

Ha sido una prioridad de este equipo directivo y de toda la comunidad educativa abordar una serie de obras y reformas para hacer del centro un lugar agradable, seguro y funcional, sabiendo que el mismo tiene más de 39 años y por tanto sus estructuras están muy deterioradas.

En cuanto a instalaciones y equipamiento escolar se puede resumir en:

## **INFRAESTRUCTURAS**

- Los planos del centro y la ubicación de las aulas, departamento, oficinas, despachos, aseos, canchas, etc. están reflejados en el plan de autoprotección del centro, en el manual de acogida del personal docente, en zona compartida y en la página Web del IES.
- En las aulas exteriores se han ubicado los dos grupos de 2º de Bachillerato. Posteriormente se han habilitado un servicio unisex para uso exclusivo de los alumnos de estas dos aulas. Se ha dotado de dos ordenadores y proyectores con sus respectivas y una verja que separa dichas aulas del jardín posterior del centro.
- Se acometió la construcción de rampas de acceso al patio central y zona posterior del Salón de Actos.
- Arreglo del Parking del centro y techumbre del aula de música (Hubo una aportación importante (90%) de la Dirección General de Centros e Infraestructuras y el IES aportó el 10% restante.
- Arreglo de arquetas de la cancha de deporte.
- Pintado de barandas y puertas de hierro.
- Instalación del parqué en el salón de actos.
- Creación de un aula de informática, aula nº 22 con 29 ordenadores nuevos sufragados con recursos económicos del centro y acondicionamiento integral del aula nº 19 para alumnos/as de Formación Profesional Básica preferentemente y para el resto del alumnado del centro en segundo término.
- Creación de un aula de informática, aula nº 21 con 28 ordenadores.
- Digitalización de todas las aulas del IES con ordenadores proyectores y pantallas.
- Se ha dotado de ordenadores nuevos el aula de Informática de la planta baja del edificio principal y se han instalado ordenadores usados en el aula 19.
- Se han sustituidos los 19 ordenadores del aula del 2º Ciclo formativo de grado superior de Administración y finanzas con 20 ordenadores nuevos que ha aportado la Dirección General de Formación Profesional, instalando uno de ellos en la Jefatura de Estudios de la mañana. Los ordenadores sustituidos se han empleado en completar las necesidades del aula 19 y en renovar e instalarlos en los departamentos que los han solicitado y uno en Vicedirección.

- Se han sustituido los 27 ordenadores de las aulas de 1º del ciclo de grado superior de Administración y finanzas con 27 ordenadores nuevos que ha aportado la Consejería de Educación y Universidades.
- Se han sustituido tres ordenadores de la sala de profesores por otros tres nuevos que ha aportado la CEU. Otros tres ordenadores nuevos se han utilizado para sustituir 3 ordenadores XP que existían en el centro.
- Se acometió la remodelación del mobiliario de la Oficina de la administración del centro, así como otros despachos como la jefatura de estudios, la Vicedirección y el de Departamento de Orientación.
- Se ha dotado de ordenadores nuevos el aula de Informática de la planta baja del edificio principal.
- Se ha procedido al arreglo integral del porche y zona exterior del aula de música y arreglar el suelo del parking para evitar filtraciones del agua de lluvia.
- Se ha arreglado los desagües de las canchas, además de las paredes del perímetro de las canchas.
- Se ha procedido a instalar un proyector y una pizarra digital en el aula de Música y en el Gimnasio, así mismo se ha instalado un proyector integrado en el aula de matemáticas.
- Se ha procedido a la rehabilitación de los aseos de alumnos de la primera y segunda planta del edificio principal a cargo de la Dirección General de Centros e Infraestructuras.
- Se ha colocado la fibra óptica en la red educativa y en estos momentos estamos instalándola en la red corporativa, con lo que se ha mejorado la conectividad del centro.
- Se ha procedido a la instalación del wifi en todo el IES mediante fibra óptica.
- Se ha mejorado la conectividad del laboratorio de Idiomas pasando de tener acceso wifi a fibra óptica (con el consiguiente trabajo de cableado) para todos los ordenadores del mismo
- Remodelación total de la Biblioteca del centro, colocando parquet, mesas abatibles, nuevas sillas más cómodas, tres nuevos ordenadores de torre y sus mesas correspondientes y una zona de relax, además de contar con 34 Tablets, adquiridas como material didáctico con fondos de la CEU, para uso exclusivo en la misma.
- Se ha distribuido 12 Tablets, adquiridas como material didáctico con fondos de la CEU, para el alumnado de los Ciclos Formativos del IES y es depositario y garante de su uso el propio Departamento de Administración y Finanzas.
- Se han sustituido los ordenadores pequeños del laboratorio de Idiomas por 25 Tablets, adquiridas como material didáctico con fondos de la CEU.
- Se han sustituido los ordenadores portátiles del aula de usos múltiple por 8 nuevos portátiles, y los sustituidos son entregados a los departamentos.

## MEJORAS PENDIENTES

- Creación de nuevas aulas temáticas, para elevar la calidad de la enseñanza que se imparte. En la medida que la dotación económica específica para relanzar el proyecto se consiga, se seguirá extendiendo a varios departamentos didácticos.
- Colocación de placas solares.
- Colocación definitiva de fibra óptica de banda ancha en el área corporativa para mejorar la conectividad informática.
- Se necesitan aseos en el patio (no hay ni uno) ya que en ese patio coinciden todos los alumnos del turno diurno en el recreo. A este respecto, se envió un informe a la Consejería realizado por los servicios municipales de Sanidad, que confirmaron la necesidad de baños y chorros de agua por motivos de salud pública, en su visita al centro.
- El almacén y cuarto de mantenimiento tienen mucha humedad. Sería necesario arreglarlos y hacer un tabique para separar ambos espacios.
- No existe escalera de emergencia y tampoco ascensores que hagan posible el desplazamiento por el centro de no pocos alumnos que a lo largo del curso se ven obligados a desplazarse con muletas. Se espera que el ayuntamiento del Puerto de la Cruz haga un informe de accesibilidad del centro.
- Ya se ha realizado la petición a la Directora General de Centros e Infraestructuras de un remodelación del Salón de actos del IES, empezando por dos cuestiones de vital importancia una salida de emergencia desde el escenario del mismo y adecuación de la que tiene al final del mismo; así como la instalación de unos aparatos de aire acondicionado debido al excesivo calor que existe en dicho salón.
- Las escaleras de acceso al centro se encuentran en pésimo estado. Ya se han “parcheado” en múltiples ocasiones y es urgente su recambio (planchas de escaleras nuevas), pues los arreglos coyunturales no perduran apenas, teniendo en cuenta que están los hierros al aire y que vuelven a aflorar después de cada arreglo.
- Implantación de un sistema inteligente de acceso al Aparcamiento del centro donde se limite, por contadores y barreras, el número de coches que accedan al mismo.
- La construcción de un nuevo aparcamiento en el solar que está ubicado en lo alto de la Cafetería del bar se apunta como una buena solución al problema.
- Instalación de un sistema de megafonía en todo el IES (Aulas, talleres, laboratorios, patio, salón de actos). Todo ello contribuiría a mejorar la comunicación Interna del IES con el consiguiente ahorro de medios humanos en la misma.
- Adecuación de dispositivos electrónicos en algunas dependencias para los alumnos y alumnas con discapacidad auditiva, máxime cuando somos un centro preferente de discapacidad auditiva.

- Dotar a las puertas exteriores del IES de puertas anti pánico de apertura inmediata.

## **ESPACIOS**

El problema de espacio en un centro masificado como el nuestro es también acuciante, por lo que sería necesario construir cuatro aulas nuevas en lo alto de las dos construidas últimamente y ahí podría ubicarse la EOI de Puerto de la Cruz, liberando espacios (aulas, departamentos, etc.) para estar todos alojados correctamente.

Se requiere habilitar un espacio para recibir la visita de padres/madres ya que el actual espacio para recibir a padres en el hueco de bajada de una escalera no es el más idóneo.

Precisamente sigue abierto el debate en la Comunidad Educativa para abordar la nueva distribución de espacios en el centro (aulas, departamentos, laboratorios, etc.).

### **3.1. Criterios para determinar obras nuevas en el recinto escolar y atención del mismo.**

Los criterios por los que se determinan las obras nuevas a realizar en el centro vienen dados, en primer lugar, por la necesidad de acometer las mismas principalmente por motivos de seguridad y, en segundo lugar, por la disponibilidad presupuestaria de la CEU y del propio IES.

Una vez se determine estos dos factores se llevarán a su aprobación tanto en la reunión de la Comisión Económica como en la del Consejo Escolar que se establezcan al respecto.

### **3.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.**

En cuanto se detecte cualquier tipo de anomalía que exista en las instalaciones o en el equipamiento escolar del centro, se arbitrarán las medidas de conservación y mantenimiento que determinen los responsables del mantenimiento del centro o los técnicos de la Consejería de Educación, con el visto bueno del equipo directivo (Secretario), y contando con fondos propios o de la Consejería de Educación, según sea el coste de las mismas y la disponibilidad de los mismos. Todas las incidencias sobre los desperfectos a solventar se anotarán en dos cuadernos que están incluidos como POC,s, uno para incidencias Tic's (F5 POC-PA 03.01) y otro para incidencias de mantenimiento ( F4 POC-PA03-01) que están a la disposición en la conserjería.

### **3.3. Criterios para el tratamiento de residuos.**

El centro, por estar incluido en el proyecto de centro con un Sistema de Gestión de Calidad, lleva a cabo el tratamiento de residuos. Además está acogido al proyecto REDECOS de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa que cuenta con una coordinadora que actúa sobre estas cuestiones, con un Comité Ambiental "El perenquén" conformado por miembros de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Por ello, el centro cuenta con un

registro como pequeño productor de residuos tóxicos y peligrosos. Y un punto limpio.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Cada área de actividad del Centro (Departamentos, Laboratorios, Talleres, Conserjería, Oficina, Aulas temáticas, Gimnasio, etc.) debe analizar las actividades que desarrolla para conocer los residuos que generan dichas actividades. Así, los residuos que ya se están registrando son: químicos y reactivos de laboratorio de química, cartuchos y tóner de tinta, pilas botón y normales, taller de mantenimiento, área de limpieza, área de jardinería, etc.
- Se clasifican y diferencian los potenciales residuos conforme a la normativa vigente en RSU, RII y RP.
- Se estudian y valoran las posibilidades de minimización, especialmente en el caso de que los residuos generados sean peligrosos.
- Se confecciona una relación de los residuos peligrosos y/o tóxicos y no peligrosos generados.
- Los residuos generados se segregan selectivamente en los puntos de generación y se depositan en los contenedores establecidos a tal efecto.
- La Comisión de Sostenibilidad del IES, el SGR, el personal de limpieza/mantenimiento o los responsables de los departamentos son los encargados de garantizar que los residuos son depositados en los contenedores correspondientes.
- En el caso de los residuos orgánicos, éstos son retirados por los servicios municipales. El resto de RSU y los RII (excepto los escombros de reformas y obras que serán retirados por la empresa encargada de la obra) son retirados y depositados en los contenedores y zonas de almacenaje habilitados en el Centro.
- Una vez retirados por el gestor autorizado (GEMECAN) u otros, son registrados en el libro de pequeño productor de Residuos Autorizados.
- La gestión se realiza a través de servicios homologados:
  - Gestores autorizados para inertes.
  - Servicios municipales para RSU.
  - Puntos limpios.

### **3.4 Recursos Tics**

Todo lo referido a este apartado está recogido en el proyecto educativo de nuestro IES en el apartado 9, en “el plan de integración de las tecnologías de la información y la comunicación y demás recursos materiales”.

## **IV. De los demás recursos materiales.**

### **4.1 Del material didáctico.**

Los departamentos seleccionarán los recursos y materiales didácticos atendiendo al perfil de cada asignatura (enseñanza general, formación

profesional) y de cada nivel (contenidos, conocimientos previos y necesidades de los alumnos, etc.).

#### **4.1.1. Del material didáctico del centro educativo.**

El material didáctico del centro educativo estará controlado por cada departamento didáctico, y el general estará controlado por la Vicedirección y la Secretaría del centro. Siendo el secretario el garante de su distribución.

#### **4.1.2. Criterio para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.**

Los criterios de selección de los libros de textos y de otro material escolar vienen dados por las necesidades que presentan los distintos departamentos del centro en dicha materia, que renuevan cada 4 años, en función de las preferencias del profesorado que integra cada departamento didáctico y deben estar recogidos en sus respectivas programaciones didácticas y ratificadas por el Consejo Escolar. Decir que desde hace cuatro cursos los libros no han podido ser renovados de forma generalizada por carecer de financiación adecuada por los recortes presupuestarios y por la total implantación de la LOMCE en el curso escolar 16-17, así y todo en este curso escolar se ha podido entregar los libros de forma gratuita a más de 120 alumnos con fondos de la CEU y del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz..

#### **4.2. Del material de laboratorio y demás locales específicos (gimnasio, aula de dibujo, aula de tecnología, aula de música,etc.).**

Este material debe de estar controlado por parte de cada departamento que tenga adscrito dicho material, y si no es fungible debe de estar inventariado en el departamento correspondiente.

### **V. De la gestión económica.**

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

El IES Agustín de Betancourt acoge alumnos y enseñanzas muy diversas (ESO; BACH; BSP; CICLOS; CICLOS DIST; FPB;...) siendo sede también de la E.O.I. del Puerto de la Cruz.

Creado en su día para albergar un número máximo de 800 alumnos, en la actualidad, la cifra de alumnos ronda los 1800 (incluida la E.O.I.) lo que supone enfrentarnos continuamente a una serie de problemas y carencias que se han ido agudizando con el paso del tiempo.

Los recursos económicos con los que contamos no son suficientes para afrontar un óptimo funcionamiento, el mantenimiento y la necesidad de nuevas inversiones. La escasez de recursos obliga a priorizar los gastos, habida cuenta de que las facturas habituales por conceptos como agua, teléfono, papelería, servicio informático... son realmente cuantiosas y los gastos elevados.

Los veranos también suponen un gasto importante en reparaciones del centro y en solventar destrozos ocasionados por los alumnos, así como arreglos en

cerrajerías y fontanería, debido al deterioro que sufre el centro, también por su antigüedad y por la presión del elevado número de alumnos que soporta.

En este apartado, hay que señalar también que el actual sistema de enseñanza hace posible que los alumnos puedan elegir, entre las materias optativas, la Informática.

Esto debería llevar pareja la dotación, en el presupuesto asignado al centro por la Consejería, de un apartado para gastos de informática, pues, mantener los equipos en condiciones y suministrarles los elementos que necesitan supone un gasto muy elevado para el centro (sobre todo las reparaciones). Sólo ese capítulo se lleva una buena parte del presupuesto.

Los criterios que se siguen para elaborar el presupuesto general anual del centro son los de prudencia contable, estableciendo un equilibrio entre los ingresos y los gastos previstos, quedando para el ejercicio siguiente el remanente que pudiera corresponder.

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

La Consejería aporta aproximadamente el 75% del presupuesto anual, correspondiendo el 25% restante a aportaciones de otros medios: Aportación por alumno al año, fotocopias, fotocopias de la E.O.I. Puerto de la Cruz, transportes de excursiones, etc.

Además de los ingresos derivados de las administraciones públicas, el centro dispone de ingresos procedentes de aportaciones de otros medios, que corresponden a:

- Aportación de 20€ por alumno al año8 Exceptuando el alumnado de 1º y 2º de la ESO que aportan solo 18€), detallado en los siguientes conceptos entre otros: Seguro escolar, carné escolar, agenda escolar, gastos administrativos (fotocopias, sobres, mensajería ordinaria y sms...), transporte para las actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Transporte de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Venta de fotocopias a los alumnos/as del IES (especialmente nocturno).
- Venta de Fotocopias a la EOI del Puerto de la Cruz.
- Canon de la Cantina del IES.
- Aportación asociativa de 10€, voluntaria, para el APA al año por alumno.
- Partidas económicas por proyectos u obras finalistas.
- Partida para la implementación del proyecto de movilidad ERASMUS, disponiendo el centro de la Carta Erasmus para poder realizarlos.
- Ingresos de aportaciones del alumnado para viajes culturales y de estudios en diferentes niveles.

### **5.3. Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

Los ingresos se reparten aproximadamente, por orden de importancia, en los siguientes bloques de gastos:

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro: 18%.
- Suministros: 14%
- Mobiliario: 10%
- Material de Oficina: 10%
- Conservación de Maquinaria: 10%
- Agua y Energía Eléctrica: 10%
- Comunicaciones: 8%
- Transporte: 8%
- Libros y publicaciones no periódicas: 4%.
- Dotación económica departamental. 8%
- Partidas económicas por proyectos u obras finalistas.
- Aportación al APA.

### **5.4. Del funcionamiento de la comisión económica.**

La Comisión económica del centro está integrada por el director, el secretario, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del alumnado y un representante del personal laboral.

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo escolar.

También emitirá un informe no vinculante previo a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y su ejecución.

Periodicidad: las reuniones de la Comisión Económica se realizan siempre que en el Consejo escolar se tenga que aprobar cualquier cuestión de ingresos y gastos en el centro y siempre que se convoque en sesión extraordinaria.

### **5.5. De la venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica.**

La organización de viajes culturales y de estudios que se realicen en el centro deberá contar con un protocolo de actuación que se resume en el modo de realización administrativa contemplada en el apartado correspondiente de este plan de gestión y con una transparencia en la gestión económica del mismo.

Para ello, el o los responsables de dichos viajes tienen que:

- Extender recibos por las aportaciones dinerarias que se hagan por parte del alumnado o sus familias.
- Deben ingresar periódicamente en la cuenta corriente del IES las aportaciones que se vayan generando en un subapartado de la misma.



- Deben tener las facturas acreditativas que se hayan generado por los ingresos y gastos correspondientes a dichos viajes.

#### **5.5.1. De los precios por fotocopias, etc.**

El precio de las fotocopias que paga el alumnado viene dado por la compra de una tarjeta de 50 copias que vale 3 € (anterior: 3,5 €), la unidad sale a 0.06 €

El precio de las fotocopias que paga la EOI Puerto de la Cruz es de 0'07€ (anterior: 0,08 euros) por unidad.

#### **5.6. De los contratos menores. Adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.**

Para los contratos menores, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, el centro estará en lo que regula la circular 3/2010 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

## **VI. Organización y funcionamiento general de los servicios complementarios.**

### **6.1. Del comedor escolar y del bar del centro.**

El IES no tiene comedor escolar, pero los alumnos de la ESO y BACH que lo soliciten y acrediten necesitar la utilización del mismo por cuestiones económicas o por necesidades sociales, pueden acudir al comedor del CEIP César Manrique, con la autorización preceptiva del mismo. Cualquier irregularidad que se produzca se comunica a la Jefatura de Estudios, y si se cree oportuno se puede suspender la asistencia al comedor.

En este curso disponemos de ayudas para desayuno por parte de la Consejería de Educación, 37 alumnos la han solicitado.

Cualquier irregularidad que se produzca se comunica a la Jefatura de Estudios, y si se cree oportuno se puede suspender la asistencia a los mismos.

El bar del centro cumple las normas de licitación pública y todos los condicionantes que impone la reglamentación al respecto, pagando un canon mensual de utilización al IES de 70€.

### **6.2. Del transporte escolar.**

En el presente curso escolar, el centro tiene cuatro alumnos hipo-acúsicos que se desplazan desde municipios limítrofes (Santa Úrsula. La Orotava y Los Realejos) el transporte de los mismos se realiza por Titsa con un microbús que recoge a los alumnos y los devuelve a su casa al terminar el periodo escolar de cada día.

En cuanto a los viajes que realizan los alumnos del centro a actividades extraescolares, éstos tienen una pequeña ayuda en concepto de transporte en función de la zona a visitar.

## **VII. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.**

### **7.1. De las actividades complementarias.**

Actividad complementaria: actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

### **7.2. De los actos académicos.**

En este instituto se realizan tres actos académicos solemnes a lo largo del curso,

**El primero** es la apertura del curso académico, con un acto en el salón de actos del IES, con la invitación de algún representante de la Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Sostenibilidad, y también un representante del Excmo. Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. También asisten los profesores, los padres y madres, y los alumnos que comienzan ese nuevo curso escolar.

**El segundo** acto es la clausura del curso académico para los alumnos que finalizan sus estudios, como son los alumnos de 2º de Bachillerato. Se realiza a principios de junio.

El **tercer** acto de clausura es para los alumnos de los Ciclos Formativos, 4º de la ESO y FPB que finalizan sus estudios y se entregarán unas distinciones a los mejores expedientes de todos los cursos.

En estos actos igualmente se invita algún representante de la Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Sostenibilidad. También asisten los profesores, los padres y madres, y los alumnos que finalizan el curso académico.

### **7.3. De las actividades culturales.**

Son todas aquellas actividades en las que participa el centro, como pueden ser teatro, cuentacuentos, conciertos..., ya sea en navidad, el día de San Andrés, Día de la Paz y la No violencia, Día de Canarias, etc.

En la semana del Día del libro siempre se invita a algún autor, para dar una charla a los alumnos. Hay otras actividades que se realizan en el centro, como intercambio de libros entre alumnos y profesores y entre profesores.

Para celebrar el Día de Canarias se realizan varias actividades, como talleres de diferentes artesanos/as, lucha canaria, y en general diferentes juegos canarios para que los alumnos y alumnas conozcan de primera mano las tradiciones canarias.

También en ese día hay un concurso de mesas con productos típicos canarios donde los alumnos/as muestran comidas típicas canarias y adornan las mesas con estilo canario. Asimismo, hay un concurso de postres canarios. Muchos vienen vestidos con el traje típico canario.

Estamos siempre abiertos a realizar las actividades de teatro, música que se realizan en el auditorio Teobaldo Power en La Orotava, el Teatro Timanfaya del Puerto de la Cruz, Auditorio de Tenerife y en el teatro Guimerá de Santa Cruz

de Tenerife, así como en el teatro Leal de La Laguna o en otro lugar, como ocurre en nuestro instituto, donde tenemos un salón de actos grande y muchas actividades del ayuntamiento, como obras de teatro o conciertos para los tres institutos, que se realizan en nuestras instalaciones.

La Vicedirección es la encargada de coordinar las actividades que se propongan desde el centro, AMPA, grupos de alumnos, corporaciones y entidades sin ánimo de lucro. Desde Vicedirección se intentará promover la realización de actividades por los distintos sectores de esta comunidad educativa.

Para poder desarrollar una actividad, las organizaciones ya mencionadas presentarán sus proyectos al principio de curso para ser aprobados en Claustro y Consejo Escolar e incluirlos en la PGA.

Y si alguna organización nos presentara alguna actividad interesante para la formación integral de nuestros alumnos y alumnas ya avanzado el curso y que no hubiera podido ser aprobada en la PGA, se llevará al Consejo Escolar del centro.

#### **7.4. De las actividades extraescolares.**

**Actividad extraescolar:** actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

#### **7.5. De las actividades de participación del centro.**

**Los centros educativos** tienen ante sí retos ineludibles que permitan avanzar hacia una auténtica participación y gestión democrática:

- Es preciso incentivar y estimular la participación en todos los sectores, ofreciendo espacios de participación real, en los cuales los diversos componentes de la comunidad educativa puedan ver recogidas las expectativas de calidad que tienen respecto a la educación.
- Si se considera el aprendizaje como un proceso social de construcción del pensamiento personal, la participación adquiere una importancia capital difícilmente separable del hecho de aprender; el aprendizaje es personal, pero el proceso es fundamentalmente social, fruto de la cooperación y de la interacción. Debe vivirse una cultura de la participación, la cual ha de generar educación como responsabilidad conjunta de padres, madres y las diversas estructuras de un centro.

**Los centros educativos y el entorno.** Los centros forman parte de la sociedad, aunque a menudo aparezcan como un sistema aislado. Integrarse en el entorno supone:

- Admitir que hay que aprender con el resto de la comunidad. Resulta imprescindible acercar a las aulas a las personas de la comunidad que puedan transmitir al alumnado no sólo sus conocimientos, sino,

principalmente, el sentido de éstos, pues hay que intervenir socialmente, construyendo y decidiendo colectivamente.

- En nuestro instituto hay un gran acercamiento entre el entorno, las familias, alumnos y la comunidad educativa.

## **7.6. De las actividades de asociaciones de alumnos, de padres de alumnos, de corporaciones, entidades sin ánimo de lucro, etc.**

### **De las actividades de asociación de alumnos**

Las Asociaciones de alumnos son organizaciones reconocidas y reguladas dentro del proceso educativo en las que los alumnos de un mismo centro educativo se unen para lograr unos fines e integrarse más activamente en la comunidad escolar, logrando así estar más informados, reivindicar sus derechos y colaborar en la obtención de una mejor calidad de enseñanza.

En este centro no hay asociación de alumnos, pero está sustituida por la junta de delegados/as, que sigue funcionando positivamente a lo largo de varios años.

### **Asociación de padres y madres**

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo que garantiza la libertad de asociarse para colaborar y participar así en las tareas educativas del Centro de Enseñanza al que asistan sus hijos.

Existe esta asociación “APA Agustín de Betancourt” funcionando positivamente y de manera activa, realizando diferentes tareas: ayudas al transporte escolar, clases de refuerzo por la tarde para aquellos alumnos que lo requieran y participando en actividades dentro del centro, como son el Día de san Andrés y el Día de Canarias, entre otras actividades.

En este curso escolar 2017-2018, sigue ejerciendo su labor la junta Directiva con una presidenta al frente de ella, elegida hace cuatro cursos académicos.

## **7.7. De las normas sobre asistencia a actividades**

En este capítulo el IES Agustín de Betancourt aportará el coste de los traslados a los miembros de la Comunidad Educativa para asistencia a reuniones que tengan convocatoria oficial y a actividades de gestión del centro fuera del recinto escolar, previa autorización del Director del centro.

### **7.7.1 Entrega de ficha de propuestas de actividades.**

A fin de realizar el Programa de actividades complementarias y extraescolares que se incluirá en la Programación General Anual (PGA), cada departamento didáctico o cualquier otro órgano del centro debe entregar a principio de curso a Vicedirección la ficha de propuestas F1POC-PC01.04 en formato digital. En dicha ficha se enumerarán las actividades que cada departamento u órgano tienen previsto realizar durante el curso y se detallarán los datos más importantes de cada una de ellas.

### **7.7.2. Planificación anual de las actividades complementarias y extraescolares.**

Cada departamento debe detallar en su programación didáctica las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso. Estas actividades deben comunicarse a la Vicedirección para incluirlas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Ambas programaciones formarán parte de la Programación General Anual (PGA), la cual debe ser tratada por el Consejo Escolar del Centro.

### **7.7.3. Documentación necesaria para la realización de actividades complementarias y extraescolares**

Esta está recogida en la documentación que la Vicedirección del Centro dispone al respecto con los respectivos POC.

#### **F1. Ficha de Planificación de la actividad fuera del centro.**

Describe las características principales de la actividad para informar a Vicedirección de la actividad. Esta ficha se complementa con un anexo en caso de necesidad de transporte.

#### **F2. Ficha de Planificación de la actividad dentro del centro.**

Describe las características principales de la actividad para informar a Vicedirección de la actividad.

#### **F3. Circular informativa y Autorización paterna o materna.**

Ficha que describe la actividad para entregar al representante legal. Dicha ficha se debe cortar por la mitad, para que la parte inferior se devuelva con la autorización necesaria para que el alumno realice la actividad.

#### **F5. Evaluación de la actividad.**

Ficha en la que se evalúa el grado de satisfacción de la actividad de profesores y alumnos, así como las propuestas de mejora.

#### **F6. Ficha de compromiso de asistencia.**

Relación de alumnos inscritos a la actividad, así como indicación de asistencia a la misma, pago de cuotas y entrega de autorización de representante legal.

#### **F4. Comunicado a la Dirección Territorial de Educación.**

Si la actividad fuera un viaje fuera de la isla habría que hacer un comunicado a la Dirección Territorial de Educación, del que se encargarían la Vicedirección y los responsables de la misma.

### **7.8 De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar**

Para realizar una actividad que se haya incluido el PGA o que posteriormente haya sido aprobada por el Consejo Escolar se debe seguir el siguiente protocolo:

#### **7.8.1. Cumplimentación de la documentación:**

Se deben cumplimentar los formatos necesarios para realizar la actividad. Los formatos a rellenar son:

##### **7.8.1.1 Actividad dentro del centro**

- Comunicación de la actividad en la pizarra de la sala de profesores con una semana de antelación.
- Comunicación de la actividad en la carpeta de actividades extraescolares con una semana de antelación.

##### **7.8.1.2. Actividad fuera del centro sin pernoctación**

- Comunicación de la actividad en la pizarra de la sala de profesores con una semana de antelación.
- Comunicación de la actividad en la carpeta de actividades extraescolares con una semana de antelación.
- F1. Ficha de actividad. Se debe entregar a Vicedirección con una semana de antelación

- F3. Autorización paterna o materna. Se debe recoger a través de los alumnos la parte concerniente a la autorización de la realización de la actividad y entregarla a Vicedirección con dos días de antelación.

#### **7.8.1.3. Actividad fuera del centro con pernoctación**

- Comunicación de la actividad en la pizarra de la sala de profesores con una semana de antelación.
- Comunicación de la actividad en la carpeta de actividades extraescolares con una semana de antelación.
- F1. Planificación de la actividad. Se debe entregar a Vicedirección con una semana de antelación
- F3 .Circular informativa y autorización paterna o materna. Se debe recoger a través de los alumnos la parte concerniente a la autorización de la realización de la actividad y entregarla a Vicedirección con dos días de antelación.
- F6. Ficha de compromiso de asistencia.
- F4. Comunicado a la Dirección Territorial.

#### **7.8.1.4. Actividad fuera de la isla**

- Comunicación de la actividad en la pizarra de la sala de profesores con una semana de antelación.
- Comunicación de la actividad en la carpeta de actividades extraescolares con un mes de antelación.
- F1. Ficha de actividad. Se debe entregar a Vicedirección con un mes de antelación
- F3 .Circular informativa y autorización paterna o materna. Se debe recoger a través de los alumnos la parte concerniente a la autorización de la realización de la actividad y entregarla a Vicedirección con dos días de antelación.
- F6. Ficha de compromiso de asistencia.
- F4. Comunicado a la Dirección Territorial.
- F2. Autorización paterna o materna. Se debe recoger a través de los alumnos la parte concerniente a la autorización de la realización de la actividad y entregarla a Vicedirección con una semana de antelación.

#### **7.8.1.5. Recaudación económica:**

Si la actividad requiere la recaudación de dinero a los alumnos participantes el profesor responsable de la actividad deberá comunicarlo a los representantes legales a través del formato F3. Dicho profesor deberá seguir el pago de dicho dinero mediante la cumplimentación del formato F6.

#### **7.8.1.6. Realización de la actividad**

El profesor responsable y los acompañantes deberán estar pendientes de los alumnos para prevenir accidentes e imprevistos que puedan surgir durante la realización de la actividad. El profesor responsable controlará con el formato F6 la asistencia de los alumnos a la actividad.

El Vicedirector/a controlará con el formato F9 la asistencia de los monitores o entidades colaboradoras.

#### **7.8.1.7. Evaluación de la actividad**

El profesor responsable de la actividad deberá cumplimentar el formato F5 en el que deberá indicar su interpretación del desarrollo de la misma, así como el interés y participación que aprecia en los alumnos y las propuestas de mejora que propone para la realización de la misma actividad con posterioridad. Este documento debe ser entregado en el plazo de dos semanas desde la realización de la actividad a la Vicedirección para que la información sea incluida en la memoria final del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

#### **7.8.1.8. Pago a entidades**

En caso de recaudación de dinero a los alumnos el dinero recaudado por el profesor responsable debe ser entregado a la Vicedirectora que entregará un recibo al efecto, o ingresado en la cuenta corriente del IES en el subapartado correspondiente.

#### **7.8.1.9. Ratio de profesores**

Para actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del centro se dispondrá de una ratio de 20 alumnos por cada profesor acompañante. Cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

#### **7.8.2.1. MEMORIA FINAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, creada el 23 de noviembre de 2011, debe realizar a final de curso una memoria en la que se comenten las conclusiones sacadas durante las actividades realizadas por el centro durante el curso y las mejoras que se hayan propuesto.

#### **7.8.2.2. CAUSAS JUSTIFICADAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Cuando se realiza una actividad extraescolar o complementaria debe notificarse como mínimo con dos semanas de antelación en la carpeta de actividades extraescolares, en la tabla informativa que hay en la sala de profesores y en la pizarra de la sala de profesores.

Una vez notificada la actividad, el resto de profesores tendrá tres días hábiles para comunicar que no quiere que su grupo participe en dicha actividad.

Si cualquier profesor ha comunicado que no quiere participar en la actividad, el profesor responsable debe plantearla de tal forma que no interfiera en el horario de clases de dicho profesor.

Todo aquel profesor que no haya notificado durante los tres días hábiles su desaprobación a la actividad debe acatar el desarrollo de la misma.

El profesor deberá acatar de forma obligatoria la actividad en cualquiera de los siguientes casos:

- Actividades que implican de forma simultánea al conjunto del alumnado sin distinción de niveles o grupos (jornadas de convivencia, actividades que engloban al conjunto del instituto, etc.).
- Actividades que se desarrollan fuera de la isla.
- Actividades que duran más de 24 horas (actividades con pernoctación).

A continuación se muestra una tabla con las personas encargadas de la cumplimentación de los distintos formatos y del lugar en que se deben archivar

Registro	Persona que cumplimenta	Lugar de archivo	Tiempo de conservación
F1. Ficha de actividad	Profesor/a responsable de la actividad	Vicedirección	1 año escolar
F3. Autorización paterna o materna	Profesor/a responsable de la actividad y representante legal del alumno	Vicedirección	Hasta la realización de la actividad. Sólo se conservará en caso de incidencia
F4. Comunicado a la Dirección Territorial.	Vicedirector/a	Vicedirección	1 año escolar
F5. Evaluación de la actividad	Profesor responsable de la actividad	Vicedirección	1 año escolar
F6. Ficha de compromiso de asistencia	Profesor responsable de la actividad	Departamento	Hasta la realización de la actividad. Sólo se conservará en caso de incidencia
F7. Solicitud a entidades.	Vicedirector/a	Vicedirección	1 año escolar
F8. Registro de pago a monitores de actividades	Secretario/a	Secretaría	4 años
F9. Control mensual de monitores de actividades	Vicedirector/a	Vicedirección	1 año escolar

### **7.9. De la comisión de actividades complementarias y extraescolares.**

Esta Comisión se encarga de la coordinación, supervisión, y colaboración con las distintas actividades que proponen los distintos departamentos del centro y la realización de aquellas que celebra todo el centro de forma conjunta.

La supervisión de dicha Comisión recae automáticamente en la Vicedirección del Centro.

### **7.10. 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.**

Los criterios para este apartado tienen que cumplir las siguientes características:

- a) Racionalidad e interés de los mismos,



- b) Aplicación al proceso formativo integral del Alumnado en particular o en los miembros de la Comunidad Educativa en General.
- c) Contar con el soporte financiero para su realización.
- d) Aportación, con fondos propios del centro, de 10 € por alumno y profesor si la actividad se produce en cualquier parte del territorio nacional español fuera de la isla de Tenerife y de 20 € por alumno y profesor si la actividad se produce en un país extranjero.

## **VIII. De la seguridad y la salud laboral.**

### **8.1. El plan de autoprotección y plan de emergencia**

El Decreto 186/2006, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA) tiene entre sus objetivos el de realizar la valoración del riesgo producido por los fenómenos meteorológicos adversos (FMA) y, dada la trascendencia de estos en la comunidad educativa, se ha definido un protocolo de información y seguimiento ante fenómenos meteorológicos adversos de la Comunidad Autónoma Canaria en el Ámbito Educativo.

La Consejería de Educación, a través de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, será el departamento que determine y comunique a los centros escolares la activación del Plan en Fase de Emergencia, y, en el marco de sus competencias, la suspensión de la actividad escolar o la actividad lectiva en la posible zona de afección.

El centro educativo aplicará las recomendaciones y pondrá en marcha sus planes de autoprotección.

Dado que en el marco de las actividades complementarias y/o extraescolares una fracción del alumnado puede encontrarse fuera del recinto escolar, en el momento de decretarse una situación de emergencia, el centro educativo deberá llevar el control de la situación, en orden a intercomunicarse o informar al Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES) 1-1-2 para que pueda intervenir eficazmente en caso necesario.

#### **Situaciones**

El protocolo contempla tres tipos de comunicados a los centros educativos en función de las situaciones y cuando se declare la emergencia por fenómeno meteorológico adverso:

- Suspensión de la actividad escolar y extraescolar desde el día anterior - incluye el servicio de comedor y transporte.
- Suspensión de las actividades lectivas y extraescolares en horario de tarde/noche- excluye el servicio de comedor y transporte
- El confinamiento de los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar, cuando la perturbación atmosférica severa sorprenda en horario lectivo sin tiempo para una evacuación segura. Deberán permanecer en el centro hasta que se informe que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

El centro cuenta con el Plan de Autoprotección elaborado por el Equipo Directivo y el Plan de Emergencia para casos de evacuación por algún tipo de alarma.

Todo ello se encuentra a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa en intranet (zona compartida) y en la página Web del IES, con todos los detalles que se recomiendan para este tipo de planes.

## **8.2. Procedimiento para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral del personal.**

Recientemente la Consejería de Educación nos ha enviado la siguiente información a la cual debemos remitirnos en este apartado y que dice lo siguiente

“La vigilancia de la salud del personal de los centros educativos constituye uno de los objetivos destacados de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

Para ello, se ha creado recientemente la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de Educación que se ocupará, entre otras funciones, de la Vigilancia de la Salud del personal propio, docente y no docente, que trabaja en los centros educativos de Canarias.

Esta nueva unidad permitirá reforzar notablemente la mejora de las condiciones de trabajo y preservar mejor la salud de los trabajadores que desempeñan su tarea en los centros educativos, para lo que se ha establecido el correspondiente plan de actuaciones.

Dentro de este plan, a desarrollar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se realizará la actividad preventiva de **Vigilancia de la Salud**, que será ejecutada por la empresa *Sociedad de Prevención FREMAP*.

Dicha actividad preventiva comprende un conjunto variado de actuaciones entre las que cabe destacar los **Exámenes de Salud periódicos**, que consisten en reconocimientos médicos específicos dirigidos a todo el personal, tanto docente como no docente, que presta sus servicios en los centros educativos de Canarias.

Dichos reconocimientos médicos tienen, en general, carácter voluntario por lo que cada trabajador/a será el/la que decida si lo solicita o renuncia al mismo. No obstante, desde esta Dirección General de Personal queremos animar a solicitarlo ya que es una magnífica oportunidad de, al menos una vez al año, poder realizar un control médico del estado de salud a nivel individual.

Toda la información sobre el particular podrá consultarse en el documento “Información para el/la trabajador/a” que encontrará en <http://www.gobiernodecanarias.net/docente/>, accediendo al apartado Prevención de riesgos laborales/Vigilancia de la salud”

## **8.3 Procedimiento para atención del alumnado en caso de accidente y/o enfermedad.**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa pondrá la incidencia en conocimiento del profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y pedirle que se persone en

- Acceso con rampa desde canchas y Edificio de Ciclos Formativos desde la calle
  - Acceso con rampa para acceder a las aulas de los ciclos formativos desde la calle
  - Acceso con rampa para acceder desde el edificio central al patio y a la salida
  - Acceso con rampa para acceder a las aulas de los ciclos formativos desde la calle
  - Canalización del cableado de las aulas informatizadas y departamentos para evitar riesgo de corto circuito y electrocución.
  - el Centro, al objeto de hacerse cargo de alumno/a, y deben en su defecto y en aquellos casos que así se acuerde, que procedan a autorizar su salida del Centro.
  - Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
  - Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
  - Control de los botiquines de primeros auxilios; conserjería, vicedirección, cuarto de mantenimiento, reforzamiento y protección de las canchas de las canchas
  - Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
  - Control de los botiquines de primeros auxilios; conserjería, vicedirección, cuarto de mantenimiento, reforzamiento y protección de las canchas de las canchas
  - Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
  - Control de los botiquines de primeros auxilios; conserjería, vicedirección, cuarto de mantenimiento, reforzamiento y protección de las canchas de las canchas
  - Control periódico de los extintores del centro.
  - Vigilancia de la salud laboral del personal docente, laboral y administrativo
- En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando para dicho traslado un servicio público de transporte, si fuera necesario.

#### **CURSO 2011-2012**

- Información sobre derechos y deberes al personal docente, laboral y administrativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales (claustro, tablones, acciones puntuales para el personal, etc.)
- Prevención de trastornos de la voz y de estrés laboral para el profesorado
- Prevención de riesgos laborales para personal administrativo de la oficina
- Prevención de riesgos laborales para personal de conserjería
- Prevención de riesgos laborales para personal de mantenimiento
- Escaleras de acceso al centro desde aparcamientos y de entrada desde la calle del mercado
- Accesos con rampa desde las canchas y el edificio de Ciclos Formativos al edificio central
- Acceso con rampa para acceder a las aulas de los ciclos formativos desde la calle
- Acceso con rampa para acceder desde el edificio central al patio y a la salida
- Canalización del cableado de las aulas informatizadas y departamentos para evitar riesgo de corto circuito y electrocución.
- el Centro, al objeto de hacerse cargo de alumno/a, y deben en su defecto y en aquellos casos que así se acuerde, que procedan a autorizar su salida del Centro.
- Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
- Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
- Control de los botiquines de primeros auxilios; conserjería, vicedirección, cuarto de mantenimiento, reforzamiento y protección de las canchas de las canchas
- Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
- Control de los botiquines de primeros auxilios; conserjería, vicedirección, cuarto de mantenimiento, reforzamiento y protección de las canchas de las canchas
- Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
- Control periódico de los extintores del centro.
- Vigilancia de la salud laboral del personal docente, laboral y administrativo

En el caso de que por acuerdo con la familia el/la alumno/a sea trasladado a su domicilio, la persona que lo acompañe llevará dicho documento para que sea cumplimentado.

En el supuesto de que se autorice telefónicamente la salida del centro, se pedirá nombre y DNI a su padre, madre o tutor/a al efecto de verificar la autorización y cumplimentación de dicho documento.

#### **8.4. De la Comisión de Seguridad, Salud Laboral y uso de instalaciones**

Este centro cuenta con un responsable de Salud Laboral que está coordinando la puesta al día de todo esta temática. La comisión de Seguridad y Salud Laboral fue creada el día 9 de diciembre de 2011 y articula todas las actuaciones al respecto. En este aspecto podemos incluir el trabajo realizado por este compañero y el Equipo Directivo del IES.

#### **Mejoras a realizar partiendo de las necesidades detectadas:**

- Información sobre derechos y deberes al personal docente, laboral y administrativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Prevención de trastornos de la voz y de estrés laboral para el profesorado
- Prevención de riesgos laborales para personal administrativo de la oficina
- Prevención de riesgos laborales para personal de conserjería
- Prevención de riesgos laborales para personal de mantenimiento
- Escaleras de acceso al centro desde aparcamientos y de entrada desde la calle del mercado
- Accesos con rampa desde las canchas y el edificio de Ciclos Formativos al edificio central
- Acceso con rampa para acceder a las aulas de los ciclos formativos desde la calle
- Acceso con rampa para acceder desde el edificio central al patio y a la salida

- Canalización del cableado de las aulas informatizadas y departamentos para evitar riesgo de cortocircuito y electrocución
- Aseguramiento, reforzamiento y protección de las canastas de las canchas
- Señal luminosa de timbre para alumnos con discapacidad auditiva.
- Control de los botiquines de primeros auxilios: conserjería, Vicedirección, cuarto medusa, 1º ciclo ESO, taller de Tecnología y gimnasio.
- Control periódico de los extintores del centro.
- Vigilancia de la salud laboral del personal docente, laboral y administrativo
- Información sobre derechos y deberes al personal docente, laboral y administrativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales (claustro, tabloneros, acciones puntuales para el personal, etc.)

### **Mejoras realizadas**

- Cursos prevención voz para profesores
- Cursos PRL, cada semestre en la web de la Consejería (cursos formación para el profesorado on-line)
- Vigilancia de la Salud del personal laboral y del personal docente (MEDYCASA)
- Aseguramiento, reforzamiento y protección de las canastas de las canchas.
- Información al profesorado sobre Plan PRL del centro (zona compartida, acción puntual, claustro, tabloneros sala profesores, presentaciones e informaciones en el monitor de Vicedirección, revista digital, blogs, etc.)
- Mejora del pavimento de las escaleras al centro desde aparcamientos y entrada de la calle del mercado
- Instalación de baranda de las escaleras de acceso desde aparcamientos y de entrada desde la calle del mercado
- Creación de la rampa de acceso desde las canchas hasta el edificio nuevo de 1º de la ESO y al edificio central
- Creación de la rampa de acceso desde la calle a las aulas de los ciclos formativos pasando por el taller de Tecnología.
- Control de los botiquines de primeros auxilios: conserjería, Vicedirección, cuarto medusa, 1º ciclo ESO, taller de Tecnología y gimnasio.
- Control periódico de los extintores del centro.

### **IX. Del inventario del centro.**

### **9.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El centro estructura su inventario separando, por un lado, los elementos comunes, mobiliario, instalaciones, equipos informáticos, y material de todo tipo, que lleva directamente Secretaría y, por otro lado, los elementos propios de cada departamento.

Los primeros aparecen en el inventario general del centro y los segundos forman parte de este inventario general, pero se encuentran reflejados en cada uno de los departamentos y en la intranet (zona compartida) del centro.

La realización y control de los inventarios de los departamentos se efectuará cumplimentando estos documentos:

La realización y control de los inventarios de los departamentos se efectuará cumplimentando los documentos al efecto del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) implantado en el centro y que son los siguientes:

1.- Modelo (MOD REG-1) establecido por la Dirección General de Centros e Infraestructura, conocido como Acta de Recuento de Material Inventariable.

2.- Según el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se establecen:

- F1 POC-PA04.01 Ficha identificación y mantenimiento del equipo. (se aplica a ordenadores, impresoras, proyectores, TV, videos, DVD, etc.)
- F1 POC-PA 04.02 Parte de avería y reparación.
- F2 POC-PA 04.02 Libreta laboratorio / taller.
- F1 POC-PA04.03 Informe trimestral de evaluación del sistema de las 5S.

3.- Se custodiarán en:

- MOD REG-1 en el departamento, en formato digital y/o en papel.
- SGC en el departamento, en formato digital y/o en papel.

### **9.2. Procedimiento para las bajas en el inventario.**

Las bajas de cualquier material de bienes inmuebles deben de llevarse a cabo a través del procedimiento de bajas que conlleva en primer lugar cumplimentar:

Modelo 1: Solicitud de autorización de enajenación de bienes muebles.

Modelo 2: Relación de material a enajenar.

Modelo 3: Subasta de material.

Modelo 4: Acta de enajenación.

Modelo 5: Certificado de retirada de material.

**Baja en el inventario** Concluido el proceso de enajenación, el Centro Docente procederá a dar de baja del inventario (libro auxiliar de inventario) el material que figura autorizado enajenar, al que se le ha dado el destino oportuno conforme a lo señalado.

### **9.3. Procedimiento de entrega de inventario por cambio en los cargos directivos.**

Cada vez que haya un cambio de equipo directivo, se debe de cumplimentar en el libro auxiliar de inventario ese cambio. Se firma por parte del Director y del Secretario del equipo saliente, el conforme con el estado del inventario en ese momento y se firma por el Director y Secretario entrante el conforme sobre el inventario de ese momento.

## **X. De las reclamaciones por accidentes y por responsabilidad del centro educativo.**

### **10.1. De la información sobre reclamaciones por accidentes de alumnos y por indemnización por razón de servicio y por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.**

1. Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la Dirección del centro educativo informará al padre, madre o representante legal del alumno o alumna, o al propio alumno/a si es mayor de edad, del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación (F1 POC-PA 07.02) de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación.

2. La solicitud de reclamación, acompañada de la documentación pertinente acreditativa, será remitida por el Director del Centro en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Centros, con registro de entrada/salida y sello del centro docente

3. En el plazo máximo de 10 días hábiles el centro educativo tendrá que comunicar a la Dirección General de Centros el accidente acaecido (F2 POC-PA 07.02). Dicha comunicación se efectuará por fax y posteriormente se remitirá el original.

### **10.2. Del procedimiento de reclamación.**

La Orden 285 de 6 de febrero de 2001 (BOC núm. 23, lunes 19 de febrero de 2001), es la que dicta instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias.

## **XI. Del Sistema de Gestión de Calidad**

### **11.1 Repaso histórico de la Implantación del Sistema de Gestión de Calidad en el IES Agustín de Betancourt**

El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se comenzó a implantar en el IES Agustín de Betancourt en Octubre de 2008, con la idea de incorporarnos a una élite de centros que se han ido actualizando y modernizando gracias al propio Sistema y a los recursos que genera, además del prestigio que supone el poder ofertarnos con los sellos de calidad. Todo ello con el objetivo de mejorar el

servicio público educativo que ofrecemos, en aras de obtener la mayor satisfacción de toda la comunidad educativa. La empresa encargada del asesoramiento y guía hasta el momento ha sido EBV Consultores.

Durante el curso 2008-09 se trabajó en la Norma ISO 9001:2000 estableciendo:

1º Manual de Calidad: Declaración y compromisos, descripción del centro y estructura del SGC.

2º Manual de Gestión de Procesos: Fichas de procesos (PE), procedimientos (POC) y formatos (F).

3º Los Registros son los documentos obtenidos que proporcionan las evidencias.

4º El Mapa de Procesos, dividido en tres: Estratégicos (PE), Claves (PC) y Apoyo (PA). Se establecieron las fichas de procesos, más de 60 fichas de procedimientos y formatos (F).

Después de la Auditoría realizada por Bureau Veritas (empresa encargada de las certificaciones oficiales) en junio, se obtuvo la certificación ISO por tres años, con fecha 4 de Noviembre de 2009 y con vencimiento el 4 de Noviembre de 2012.

En el curso 2009-10 se realizó una pequeña adaptación a la Norma ISO 9001:2008, consolidando estos procesos, y se trabajó para la obtención del certificado de excelencia EFQM +200, que es un sistema de autoevaluación. Se diseñaron unos Planes de Mejora correspondientes a tres bloques de temas estratégicos. El claustro estableció el orden de prioridades de estos planes, seleccionando tres de ellos que se fueron desarrollando por equipos de trabajo. En junio se realizó una nueva Auditoría que dio como resultado revalidar la certificación ISO y la obtención de la certificación EFQM +200 por dos años, con fecha 23 de agosto de 2010 y vencimiento 23 de agosto de 2012.

En el curso 2010-11, el SGC se siguió avanzando en su desarrollo. Nos integramos en la Red de Centros Multisite, con un Cuadro de Mandos Integral (CMI) y trabajamos con el sistema ISOtools.

1º Red Multisite: es un espacio común compuesto por los centros integrados en el SGC que actualmente son 29 en Canarias. Cada centro representa a toda la red, por lo que se podrán realizar auditorías por partes, y será, por tanto, selectiva. A cada centro solo se le audita algún proceso, lo que abarata el coste de esas auditorías.

2º Cuadro de Mandos Integral (CMI): es la suma de los Objetivos Estratégicos. Las metas a conseguir vienen de la DGFP y EA, y las Iniciativas (antes Planes de Mejora) y su desarrollo le corresponde al propio centro. Se establece un Mapa de Objetivos Estratégicos con 20 objetivos interrelacionados y divididos en 4 niveles:

- Perspectiva de los Resultados Clave, con los dos objetivos finales establecidos y para los que trabajamos: éxito Académico y Éxito en la Inserción Laboral.
- Perspectiva de Alumnado, Familia y sociedad.
- Perspectiva Interna.
- Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento.

3º Guía ISOtools: es el sistema de trabajo que se sigue en el CMI y el instrumento en donde se desarrollan y trabajan las Iniciativas de cada centro. Este sistema tiene las siguientes aplicaciones:

- Misión, Visión y Valores: los propios de cada centro.
- Mapa Estratégico: visualiza los objetivos asociados y permite desplegarlos con sus indicadores.
- Cuadro de Mando: agrupa los indicadores, visualiza las gráficas de resultados y facilita la comparación.
- Objetivos Estratégicos: los definidos en el Mapa Estratégico.
- Indicadores: comunes y propios, donde aparecen los datos de años anteriores y los nuevos.
- Iniciativas (antes planes de mejora): para trabajar los planes de mejora planteados, los temas estratégicos y alcanzar los objetivos del mapa.
- Acciones Correctivas: para encauzar las posibles desviaciones o incumplimientos de las iniciativas y de los objetivos estratégicos.

4º En ISOtools, se realizaron múltiples trabajos, que consistieron en:

- 1- Introducir la Misión, Visión y Valores.
- 2- Indicadores: revisar los que tenemos con los del CMI (quitar y/o añadir).
- 3- Introducir las tres Iniciativas de ese año en ISOtools, que salieron de la selección realizada por el claustro el curso anterior y desarrolladas durante el curso, y son:

- Tema Estratégico 1: Proyección externa del centro y de su alumnado.

Iniciativa: Aumentar alianzas y conocer sus necesidades y expectativas.

Anterior Plan de Mejora: Plan de promoción interna y externa del centro.

- Tema Estratégico 2: Cultura de la excelencia e innovación.

Iniciativa: Dinamizar la comunicación interna.

Anterior Plan de Mejora: Mejorar los recursos y la infraestructura.

- Tema Estratégico 3: Excelencia en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Iniciativa: Mejora de la atención a las familias y alumnado.

Anterior Plan de Mejora: Mejora de las prácticas docentes.

En el curso 2012-13. En estos momentos, 25 centros de Canarias hemos formalizado la constitución de una “**Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua (ACEMEC)**” que nace con el propósito de facilitar la continuidad del proyecto de la red de calidad de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos que compartan los objetivos de



mejora continua en su gestión y de los servicios que presta utilizando para ello los instrumentos y procesos de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2008 y EFQM, con el que dar respuesta a las necesidades de cualificación profesional de los jóvenes y adultos de nuestra comarca. Seguiremos mejorando el sistema (SGC), actualizando documentos y desarrollando las iniciativas anteriores.

▪ La mayor parte de los documentos que manejemos en el centro están en formato de calidad, por lo que se encontrarán en Zona Compartida a la que todos tienen acceso.

En el curso 2013-2014 - En el contexto de la situación de crisis que vivimos y la necesidad de mantener vivo el sistema de gestión de la calidad, el grupo de 27 centros acuerdan seguir conformando la red multisite, denominada **ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA (ACEMEC)** con el objetivo de mantener la certificación de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2008 y avanzar hacia el marco europeo de calidad en la formación profesional. Además, esta alianza sigue con el propósito de facilitar la continuidad del proyecto de la red de calidad de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos que compartan los objetivos de mejora continua.

La **Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua** la constituyen todos los 26 centros adheridos (14 de la provincia de Las Palmas, 12 de la provincia de Santa Cruz de Tenerife y uno adherido "IFPA" Escuela de Capacitación Agraria de Tacoronte) que cumplen el sistema de gestión de la calidad de la alianza, se comprometen a resolver sus desviaciones del sistema de gestión, utilizan los instrumentos y contribuyen a la mejora continua de las personas y de la organización del conjunto de centros.

En el curso 2014-2015.- Se adecuaron todos los documentos y procedimientos necesarios para abordar los objetivos propuestos por la ACEMEC, culminado los mismos en el mes de enero de 2015.

En el curso 2015-2016.- Se siguió con la adecuación de la documentación necesaria para abordar las certificaciones ISO 9001-2015 en el conjunto de la ACEMEC, participando activamente en el comité de Dirección de la misma del que formamos parte. Tuvimos la Auditoría Interna y realizamos las encuestas de satisfacción de toda la Comunidad Educativa.

En el curso 2016-2017.- Se realizaron las encuestas de satisfacción de la Comunidad Educativa y adecuando todos documentos de procesos y formatos a las directrices emanadas de la ACEMEC, tenemos que pasar la Auditoría Interna el 13 de febrero y la externa el 4 de mayo, ambas en el 2017.

En el curso 2017-2018.- Hemos certificado, para los tres próximos años, en la norma ISO 9001-2015 conjuntamente con toda la ACEMEC, la entrega de dicha certificación se produce el día 16 de enero de 2018

## **OBJETIVOS DE LA ALIANZA**

- a) Constituir una alianza de centros, denominada **Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua (ACEMEC)** con la finalidad de avanzar en la mejora continua de su gestión y de los servicios que

presta utilizando para ello instrumentos y procesos de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2008 y EFQM.

- b) Compartir y mejorar el actual sistema de gestión de calidad que los centros tienen implantado.
- c) Participar en el plan de apoyo de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos a la implantación de los sistemas de calidad.
- d) Dinamizar, innovar y mejorar la calidad de la Formación Profesional
- e) Compartir conocimiento, experiencias y buenas prácticas
- f) Optimizar y compartir recursos y proyectos.

Avanzar hacia el Marco de Referencia Europeo de Garantías de la Calidad al objeto de promover y supervisar la mejora del sistema educativo y de la formación profesional.

- a) Difundir la alianza a todos los centros que impartan Formación Profesional de Canarias. La política del centro se encuentra publicada en el Proyecto de Gestión del Centro y en estos momentos se está revisando los documentos Institucionales del centro para alinearlos con los de la alianza,. La política se encontrará por tanto actualizada y vigente cuando se aprueben esos documentos Institucionales. Podemos destacar los siguientes aspectos a introducir:

### **Propuestas de Organización**

1. Establecer una estructura de organización y comunicación que permita descentralizar el funcionamiento, facilitar la comunicación y crear los grupos de trabajo que sean necesarios en cada momento.
2. Crear grupos de centros, coordinados por uno de los Directores que actúe como cabeza de grupo.
3. Desarrollar trabajos en pequeños grupos para poner en valor la transferencia del conocimiento y la colaboración de los centros, apoyo a nuevos directores y coordinadores de calidad, estrategias de colaboración en compras, buenas prácticas, equipamiento, actividades, difusión, etc.

### **Propuestas de Funcionamiento**

1. La asamblea de centros aprueba los temas estratégicos que se deben trabajar durante el curso, temas que se distribuirán entre los grupos de trabajo.
2. Los temas se trabajarán en los grupos y se trasladan al resto de los centros formando una red. Cada grupo de centros debe trabajar en dos niveles: a) Desarrollo de uno de los temas estratégicos de la alianza. b) Desarrollo de áreas de interés común del grupo de centros como pueden ser áreas de colaboración, buenas prácticas, acciones comunes, etc., y avanzar en la colaboración y mejora, estableciendo un plan de trabajo.
3. La comisión es el órgano coordinador que dirige la Alianza durante el periodo entre reuniones de la Asamblea de Centros. Todos los

documentos deben pasar por la Comisión a efectos de coordinar y trasladar la información al resto de grupos y centros. Se debe aprovechar el trabajo de la red, optimizando el tiempo empleado y evitando trabajar sobre aspectos que se encuentran avanzados en otros centros.

4. Todas las propuestas de actividades, procedimientos, documentos de trabajo, buenas prácticas...., se deben dirigir a la Comisión.
5. Cada grupo de centros estará coordinado por uno de ellos que actuará de enlace en la difusión de la información y en la coordinación de los trabajos.
6. Las propuestas de mejora y los trabajos en los que se apoye, se distribuirán entre los grupos de centros. Los resultados de los trabajos se remitirán a la Comisión de Centros para su distribución y debate, procedimiento previo a cualquier aprobación y aplicación en la alianza.
7. En cada grupo de centros se constituirá un grupo de trabajo formado por los coordinadores de calidad como instrumento dinamizador y de difusión de la calidad entre los centros y el profesorado.

### **Calendario anual de la Alianza**

1. Se aprueba modificar el calendario de la Alianza en el plazo de realización de las Auditorías internas que se adelantan un mes para evitar la coincidencia con las Auditorías externas.
2. El Calendario se puede ver en el acta nº 5 de fecha 11 de junio de 2013.

### **Manual de Calidad de la Alianza**

1. Se aprueba por unanimidad el Manual de Calidad de la Alianza de centros.

### **Áreas de Mejora de la alianza y de las iniciativas estratégicas.**

A partir de los tres grandes temas estratégicos establecidos en el Manual de Calidad de la Alianza, se establecen las líneas generales de mejora de la misma.

#### **a) Proyección de la alianza, de los centros y de su alumnado.**

- Extender la filosofía de la alianza al resto de centros educativos, favoreciendo su incorporación a la alianza a través de la tutorización.
- Proyectar la Alianza dando a conocer sus objetivos de mejora y colaboración a Empresas, Administraciones y entidades públicas y Asociaciones y entidades privadas.

#### **b) Cultura de la Excelencia y la innovación.**

- Mejora del sistema de Calidad. La Alianza solicita a la DGFPEA herramientas informáticas que permitan mejorar la gestión y funcionamiento de los centros a través de la mejora de la gestión y la obtención de indicadores que permitan comparar y analizar resultados para avanzar en la mejora continua. Permittiéndonos realizar una serie de funciones que vienen explicitadas en el Acta nº 5 de la Alianza.
- Avance en los procesos de enseñanza-aprendizaje abordando el círculo de mejora continua.
- Elaboración de criterios para la adopción de controles y acciones de mejora y de seguimiento de la actividad didáctica y de las acciones acordadas cuando no se alcanzan los resultados esperados.

- Revisión del Mapa Estratégico y alinearlos con los de la Consejería y Dirección General de FP para simplificar y unificar con la PGA.
  - Revisión del CMI de la Alianza con definición clara de indicadores y valores de riesgos. Incorporación de indicadores de procesos.
  - Revisión y actualización de las encuestas de satisfacción.
- c) Mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.**
- Potenciar el uso de las TIC's en la metodología docente, incorporando indicadores que permitan valorar su avance en la metodología empleada con el alumnado.
- d) Temas prioritarios de mejora a desarrollar por los grupos de trabajo de los centros en el curso 2013/14.**
- Revisión de las encuestas de satisfacción.
  - Revisión de los Objetivos Estratégicos y cuadro de indicadores.
  - Revisión de los procesos de Aula
  - La Misión, Visión y Valores en este curso, se considera vigente y adecuada a la realidad del centro.
  - Aportar, por parte de todos los centros de la ACEMEC, todo el apoyo y trabajo necesario al proyecto Enlaza de la CEU
- e) Aprobación definitiva de los temas prioritarios desarrollados por los grupos de trabajo en el curso 2016-2017**

## **11.2. De la difusión general del Proyecto de Gestión en la Comunidad Educativa..**

### **Toda la documentación se encuentra en Zona Compartida (Zc):**

El itinerario a seguir es: Profesores, curso 2014-135, (SGC) Sistema Gestión Calidad y carpeta de Profesores-Tutores-Jefes de Departamento.

- La mayor parte de los papeles y documentos que manejemos en el centro están en formato de calidad, por lo que se encontrarán en ZC siguiendo las indicaciones anteriores.
- Al entrar a la carpeta de Calidad se encuentran una serie de carpetas con información y documentación varia. Pero lo más directo es ir a la carpeta señalada para profesores-tutores-jefes de departamento, donde encontrarán los documentos específicos para cada grupo.
- Se hace entrega del Mapa de Procesos que resume el SGC así como un mapa-esquema con los documentos más significativos que podemos utilizar los profesores. También existe otro esquema para tutores y para jefes de departamento.
- Al comienzo de curso es importante como primer y fundamental documento en calidad **EL CUADERNO DE AULA**. Tenemos modelos de cuaderno para ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Las **PROGRAMACIONES** también están realizadas en calidad. En los departamentos tendrán más información.

- La programación de las actividades extraescolares y complementarias igualmente en su correspondiente formato de calidad.
- Además del Equipo Directivo y los Coordinadores de Calidad, los demás compañeros, en particular los jefes de departamento, que ya tienen la experiencia de años anteriores, les ayudarán, poco a poco, a moverse en el Sistema.

Además en la página Web del centro aparece un enlace, solo de Calidad para información a toda la Comunidad Educativa, y se hacen charlas a Padres y alumnado donde se les informa del estado de las mismas y precisamente en el resultado de las encuestas a los miembros de la Comunidad Educativa aparece que la valoración es muy alta.

### **11.3. Calendario de revisión.**

Las revisiones del estado de implantación del Sistema de Gestión de Calidad son anuales. Teniendo lugar una pre-auditoría interna por parte del Equipo Directivo y los dos coordinadores de Calidad. A continuación tendremos la Auditoría Interna asesorada por la Empresa EBV Consultores, donde se establecen las no conformidades dándose un plazo prudencial para cerrarlas. Por último tiene lugar la auditoría externa, si hubiera lugar, por la empresa Auditora Bureau Veritas, pasando a las certificaciones oportunas de ISO 9001-2015 y de EFQM (si fuera el caso) en sus respectivas graduaciones.

## **XII. De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.**

### **12.1. De la difusión general del Proyecto de Gestión.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10), se dice que “una vez aprobado el proyecto de gestión, un ejemplar del mismo diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo”.

A toda la comunidad educativa se le ofrecerá este documento en la página web del centro o en Intranet (Medusa zona compartida). La conserjería del centro dispondrá de otro ejemplar para consultas generales. A principio de cada curso escolar se le informará a toda la comunidad educativa sobre todos los documentos institucionales en reuniones convocadas al efecto. El tablón de anuncios oficial del centro contendrá siempre una referencia a los documentos institucionales.

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

Los horarios se publican desde el día anterior al claustro ordinario en el que se presentan provisionalmente los horarios personales del profesorado en la sala de profesores. Durante todo el curso se encuentran disponibles, tanto el de

profesores como el de los alumnos, en la sala de profesores en unas carpetas destinadas a tal fin.

El horario de los alumnos se les entrega a ellos en la primera sesión de tutoría en las jornadas de acogida de los alumnos. Además se encuentra expuesto en el aula de grupo con el lugar donde se imparte cada materia.

El horario de la intérprete de signos también se encuentra disponible en la misma carpeta antes mencionada de horarios de profesores.

### **XIII. Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10), se regulan las Competencias del Consejo Escolar, y en el artículo 15, apartado b) figura “Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos”.

El presente Proyecto de Gestión será sometido a revisión y actualización, si procede, durante la reunión ordinaria del Claustro del mes de enero de cada año, a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del Centro. Asimismo, tanto el Equipo Directivo como las Asociaciones de Padres y Madres y las Asociaciones de Alumnos pueden elaborar propuestas de modificación de este documento. También la Junta de Delegados de Alumnos o el Personal de Administración y Servicios pueden elaborar propuestas de modificación de este Reglamento dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaría del Centro durante el mes de octubre para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis.

El Consejo Escolar ordinario del mes de enero, será siempre el que apruebe, o no, las modificaciones que sean propuestas.

### **XIV. -Disposiciones finales.**

#### **14.1. Aplicación del Proyecto de Gestión**

El Proyecto de Gestión sólo será efectivo a los diez días de su aprobación por el Consejo Escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro.

Cualquier apartado del Proyecto de Gestión sobre el que la inspección de educación informare por escrito desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un Consejo Escolar para su consideración, previa convocatoria con un plazo de siete días naturales. Del mismo modo se actuará si se recibiere escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación.

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

Cada dos años o siempre que haya cambio en la dirección del centro, el equipo directivo elaborará un informe en el que se destaquen los puntos fuertes y los puntos débiles que se hayan detectado, así como proyectos de mejora a desarrollar.