

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

I. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

A. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as, directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

B. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

- a) Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la normativa. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- b) Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- d) Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- e) Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado y del PAS.
- f) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

C. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

PROYECTO DE GESTIÓN

- c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.
- g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- i) Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.
- j) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.
- l) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

D. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.
- e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.
- h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

PROYECTO DE GESTIÓN

- j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- o) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

E. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- g) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con los responsables de la formación profesional del Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

F. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

PROYECTO DE GESTIÓN

- b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

G. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- i) La participación en actividades de formación y autoformación.
- j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente.

H. COMPETENCIAS DEL PAS.

Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:

- a) La auxiliar administrativa, pertenece al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”
- b) Las ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado,

PROYECTO DE GESTIÓN

controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”.

c) Las limpiadoras pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO.

I. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado. d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

B. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR (ART. 51 DEL ROC).

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

C. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO (ART. 68 DEL ROC).

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

D. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN (ART. 72 DEL ROC).

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.

E. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA (ART. 77 DEL ROC).

PROYECTO DE GESTIÓN

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

F. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO (ART. 9 DEL ROC).

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

- a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 26 de octubre de 2021.

4. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN:

- a) En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.

PROYECTO DE GESTIÓN

- b) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.
- c) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.
- d) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.