

PROPUESTAS REDUCCIÓN BUROCRACIA

EQUIPOS DIRECTIVOS

- Los centros educativos siguen **teniendo que remitir** a las familias formularios de recopilación de datos para **que den su consentimiento a la recogida de los niños, actualicen** datos de las familias (alergias, teléfono, correo electrónico...), **emitan** declaración responsable COVID, **rubriquen documento en el que se responsabilizan** del material de la ayuda de libros, **cedan** derecho de imagen, **firmen autorizaciones** para que el alumnado salga solo del centro, etc. Los responsables de toda esta gestión son los tutores que tienen que recopilar y gestionar todos estos datos. Se debería posibilitar que todos estos trámites se hicieran mediante formularios webs u otro método que no sea en papel.
- **Los** equipos directivos **deben disponer de** una bolsa horaria mayor y otorgada con un criterio más justo. Ahora mismo solo está influyendo el número de **alumnos y alumnas**, pero en **centros con** ESO, Bachillerato, Ciclos **o con múltiples** servicios complementarios, el trabajo se multiplica **y es necesaria mayor compensación horaria**.
- **Descentralización de** funciones como, por ejemplo, desligar el plan de formación de jefatura.
- **Cuota 0 de comedor y Programa de Desayunos Escolares.** La valoración de la situación económica de las familias supone un procedimiento complejo y largo para el equipo directivo **que debe simplificarse**.
- Simplificar la PGA.
- **Documentos Institucionales.** En el ROC se establecen las directrices y apartados, pero muchos de ellos se repiten **innecesariamente** en varios documentos.
- **Matrícula.** El procedimiento de admisión, a pesar de **su** digitalización, no se ha facilitado ni aligerado en carga; continúa siendo un proceso tedioso que requiere de mucho tiempo. El Equipo Directivo **debe revisar y validar la documentación**, teniendo incluso que trasladar datos de la solicitud al **Píxel** Ekade. **Estos** trámites que deberían estar automatizados,

incluidos los relativos a la situación familiar, la incorporación de autorizaciones de recogida y de uso de imagen, voz, G-Suite, etc.

- **Carga lectiva.** A pesar de tener que dirigir el centro educativo, los cargos del Equipo Directivo **imparten docencia. Deben** programar, preparar, evaluar, calificar, hacer atención a familias, etc. **Todo ello supone** una carga más en su día a día. **Estos docentes, o son cargos directivos** o imparten docencia, pero las dos cosas no es viable, pues la mayoría de las veces, cuando **han de** ir a dar clase, lo hacen de mala gana porque saben que están dejando un montón de cuestiones en el despacho para ser gestionadas. **Se debe aumentar la carga horaria disponible para los cargos directivos.**
- Es esencial que la Consejería interceda con los ayuntamientos y exija el cumplimiento de sus funciones **en cuanto** al nombramiento de conserjes/bedeles. Este hecho, que se produce en varios municipios, hace que sea el Equipo Directivo el responsable de la apertura y cierre de puertas, de hacer fotocopias, de atender el teléfono, de recibir a familias de alumnado que llega con retraso o sale antes del centro, de arreglar pequeños desperfectos que urge atender, etc., y todo esto en detrimento del horario de atención de sus propias obligaciones.

TUTORES

- Simplificar la documentación a cumplimentar en el caso de que algún alumno repita curso.
- Mejorar la gestión de faltas de asistencia y emisión de documentación relacionada con los apercibimientos de Pincel Ekade. Los tutores tienen que estar atentos **para** ver cuándo se cumplen dichos apercibimientos, imprimirlos y enviarlos a secretaría. Esta tarea es puramente administrativa y en absoluto tiene relación con la práctica docente. Se deberían gestionar envíos automáticos y avisos a los tutores, o bien que haya solo un profesor que se encargue de ello para todo el centro.
- Poner un “tutor de faltas” que justifique las faltas de todo el alumnado del centro o que se encargue el personal de administración.
- Simplificar los informes de promoción y/o titulación.

TEMAS INFORMÁTICOS

- Mejorar y simplificar GSuite de la Consejería. Debería ser más claro e intuitivo para ahorrar tiempo.
- **Designar a** un informático por cada centro, o al menos, un equipo técnico cada cierto número de centros. Muchas veces la tarea de mantenimiento de los equipos informáticos recae en un docente que no es especialista y el personal de la Consejería suele tardar mucho tiempo en acudir, por lo que hay que gastar dinero del presupuesto del centro escolar en contratar informáticos que hagan el mantenimiento. Cada vez está todo más informatizado, tenemos más ordenadores, más portátiles, más tablets, más pizarras digitales, pero la mayoría de la gestión del mantenimiento sigue recayendo en los centros educativos.
- La Consejería debería dotar de más ordenadores a los centros educativos para el uso de los docentes (sala de profesores, departamentos, ...), pues los pocos que hay no suelen funcionar bien y suelen estar ocupados.
- **Gestión Económica (SIGECO).** El cambio de la plataforma para la gestión económica ha resultado, en contra de lo que se pretendía, más compleja que el uso de GECO, con mayor cantidad de trámites en los asientos y control de las cuentas.
- El programa de ordenador de las FCT es muy complicado, se necesitaría o hacerlo más sencillo, o poner videotutoriales **para facilitar su comprensión.**
- Disponer de modelos digitalizados para PGA, proyectos de centro...
- Que los procedimientos que ya se han pasado a gestión informática no requieran la tramitación también en papel, **ya** que esto significa duplicar las tareas.

NEAE

- Los documentos que debemos rellenar para el alumnado NEAE deberían, en gran medida, ser realizados por los profesores de PT, puesto que la mayoría de veces ellos **envían** los datos a los tutores y **estos se** limitan a ponerlos en los cuadros.
- Los informes finales de los NEAE deberían ser más simples.
- Conseguir modelos de informes psicopedagógicos más simplificados y estandarizados y lo mismo con las AC, ACUS, SA, PEP. Que el docente pueda contextualizarlos y trabajar sin tanta exigencia burocrática.
- No cerrar nunca la aplicación **de** estadillos de NEAE y poder incluir alumnado también que sea **de** refuerzo educativo, **además de** preinformes psicopedagógicos para el alumnado que lo precisa. Todo ello mediante aplicaciones informáticas.
- Que se simplifiquen la documentación a cumplimentar para las cuestiones referidas a NEAE.
- Reducir los informes para poder atender los alumnos NEAE.
- Simplificar el Píxel Ekade para las NEAE.
- Simplificar los pasos que hay que dar para que un alumno llegue a tener un informe y posteriormente una AC. Se pierde mucho tiempo. Hay que buscar una manera de hacer las valoraciones de manera más ágil y teniendo en cuenta que cada caso es diferente (en ocasiones, desde los 4 años sabemos que un niño es TDAH y no lo podemos valorar hasta los 6 años, ese niño pierde dos años de apoyo y empeora sus hábitos), para que estos niños reciban atención lo más rápido posible.
- Las adaptaciones curriculares deberían **recaer** más en la responsabilidad del PT, ya que éste es el especialista en alumnado NEAE (siempre en coordinación con el tutor).
- Las evaluaciones en los CEE, AAEE... **deben hacerse** con ítems para marcar con una X y abreviado.
- Que en CEE Y AAEE los maestros no tengan que atender comedor. Ya hay auxiliares educativos y terapeutas, a veces las actuaciones se solapan. En ese tiempo deberíamos atender esas cuestiones burocráticas del aula de **otros asuntos** que se **requieren** para que

el aula funcione.

- Las becas de Cabildo **específicas para NEAE** deberían gestionarse **desde la propia corporación insular** y no delegar en nosotros. Esta documentación conlleva, para el centro, la necesidad de cumplimentación de una parte, registro y escaneo, una por una, para su posterior envío telemático.
- Simplificar el estadillo para las NEAE.

PINCEL EKADE

- Pincel Ekade da fallos constantemente y retrasa **el** trabajo a la hora de pasar lista o justificar las faltas.
- Que se pueda pasar lista desde la APP docente y que, de verdad, se guarde en Pincel Ekade sin ningún problema.
- Que Pincel Ekade Web gane potencialidad para la gestión de conflictos de convivencia, comunicación con los padres o listados, como tiene la versión de escritorio para docentes no integrantes de equipos directivos, realización de los expedientes de final de curso, etc.
- **Dotación de material electrónico.** En muchos centros educativos no hay ordenadores para todos los tutores/docentes y sería interesante poder realizar estas tareas desde casa.
- **Partes de absentismo del alumnado mensual.** Debería estar coordinado **el** Pincel Ekade con el ayuntamiento o la institución que corresponda.
- Que el Pincel Ekade fuera también un cuaderno de aula como el Adittio.
- Que se integrasen los documentos oficiales de evaluación del segundo ciclo de Infantil en Pincel Ekade.
- Las aplicaciones informáticas como el Pincel Ekade deberían venir más preparadas para que sean procedimientos más sencillos y rápidos de rellenar.

ADMINISTRACIÓN

- Que un administrativo rote por los distintos CER o **que se habilite, vía normativa**, que sean los coordinadores de cada CER, con todas sus horas de disposición, los que lleven la labor administrativa de los **centros educativos**.
- Más personal administrativo en los centros o docentes con horas liberadas para esa tarea.
- Delegar tareas de los secretarios a los administrativos.

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- **Reducir las tareas de gestión que se delegan en Orientación Educativa.**
- **Que** los informes se puedan realizar en una plataforma **digital, de modo que sean** firmados por todas las profesionales que intervienen en él (orientadora, maestra de AL, Trabajadora Social y el VB de Coordinador e Inspección). **Se evitarían** muchos pasos burocráticos de los informes psicopedagógicos.
- Los documentos de derivación a Orientación deberían ser más simples y **garantizarse que** el orientador del centro entre en el aula.

VARIOS

- Disponer más descuentos horarios para labores burocráticas.
- **Eliminar la exigencia de poner dos notas**, una de 1 a 10 y otra en Competencias de “poco adecuado” a “excelente”. Se supone que los aprendizajes evaluables de los criterios de evaluación de donde sale la primera nota tienen un enfoque competencial y, por tanto, **se está** evaluando ya implícitamente en competencias.
- No se está teniendo en cuenta la tipología del alumnado que va a FPB. El profesorado no dispone de horas para resolver todos los conflictos que se plantean con el alumnado y **hay que** realizar muchos trámites burocráticos, como llamar a los padres, hablar con la orientadora y jefe de estudios, realizar escritos, hablar con asuntos sociales, tutores legales,

etc.

- **Juez instructor. El profesorado no tiene** la formación necesaria ante un expediente disciplinario a un alumno, muchas veces **es** parte implicada y es mucho trabajo extra.
- Los informes de evaluación de tutores y de departamento/coordinación de ciclo repiten la información.
- Eliminar la primera evaluación sin nota, **no hay** criterio para hablar del alumnado por desconocimiento de **su** rendimiento aún.
- Quitar una evaluación y **mantener** solo dos semestres.
- **Que** los equipos directivos cuenten con más descuento horario **si tienen** centros con comedor de gestión directa.
- Digitalización de los procedimientos y las gestiones; tender a la eliminación del papel.
- Que las tarjetas de comedor no las tengan que gestionar los centros docentes. Que se arbitre un mecanismo con Servicios Sociales y Ayuntamientos, para que sean ellos los que las gestionen.
- Eliminar la duplicidad en las memorias de final de curso.
- Elaboración por parte de la Consejería de una lista clara y actualizada de los documentos obligatorios que deben entregar los docentes.
- **Gestión de la prevención de riesgos laborales.** Se delega en los docentes tareas para las que no tienen formación y con una gran responsabilidad detrás. Debería existir la figura de un técnico de prevención que lleve varios centros educativos y que le permita hacer visitas y colaborar con la gestión de los riesgos laborales.
- **Actas de Claustro, Consejo Escolar, CCP, Departamentos, etc...** Permitir la elaboración y firma digital de estos documentos, facilitando este proceso y evitando el uso de libros obsoletos y en desuso. Además, el papel timbrado solo se consigue en determinadas tiendas autorizadas.
- **Programas, Redes y Proyectos.** Se debe aligerar e incentivar (con puntos, horas de descuento y complemento retributivo) la coordinación de los programas, redes y proyectos de la Consejería para que el profesorado asuma estas funciones porque, de lo contrario, recaen en el Equipo Directivo.

- **Inventario.** Facilitar el trámite para la cumplimentación y actualización del inventario, exigiendo contemplar en él solo el mobiliario de gran porte, material informático, etc., y no el pequeño material fungible que se va desechando cada año. Además, debería hacerse de manera digital y no en el 'libro verde' que está ya desactualizado.
- Para muchos trámites burocráticos hace **falta resolver** dudas con **el personal de la** Consejería, pero, o no **se dispone de** los teléfonos de los distintos departamentos o **estos este** no lo coge. Los centros deberían **contar con** un listado telefónico de todos los departamentos y debería haber personal suficiente en la Consejería para responder las dudas de los centros tanto por vía telefónica como telemática.