



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación
y Universidades



eoi7Palmas
escuela oficial de idiomas



PROYECTO DE GESTIÓN
E. O. I. SIETE PALMAS
CÓDIGO DE CENTRO: 35013805
PERIODO 2018 – 2022

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SIETE PALMAS

Índice

1. Consideraciones generales
 - a) Introducción
 - b) Objetivos
2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del Centro.
 - a) Funciones y competencias del Equipo Directivo
 - b) Funciones y competencias del Consejo Escolar
 - c) Funciones y competencias de las Jefaturas de Departamento.
 - d) Funciones y competencias del Coordinador de Innovación
3. Gestión del personal
 - a) Horarios
 - b) Horarios del Profesorado
 - c) Horarios del Equipo Directivo
 - d) Horarios del personal de Administración y Servicios
 - Personal de la Secretaría
 - Personal de Conserjería.
 - Personal de Mantenimiento
 - Personal de Limpieza
 - Vacaciones y permisos del personal de Administración y Servicios
 - e) Criterios para la formación continua
4. Gestión económica: Sobre el presupuesto del centro
Elaboración del presupuesto
 1. Asignación de la Consejería de Educación
 2. Bono de materiales
 3. Otros ingresos
 4. Aprobación del presupuesto

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

- a) Gastos generales
- b) Gastos docentes
 - 1. Asignación a los departamentos docentes
 - 2. Asignación para material para biblioteca y aula multimedia
 - 3. Asignaciones específicas a proyectos educativos
- 5. Gestión de de materiales y recursos de la EOI
 - a) Materiales fungible
 - b) Fotocopias
 - c) Material no fungible
 - d) Libros de texto

Custodia del material
- 6. Inventario :
 - a) Inventario general
 - b) Inventario de aula
 - c) Inventario de los departamentos
 - d) Inventario de la biblioteca
 - e) Inventario del aula multimedia
 - f) Inventario de conserjería.
 - g) Inventario de secretaria
 - h) Inventario de mantenimiento
 - i) Inventario de de dirección del centro
- 7. Uso del aula multimedia
- 8. Uso del salón de actos
- 9. Gestión del uso y préstamo de los servicios y recursos del centro
 - a) Préstamo de material de biblioteca
 - b) Préstamo de otro material
 - c) Préstamo de salas de la EOI a otras instituciones
- 10. Medidas de conservación y renovación de las instalaciones del centro
- 11. Salida del centro para la realización de actividades

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

12. Gestión de reclamaciones

- a) Procedimiento
- b) Impresos

Anexos

- I. Plan de Autoprotección
- II. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

1. Consideraciones generales

a) Introducción

Este proyecto de gestión pretende la toma de decisiones de manera participativa y democrática teniendo en cuenta su autonomía en las actuaciones contextualizando la situación en todos sus ámbitos.

Las necesidades del Centro marcarán la pauta a seguir, existiendo tres líneas principales de actuación: el personal, los recursos materiales y la gestión económica.

b) Objetivos:

- Establecer un sistema de organización del personal para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo, conforme a normativa.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal para alcanzar el objetivo final que es la instrucción del alumnado.
- Distribuir los espacios y equipamientos de manera adecuada y útil.
- Establecer prioridades en cuanto a los recursos materiales para garantizar un cierto nivel de calidad cuya finalidad última será la consecución de los objetivos dispuestos para la enseñanza de idiomas, aprovechando los recursos didácticos y tecnología existentes e implementando los esfuerzos en los campos con carencias para llevar a término los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- Facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa en los procesos de discusión, aprobación, adjudicación y gasto estableciendo, así, la transparencia que todo proceso común y público requiere para que la Comunidad Escolar sea consciente de los procesos y decisiones adoptadas.

2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del centro.

a) Funciones y competencias del equipo directivo

Las funciones y competencias del equipo directivo son las recogidas en la normativa vigente. Decreto 106/2009, de 28 de julio BOC 155 de 11 de agosto de 2009.

b) Funciones y competencias del Consejo Escolar

Las funciones y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en la normativa vigente.

c) Funciones y competencias de la persona responsable de la Jefatura del Departamento.

Las funciones y competencias de la persona responsable de la Jefatura del Departamento son las recogidas en la normativa vigente.

d) Funciones y competencias del Coordinador e Innovación

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

El Coordinador de Innovación será el encargado de coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos Departamentos en el ámbito de la innovación, así como de potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el centro.

El Coordinador de Innovación será nombrado por la Dirección entre los profesores con destino definitivo en el centro, por un período de un año académico.

Funciones del Coordinador de Innovación.

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos a conseguir durante el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la Programación General Anual.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.
- c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.
- d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de las aulas de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc.
- e) Estudiar las necesidades de cursos específicos según los intereses de los alumnos de la Escuela y de las características del entorno.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.
- g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.
- h) Estudiar y colaborar con la dirección de la Escuela en la aplicación las leyes de educación vigentes en cada momento y su adaptación a los decretos que se vayan generando en su evolución
- i) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de rango superior.

3. Gestión del personal

El personal de la EOI: profesorado y de administración y servicios realizará su jornada laboral según los horarios establecidos: abajo:

Jornada laboral del PAS: Desde las 07.30 hasta las 21.00 horas, según especificado más abajo.

Jornada Escolar: De 08.00 a 20.30 horas. Toda actividad académica se realizará durante estas horas.

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

a) Horarios

Los horarios del profesorado del centro los elaborará la Jefatura de Estudios y la Secretaría lo hará para el personal de administración y servicios, atendiendo a los criterios establecidos en la normativa vigente y en los criterios recogidos en este documento. Todos los horarios deberán contar con la supervisión y aprobación de la Dirección.

Todos los horarios (profesores, grupos, horas de atención al alumnado y miembros del equipo directivo) se expondrán en el tablón de anuncios y en el sitio web de la EOI.

b) Horarios del profesorado

La jornada de trabajo del profesorado será la regulada en la normativa vigente.

1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

La Dirección del centro procurará ofertar el máximo número de grupos y niveles posibles durante los turnos de mañana y tarde/noche, atendiendo siempre a la demanda del alumnado, siendo la tarde/noche el turno con mayor oferta por la gran demanda del alumnado.

2. Los horarios se confeccionarán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Después de que los profesores hayan manifestado su preferencia de turno (mañana y/o tarde/noche), expresarán igualmente los niveles y cursos que prefieren impartir, atendiendo a lo previsto en la normativa vigente sobre la elección de horarios.
2. A partir de aquí, la Jefatura de Estudios elaborará distintos bloques horarios con los distintos grupos, que podrán ir coincidiendo y casando con las preferencias de los profesores.
3. Se procurará, en la medida de lo posible, que los horarios no contengan más de dos niveles distintos.
4. Se evitará que un profesor imparta un sólo un nivel, excepto horarios de media jornada.
5. Se evitará, además, que un mismo profesor imparta los niveles del primer curso y del segundo curso del Nivel Avanzado o Nivel C1, excepto solicitud expresa y consentimiento de la Dirección del Centro.
6. Se respetará, en caso de horarios conjuntos de mañana y tarde/noche, que entre la entrada y la salida del docente transcurra al menos 12 horas. Excepcionalmente y siempre que el docente esté de acuerdo, este transcurso de horas podrá ser inferior.
7. Cuando exista un sólo grupo de un determinado nivel, éste se ofrecerá en el horario de mayor demanda.

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

8. No se permitirá la impartición de tres grupos en el mismo turno horario. En caso de producirse, uno de los grupos se realizará en el siguiente turno. Cada grupo tendrá un promedio de 4,5 horas semanales de clase, distribuidas en bloques horarios de dos horas y quince cada uno. Los viernes se dedicarán a tareas de coordinación docente.
9. Se intentará ofrecer distintos turnos y bandas horarias en aquellos niveles y idiomas en los que exista más de un grupo.

Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Al ser estas enseñanzas distintas a la enseñanza secundaria obligatoria o la formación profesional y con características especiales, la sustitución a corto plazo de un profesor no puede realizarse debido a la configuración de los horarios y a la oferta de los grupos. En cuanto a las sustituciones largas, el profesorado nombrado por la Consejería de Educación para cubrirla, recibirá orientación y apoyo por parte de la Jefatura de Departamento y por los correspondientes profesores que impartan esos mismos niveles.

c) Horarios del equipo directivo El equipo directivo elaborará sus horarios atendiendo a los criterios establecidos en la normativa vigente y completará los mismos garantizando, al menos, la presencia de un miembro de la dirección en el centro siempre que haya actividad lectiva.

d) Horarios del personal de administración y servicios

- Personal de la Secretaría

El horario del personal administrativo será de 07.30 a 14.30 horas los lunes, martes, jueves y viernes y de 7.30 a 16.00 y de 18.00 a 20.00 horas los martes.

El horario de ventanilla será de 8.30 a 13.00 horas, salvo los martes que será de 8.30 a 16.00 y de 18.00 a 20.00 horas.

- Personal de Conserjería.

El horario de este personal cubrirá desde las 07.30 horas hasta las 21.00 horas. El trabajo se realizará en dos turnos, siendo el de mañana hasta las 14.30 horas y el de tarde de 14.00 a 21.00. En el turno de mañana la persona que abra el centro a las 07.30, saldrá media hora antes.

- Personal de mantenimiento

El horario del personal de mantenimiento se realizará durante la mañana: de 08.00 a 13.30, no pudiendo solicitarse su presencia en otro horario por necesidades especiales al ser cubierto por una empresa externa..

- Personal de limpieza

El personal de limpieza comenzará su labor a partir de las 7.00 horas hasta las 15.00 horas.

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

- Vacaciones y permisos del personal de Administración y Servicios Las vacaciones de todo el PAS serán en el mes de agosto.

Los permisos y vacaciones del PAS se acuerdan entre la Dirección del Centro y el personal de Conserjería por una parte, y con el Personal de Secretaria por otra, atendiendo a las distintas labores y necesidades de cada uno.

El acuerdo con el Personal de Secretaria establece que los días de libre disposición más los días que se acumulan por la antigüedad en el centro, y otros, si los hubiese se repartirán en las vacaciones de Navidad, Carnavales y Semana Santa. El personal administrativo dividirá esos días según la proporción que a cada uno le corresponda. Si por alguna razón, alguna persona decidiera pedir permiso por asuntos propios durante el curso, y fuera de los períodos mencionados anteriormente, tendría que realizar esos días durante el período vacacional. El número máximo establecido es de cinco días hábiles. Esos días no se podrán disfrutar durante el período de matrícula ni en caso de necesidades especiales del centro. No obstante, para solicitar esos días fuera de lo establecido, hará falta el consentimiento y autorización de la dirección del centro, pudiendo ser éste denegado por necesidades del centro. Este acuerdo se revisará anualmente.

La reducción de jornada en el periodo estival, será cada año negociada con el PAS conforme a las necesidades del centro, intentando ser flexibles para respetar la conciliación familiar del personal.

e) Criterios para la formación continua Teniendo en cuenta que la directiva del Centro considera la formación del profesorado un pilar fundamental de la labor docente, y no existiendo oferta especializada por parte de los CEPs, promueve y facilita la asistencia del profesorado a los cursos que garanticen su formación continua. Dado que dichos cursos se convocan generalmente los viernes y fines de semana, no afecta a clases. Por otro lado, se promueve la gestión del conocimiento disponible en los Centros; no tanto en la forma de recursos didácticos, que ya están catalogados y a disposición de todos, como en el intercambio de experiencias docentes de cada uno de los componentes de los diferentes departamentos. En ocasiones se realizan en el seno del cada departamento, y en otras, son interdepartamentales.

4. Gestión económica

Sobre el presupuesto del centro

1. Elaboración del presupuesto

El presupuesto del Centro se realiza una vez al año, a final del mes de enero, teniendo en cuenta en los haberes: El remanente del año anterior, las previsiones (basadas en el ingreso del año anterior por parte de la Consejería de Educación y del Bono de materiales.

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

En cuanto a los gastos, unos tienen como referencia lo gastado en el ejercicio anterior (agua, luz, transporte, comunicaciones), y otros en los proyectos que tenga la dirección (adquisición de mobiliario, gastos de reparación del centro...).

2. Asignación de la Consejería de Educación

La Dotación Ordinaria para el funcionamiento de la Escuela la establece la Consejería de Educación; el montante asignado se divide en dos partidas que se ingresa en la cuenta de la escuela en el primer y segundo semestre del año, una vez aprobadas por la Habilitación correspondiente las cuentas justificativas de ingresos y gastos

3. Bono de materiales

Cada curso escolar el alumno debe ingresar en la cuenta de la Escuela una cantidad para el bono de materiales (12 euros por idioma). Esta cantidad puede ser revisada todos los años por el Consejo Escolar. Lo obtenido se utiliza para la adquisición de material para la biblioteca, el aula multimedia, fotocopias entregadas por el profesor, etc.

4. Otros ingresos

Extraordinariamente la Consejería de Educación puede llevar a cabo asignaciones extraordinarias de carácter general o finalistas en cualquier momento del año. También se recauda dinero de la realización de fotocopias extras o por el alquiler de aulas para la realización de eventos (exámenes, conferencias...)

5. Aprobación del presupuesto

El presupuesto se presenta a la Comisión Económica que, en nuestro caso, coincide con el Consejo Escolar; que lo estudia, lo aprueba y lo envía finalmente a la Dirección Territorial (Habilitación)

a) Gastos generales

Los gastos generales del centro quedan reflejados en la justificación de ingresos y gastos de cada semestre

b) Gastos docentes

1. Asignación a los departamentos docentes

Cada departamento recibe una asignación fija y otra dotación basada en el número de alumnos que es revisado cada año cuando se elabora el Presupuesto Anual.

2. Asignación para el uso de material para biblioteca y aula Medusa. Cada departamento tiene una asignación diferente teniendo en cuenta el número de alumnos matriculados.

3. Asignaciones específicas a proyectos educativos

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

Se podrá asignar cantidades específicas a los proyectos educativos que se realicen en el centro, previa solicitud y justificación del profesorado participante en el proyecto y aprobación del Consejo Escolar

5. Gestión de los materiales y recursos del Centro.

a) Material fungible

La secretaria será la encargada de la compra, custodia y gestión del mismo.

b) Fotocopias

Las fotocopias las realizarán el personal de conserjería. No habrá un límite de copias por departamento pero sí habrá un control sobre el debido uso de las copias y se procurará, siempre que se pueda, el reciclaje del papel y la impresión en doble cara.

No está autorizado el fotocopiado de libros, excepto lo que permite la ley y los materiales con autorización para el fotocopiado permitan.

c) Material no fungible

Custodia del material

El material del centro: mobiliario, ordenadores, impresoras, estanterías, etc. se habrá de inventariar en el libro general de inventarios del centro. La secretaria será la encargada de la custodia del mismo con la ayuda y control del personal subalterno. No obstante, los Jefes de Departamento serán los encargados de custodiar el material de sus respectivos departamentos.

d) Libros de texto

Los libros de texto se eligen en departamento conforme a los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel
- Que el contenido se asemeje lo más posible a lo recogido en el Currículo
- Que sea atractivo para el alumno
- Que sea fácil de conseguir

6. Inventario

a) Inventario general

b) Inventario de aula

c) Inventario de los departamentos

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

- d) Inventario de la biblioteca
- e) Inventario del aula Medusa
- f) Inventario de Conserjería
- g) Inventario de Secretaría
- h) Inventario de mantenimiento
- i) Inventario de la dirección del centro.

7. Uso del aula Medusa

- a) El uso del aula Medusa se realiza previa solicitud de la misma.

Es obligación de la persona que usa el aula velar por el buen uso de la misma, debiendo asegurarse de que los ordenadores estén apagados una vez finalizada la actividad.

8. Uso del salón de actos

- a) El salón de actos está a disposición de toda la Comunidad Escolar, previa solicitud de uso del mismo. Es obligación de quien hace uso del salón velar por su cuidado. Deben asegurarse de que los aparatos estén apagados y a buen recaudo y el mobiliario ordenado una vez finalizada la actividad.

9. Gestión del uso y préstamo de los servicios y recursos del centro

- a) Préstamo de material de biblioteca

La razón de la existencia del material depositado en la biblioteca es ser prestado a todo el alumnado matriculado en el centro.

Si algún profesor del centro deseara obtener prestado algún material, deberá registrarse, al igual que el alumnado, en la aplicación Abies.

Si fuese material del Departamento, el profesorado lo registrará en el correspondiente libro de préstamos.

- b) Préstamo de salas de la EOI a otras instituciones

Proyecto de Gestión de la EOI Siete Palmas

El uso de las instalaciones del centro por otras instituciones, es posible siempre que éstas presenten solicitud por escrito a la Dirección de la EOI, que la tramitará ante la Dirección Territorial de Educación.

Estas instituciones, en caso de requerir el centro fuera del horario habitual, ha de hacerse responsable del pago de las horas extras a la persona que abra y cierre el centro durante la realización de la actividad para la que se solicitó. Las instituciones que usen el centro habrán de contratar de forma obligada un seguro de responsabilidad civil.

10. Medidas de conservación y renovación de las instalaciones del centro.

Es obligación y deber de todos cuidar y hacer un buen uso de todo el material e instalaciones del centro (ordenadores, impresoras, mobiliario, material de biblioteca,...). En caso de encontrarse alguna anomalía se ha de dar parte de la misma a la Dirección del Centro para su subsanación.

11. Salida del Centro para la realización de actividades

Todas las actividades que se desarrollen fuera del centro deberán estar integradas dentro de la programación general anual y en la propia programación del departamento en su apartado de actividades extraescolares. Cualquier actividad deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y la Dirección del Centro. Los menores deberán contar con el consentimiento de los padres o tutores legales.

12. Gestión de reclamaciones

a) Procedimiento: Las respuesta a cualquier tipo de reclamaciones se realizará siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente. Debiendo ser entregadas por duplicado en Secretaría dentro de los plazos establecidos.

b) Impresos: Las reclamaciones a notas se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente y, para ello, el alumno dispone de un modelo de impreso oficial, que deberá entregar por duplicado en la secretaria de la escuela y dentro de los plazos establecidos.