

***Proyecto de Gestión***  
***ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS***  
***Las Palmas de Gran Canaria***

1



## 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 la persona responsable de la Jefatura del Departamento.
  - d) Funciones y competencias del Coordinador e 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 y Reprografía
    - Personal de mantenimiento
    - Personal de limpieza
  - e) Vacaciones y permisos del personal de Administración y Servicios
  - f) Gestión económica
    - Sobre el presupuesto del centro
      1. Elaboración del presupuesto
      2. Asignación de la Consejería de Educación
      3. Bono de materiales
      4. Otros ingresos
      5. Aprobación del presupuesto
    - Gastos generales
    - Gastos docentes
      1. Asignación a los departamentos docentes
      2. Asignación para el uso de material para biblioteca y aula multimedia
      3. Asignaciones específicas a proyectos educativos
4. Gestión de de materiales y recursos de la EOI
  - a) Materiales fungible

- b) Fotocopias
- c) Material no fungible
- 5. 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 y reprografía
  - g) Inventario de secretaría
  - 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
  - a) Recomendaciones
  - b) Solicitud
- 12. Gestión de reclamaciones
  - a)** Impresos

# Proyecto de Gestión de la EOI Las Palmas de Gran Canaria

## 1. Consideraciones generales

### a) Introducción

Este proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Los elementos que deben definirlo están marcados por las propias necesidades del Centro. La primera y más importante de estas necesidades es la posibilidad de crecimiento del Centro, completando el Proyecto de 2002. En él se contemplaba la adecuación del secadero para usos docentes; pero esta fase del proyecto se encuentra sin realizar y debe ser objetivo prioritario su ejecución.

Además de este primordial objetivo, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el personal –como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro-, los recursos materiales –como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto- y la gestión del Presupuesto –como instrumento para hacer posible su ejecución-.

**Objetivos** El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la legalidad vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.
- Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales de la EOI necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza de una enseñanza de idiomas teniendo en cuenta el estado actual de la tecnologías y los recursos didácticos existentes y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia 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.
  - 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  
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 videoteca, fonoteca, aula 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 de la LOCE.
- 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 22.30 horas, según especificado más abajo.

**Jornada Escolar:** Desde las 08.00 a 14.00 y de 15.30 a 22.15 horas. Toda actividad académica se realizará durante estas horas.

a) Horarios

Los horarios del profesorado del centro los elaborará la Jefatura de Estudios y el/la Secretario/a 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 contarán con la supervención 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 la página 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 les gustaría 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 grupo, 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 tengan más de dos niveles distintos.
4. Se evitará que un profesor imparta un sólo 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.
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.

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

Al ser estas enseñanzas distintas a las enseñanzas secundarias con características especiales, particulares y bien diferenciadas, donde la sustitución de un/a profesor/a no se puede realizar debido a la configuración particularísima de los horarios y a la oferta de los grupos, en caso de ausencia de profesorado, la Dirección del centro facilitará la asistencia a clase con otro/a profesor/a a aquel alumnado que así lo desea y esté dispuesto a asistir a otro grupo, nunca garantizándose ni el día ni la hora en la que está matriculado. Estas medidas y circunstancias se podrían ver limitadas por la disponibilidad de plaza en el aula, el horario de los grupos y /o niveles a los que el alumno tendría que acudir.

#### **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 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes y de 13.00 a 20.00 horas de lunes a jueves. El horario del turno de tarde, que será rotatorio, será desempeñado por una sola persona.

El horario de ventanilla será de 08.15 a 14.00 horas y de 15.30 a 20.00 horas.

- Personal de Conserjería y Reprografía

El horario de este personal cubrirá desde las 07.30 horas hasta las 22.00 horas. El trabajo se realizará en dos turnos, siendo el de mañana hasta las 15.00 horas y el de tarde de 15.00 a 22.00. 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 07.30 a 14.30, pudiendo solicitarse su presencia en otro horario por necesidades especiales.

- Personal de limpieza

El personal de limpieza comenzará su labor a partir de las 12.00 horas hasta las 16.00 horas. Durante los viernes, se podrá comenzar más temprano.

e) 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 y mantenimiento 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 una/o le pertenezca. 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 (junto con otra compañera/o); el número máximo es de cinco días hábiles. Esos días no se cogerán durante el período de matrícula ni necesidades especiales del centro. No obstante, para solicitar esos días fuera de los tiempos establecidos, requerirá el consentimiento y autorización de la persona que ostente la dirección del centro, pudiendo ser éste denegado por necesidades del centro. Este acuerdo se revisará anualmente.

. En cuanto a la reducción de jornada en el período estival, ésta no se realizará, pero quedará compensada con los días de libre disposición, si se solicitasen.

f) **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 ingresos: 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. En cuanto a los gastos, unos se basan en lo gastado el curso 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 se comunica a final de año por la Consejería de Educación; el dinero 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 aprobado por Habilitación 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). El precio de este bono es revisable todos los años por el Consejo Escolar. Ese bono 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 ingresar alguna partida a final de año. También se recauda dinero cuando se hacen fotocopias extras. Y por alquiler de aulas para la realización de eventos (exámenes, conferencias...)

## 5. Aprobación del presupuesto

El presupuesto se presenta a la Comisión Económica que lo estudia y una vez aprobado se presenta al Consejo Escolar, y se envía finalmente a la Dirección Territorial (Habilitación)

- Gastos generales

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

- Gastos docentes

### 1. Asignación a los departamentos docentes

Cada departamento recibe anualmente una dotación acordada para la adquisición de material y otra cantidad a determinar para el conjunto de todos los departamentos para suscripciones, que es revisado cada año cuando se elabora el Presupuesto Anual por la Comisión Económica y el Consejo Escolar.

### 2. Asignación para el uso de material para biblioteca y aula multimedia

Cada departamento tiene una asignación diferente teniendo en cuenta el número de alumnos matriculados:

Se asignará una cantidad determinada del bono materiales para la adquisición de material para la biblioteca del centro. La suma total de este dinero se divide entre el número de alumnos del centro y se multiplica por el número de alumnos de cada idioma. Lo mismo se hace con el diez por ciento de la dotación ordinaria que recibe el centro por parte de la Administración.

### 3. Asignaciones específicas a proyectos educativos

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

### 4. Gestión de de materiales y recursos de la EOI

#### a) Materiales fungible

#### 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.

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

#### c) Material no fungible

### 5. Custodia del material

a) El material del centro: mobiliario, ordenadores, impresoras, estanterías, etc. estarán inventariados en el libro general de inventarios del centro. El/la secretario/a será la encargad de la custodia de ese material. No obstante, los jefes de departamento serán los encargados de custodiar el material que se encentra en sus respectivos departamentos

### 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 y reprografía

#### g) Inventario de secretaría

#### h) Inventario de mantenimiento

#### i) Inventario de de dirección del centro

### 7. Uso del aula multimedia

- a) El uso del aula multimedia está a disposición de todo el profesorado del centro, previa solicitud de la misma. Esta solicitud se realiza en la Conserjería. Es obligación de la persona que usa el aula velar por el buen uso de la misma. Asimismo, debe asegurarse de que los ordenadores estén apagados una vez finalizada la actividad.
8. Uso del salón de actos
- a) El uso del salón de actos está a disposición de todo el profesorado del centro, previa solicitud del mismo. Esta solicitud se realiza en Conserjería. Es obligación de la persona que usa el salón velar por el buen uso del mismo. Asimismo, debe asegurarse de que los aparatos de audio y video estén apagados una vez finalizada la actividad.
9. Gestión del uso y préstamo de los servicios y recursos del centro
- a) Préstamo de material de biblioteca
- i. El material depositado en la biblioteca del centro es susceptible de ser prestado a todo el alumnado matriculado en el centro. Si un antiguo alumno desea pedir prestado cualquier material de la biblioteca, deberá abonar el abono-materiales que paga todo alumno inscrito.
- b) Préstamo de otro material.
- ii. Si por alguna razón algún profesor del centro deseara obtener prestado material del centro para llevarlo fuera éste, deberá solicitarlo por escrito a la dirección de la EOI y entregarlo en perfecto estado.
- c) Préstamo de salas de la EOI a otras instituciones
- 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 se tramitará a 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 a la persona que abra y cierre el centro, mientras dura la actividad.
  - Las instituciones que usen el centro deberán de contratar de forma obligada un seguro de responsabilidad civil.
10. Medidas de conservación y renovación de las instalaciones del centro.
- a) Es obligación y deber de todos cuidar y hacer un buen uso de todo el material del centro (ordenadores, impresoras, mobiliario, material de biblioteca,...). En caso de encontrar alguna anomalía se debe advertir de la misma a la dirección del centro para su reparación y/o sustitución.
11. Salida del centro para la realización de actividades
- a) 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 de la escuela.

## 12. Gestión de reclamaciones

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