



Escuela Oficial
de Idiomas
Puerta de la Mar

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 23/24

ÍNDICE

1. Justificación y legislación vigente.	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y notificación de las ausencias de todo el Personal del centro.	6
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	7
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	8
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	9
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	9
8. Control y registro de la actividad económica y cuentas de gestión.	9
9. Usos de teléfonos del centro, control de fotocopias, mantenimiento de ordenadores y custodia de llaves.	10
10. Actividades complementarias y extraescolares.....	10
11. Otros aspectos relativos a la gestión.....	12
12. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto de Gestión.	15

1. Justificación y legislación vigente.

- El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla y recoge las líneas de gestión económica, de ordenación y de utilización de los recursos del centro. Está basado en la siguiente normativa, sin perjuicio de otras normas que resulten de aplicación:
 - LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
 - LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
 - LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) (art. 129).
 - DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
 - DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía.
 - REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - ORDEN de 27-02-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
 - ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.
 - ORDEN de 22-09-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-09-2003).
 - LEY 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
 - INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo347).
 - ORDEN de 10-05-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-05-2006).
 - ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, de pendientes de la Consejería de Educación.
 - ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
 - INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas efectuadas por los centros
-

docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05- 2010).
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA 12-08-2010) donde se recoge la utilización de las instalaciones del centro por parte de otros organismos o entidades.
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- LEY 25/2013 de 27 de diciembre que da impulso a la factura electrónica.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ORDEN de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- LEY 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- LEY 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- DECRETO 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Instrucción 1/2020, de 15 de mayo, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades para el curso 2020/21.
- Instrucción 4/2022, de 26 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2022/23
- Orden de 10 de junio de 2020, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas.
- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del centro para cada curso escolar conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006. El ejercicio abarca desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El presupuesto del curso será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por

la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Se velará porque el presupuesto sea útil, equilibrado, eficiente, transparente y que responda a las necesidades reales del centro.

Para la elaboración del presupuesto, además de los ingresos procedentes de Consejería de Educación (dotación para gastos de funcionamiento ordinario, dotación para inversiones, ropa de trabajo, auxiliares de conversación, entre otras) y del remanente del ejercicio económico anterior, pueden ser tenidos en cuenta otros ingresos, como las indemnizaciones del seguro del edificio, la devolución del cobro indebido de facturas por error o posibles ingresos procedentes de recursos propios.

El Consejo Escolar, estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año y las sucesivas modificaciones a lo largo del ejercicio, si las hubiera. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 y demás normativa vigente, de acuerdo con la siguiente estructura de subcuentas, que, en ciertas ocasiones, se desglosan en varios apartados para diseñar el presupuesto y asignar los gastos de la forma más fidedigna posible:

Cuentas de ingresos

Ingresos

- Ingresos por recursos propios
- Ingresos por la Consejería de Educación
- Ingresos por otras entidades

Remanentes

- Remanentes de recursos propios
- Remanentes de la Consejería de Educación
- Remanente ejercicio anterior de inversiones
- Remanentes de otras entidades

Cuentas de gastos

Gastos corrientes en bienes y servicios

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Pagos a cuenta
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Consumibles de reprografía
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Adquisiciones de material inventariable

- Uso general del centro
- Departamentos u otras entidades

Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

La distribución de gastos entre las diferentes subcuentas se realizará teniendo en cuenta la evolución de gastos del ejercicio económico anterior y las previsiones de gastos del actual.

Los pagos que realice el centro se harán prioritariamente a través de transferencias bancarias (mediante el Q34) para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. No obstante, se realizará el pago por caja para facilitar ciertas compras. Para ello, se harán traspasos de banco a caja mediante la utilización de cheques, teniendo en cuenta que la cantidad máxima que puede haber en caja es de 600€.

Se propondrá a cada una de las empresas con las que se trabaja, la necesidad de adoptar la factura electrónica como modo de pago y se le proporcionarán los códigos pertinentes.

En otro orden de cosas, de acuerdo con la recomendación de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, es conveniente que cada centro determine, por acuerdo de Consejo Escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos. La Escuela Oficial de Idiomas 'Puerta de la Mar' ha estimado que, teniendo en cuenta los ingresos y gastos del centro y otras consideraciones presupuestarias, la cuantía a partir de la cual se debe considerar que se trata de un gasto significativo es de 3.000 €.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y notificación de las ausencias de todo el Personal del centro.

La gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se realizará de acuerdo con la Orden de 10 de junio de 2020, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas. Todo ello, sin perjuicio de otras disposiciones normativas que le pudieran ser de aplicación.

La Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección del centro, procederá a grabar las ausencias a través del Sistema informático Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud, deberá responder la Delegación Territorial de Educación y enviar el correspondiente profesor/a sustituto/a a la mayor brevedad posible. El sistema SIPRI (Sistema de Provisión de Interinidades) es el sistema que da soporte al nuevo procedimiento de llamamientos para Interinidades, el cual está regulado por la Orden de 10 de junio de 2020 antes aludida.

Tras la llegada del profesor/a sustituto/a, éste/a recibirá una llave del departamento y aulas por parte de la secretaría del centro, que deberá devolver cuando finalicen sus servicios en el centro. Por su parte, la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido/a y el Departamento didáctico correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

En todas las ausencias de larga duración, el profesorado facilitará la información

académica del alumnado a su cargo a la Jefatura del Departamento, supervisada por la Jefatura de Estudios, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

Las ausencias de todo el personal se registran puntualmente en la plataforma informática Séneca, así como las bajas y las altas. Se emite un parte mensual. Dichos partes están custodiados en la Jefatura de Estudios y publicados. Además, hay un libro de registro en el que se relacionan todas las ausencias.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia, prevista e imprevista a la Dirección del Centro con la debida antelación y de forma telefónica a fin de gestionar su sustitución o ausencia. La incorporación al puesto de trabajo deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios.

En cuanto a las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, así como a las ausencias por enfermedad común o profesional o accidente que den lugar a incapacidad temporal, se seguirá el procedimiento descrito en la Circular de 11 de junio de 2021, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.

En lo concerniente a la gestión de la petición para cursos de formación o asuntos propios, el personal del centro deberá respetar los plazos y requisitos previstos en la citada Circular de 11 de junio de 2021, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente, sin perjuicio de otras normas que resulten de aplicación.

Es importante tener en cuenta que, diariamente, hay que firmar el libro de registro de asistencia a la entrada y a la salida por parte de todo el personal del centro, donde se reflejarán las ausencias del personal del Centro si se produjesen. También el profesorado firmará el de las guardias. Dichos libros se encuentran en Conserjería.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Aunque poseemos un solo edificio, contamos con un aulario, en el que se imparten 4 grupos de inglés, en San Pedro de Alcántara, localidad situada a 10 kilómetros y que pertenece al término municipal de Marbella. A todos los efectos, su centro administrativo es la EOI Puerta de la Mar de Marbella.

Es función de la persona que ejerza la Secretaría adquirir el material y el equipamiento de la EOI, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la titular de la dirección. Se adoptan las siguientes medidas:

- A través de la sección privada de la página web del centro, el profesorado, podrá comunicar, por correo electrónico, al secretario/a las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del centro.
- El equipo directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Delegación de Cultura y Enseñanza, para solucionar los problemas que se vayan

presentando en la conservación de las instalaciones.

- Para la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia.
- Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección en la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc., deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este centro público.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial de Educación si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- En cuanto al mantenimiento de los sistemas informáticos, el centro podrá contar con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.
- Para el mantenimiento de la página web, aulas virtuales y perfiles sociales, el centro podrá contar con una empresa de mantenimiento.

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que “Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres/madres y de alumnos/-as en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Según el art. 12 de la Orden 10/05/2006, en el registro de inventario, se incluyen tanto las incorporaciones como las bajas del material inventariable del centro. Éste está habilitado en el sistema informático Séneca en el módulo de Inventario General del centro. Se pondrá al día regularmente y será supervisado por la Secretaría del centro. Durante el mes de noviembre de cada curso escolar se dará cuenta de ello al Consejo Escolar.

En cuanto a la Biblioteca, la persona responsable de la misma, con la colaboración de del profesorado o del voluntariado, actualizará anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc. en el programa informático Abies.

Por lo que respecta a los departamentos didácticos, será responsable del material inventariado el/la jefe/a de departamento, quien se encargará de la actualización y revisión de los fondos disponibles, debiendo quedar debidamente actualizado antes del 30 de junio del año en curso.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

La EOI 'Puerta de la Mar' aplicará los siguientes criterios para llevar a cabo una gestión sostenible:

- Se disminuirá la producción de residuos, reciclando elementos tales como: papel, pilas, cartuchos de tinta, tóner, etc. El papel quedará almacenado en contenedores dispuestos en diferentes dependencias del centro. Finalmente, las ordenanzas lo trasladarán a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.
- Se disminuirá el consumo de energía, reduciendo las pérdidas energéticas. Se optará por adquisición de aparatos de bajo consumo en la medida de lo posible. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones pertinentes al final de su uso o de la jornada escolar. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Se ahorrará agua y se optimizará su gestión.
- Se reducirá el consumo de papel y fotocopias utilizando:
 - medios audiovisuales para las explicaciones en el aula.
 - PASEN, novedades de la página web, correos electrónicos, plataformas Moodle, blogs, Twitter, Facebook y, ocasionalmente, SMS para las comunicaciones.
 - el papel por las dos caras.
 - las fotocopias restantes como hojas de trabajo.

8. Control y registro de la actividad económica y cuentas de gestión.

El control de la actividad económica se ejercerá en el Consejo Escolar del centro en cada una de sus sesiones.

El registro y asiento de facturas tendrá lugar en la aplicación informática Séneca, en el módulo de Gestión Económica. Las facturas llegadas por medio electrónico se gestionarán respetando la LEY 25/2013 de 27 de diciembre, que da impulso a la factura electrónica, y la ORDEN de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. Al resto de facturas, se les dará registro en el Libro de Entrada electrónico de Séneca y se pagará mediante transferencia o por medio de caja.

Mensualmente, se elaborará un arqueo de caja y semestralmente (marzo y octubre), se elaboran conciliaciones bancarias entre el registro de saldo según banco y el saldo según el registro de cuenta corriente.

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director/a y del Secretario/a del centro.

Al final del ejercicio económico se elaborará el anexo X (Estado de cuentas rendidas por el centro), que corresponde al resumen del ejercicio económico y que será presentado al Consejo Escolar. Una vez analizado, el Consejo Escolar, aprobará, si procede, las cuentas del ejercicio económico.

Por su parte, el/la Secretario/a emitirá el Anexo XI, donde certifica la aprobación de dichas cuentas y que firmará digitalmente y pasará a la bandeja de firmas de la Dirección para su visto bueno y firma digital.

Las justificaciones originales de los gastos se custodiarán en el centro y estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

9. Usos de teléfonos del centro, control de fotocopias, mantenimiento de ordenadores y custodia de llaves.

APARECE RECOGIDO EN EL ROF, TITULO VI- Capitulo cuarto.

10. Actividades complementarias y extraescolares

La normativa que resulta de aplicación en esta materia es la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares, así como la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios y actividades extraescolares, modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019.

En primer lugar, distinguiremos los siguientes tipos de actividades:

- Actividades complementarias. Son las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o

recursos que utilizan. En este sentido, distinguiremos entre:

- o Actividades complementarias que no conlleven la salida del centro. Son las que organiza el profesorado o el departamento durante una clase, con su grupo o en coordinación con otros grupos, y de la que participa todo el alumnado asistente.

- o Actividades complementarias que conlleven la salida del centro. Se organizarán preferentemente a nivel de departamento, más que a nivel de unidad. Estas actividades deberán estar debidamente justificadas y no afectarán a la docencia de alumnado al que no se le ofreciese la actividad. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

- Actividades extraescolares. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado (el término “actividades extraescolares” se utiliza en la actualidad para referirse a los servicios complementarios prestados por los centros, pero, en este proyecto, se le confiere un sentido más general).

Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el centro deberán ir encaminadas a la consecución de los objetivos educativos que aparezcan reflejados en el Plan de Centro.

Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. En el caso de alumnos/as menores de edad que quisieran participar en las actividades extraescolares o en las complementarias que conlleven la salida del centro, el profesorado, con la colaboración del jefe o jefa del DACE o de su departamento didáctico, solicitará la autorización escrita correspondiente de los padres y madres del alumnado menor de edad (Anexo VI). Para ciertas actividades, se podrá requerir el acompañamiento de un adulto responsable.

Todas las actividades complementarias y extraescolares aparecerán reflejadas en el Plan de Centro y las aprobará el Consejo Escolar en la reunión que se celebre a tal efecto a principio de curso. Posteriormente, se podrían presentar al Consejo Escolar propuestas de actividades no incluidas en el Plan de Centro, que deberán ser aprobadas por este órgano colegiado.

El programa anual de actividades será elaborado por el jefe o jefa del DACE, en colaboración con las jefaturas de departamento, quien informará de las mismas en las correspondientes reuniones de ETCP.

Asimismo, la jefatura del DACE o las jefaturas de los departamentos didácticos se encargarán de realizar los trámites para el desarrollo de todas las actividades, con apoyo del profesorado y del equipo directivo.

En cuanto a los números mínimos para la realización de actividades, se establece lo siguiente:

- Para actividades complementarias que conlleven la salida del centro y extraescolares, se establece un número mínimo de 10 alumnos/-as para que la actividad pueda realizarse.

- En actividades complementarias que conlleven la salida del centro, para que quede justificada la ausencia de un/-a profesor/-a, se requerirá un mínimo de 10 alumnos/-as de cada uno de los grupos afectados (o el 50% del alumnado matriculado si fuese menos de 20).

- En actividades complementarias que conlleven la salida del centro y extraescolares, se procurará que haya un máximo de 15 alumnos/-as por docente, favoreciéndose la participación de otro/-a docente si se excede ese número.

- En las actividades extraescolares, además de alumnos/-as del Centro, podrán participar antiguos/-as alumnos/-as y otras personas allegadas al Centro, siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en la que tomen parte. Estas personas no se tendrán en cuenta para los números mínimos establecidos, que serán estrictamente de alumnado.

- Se podrá flexibilizar en los departamentos de árabe y ruso y en aquellos otros casos que así lo requieran en función del número de alumnado matriculado, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

En cuanto a su financiación, el centro correrá con los gastos de las actividades complementarias organizadas por los departamentos, que deberán ceñirse a las cantidades asignadas por la secretaría en Centros de Gasto y que serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si fuera viable desde el punto de vista económico, se podría ampliar la cuantía para actividades complementarias que podrían ser sufragadas por el centro.

Por lo que respecta a actividades extraescolares, el centro concederá una pequeña ayuda para el alumnado participante, según las cantidades asignadas por secretaría y aprobadas por el Consejo Escolar. Si se organizase una actividad complementaria o extraescolar en la que participasen varios departamentos, la ayuda irá en consonancia con el número de departamentos que participen.

Por otra parte, el centro podrá conceder una dieta al profesorado que participe en las actividades extraescolares y que dependerá de cada actividad, del profesorado participante, de su duración y de las gratuidades que ofrezca la agencia organizadora. En líneas generales, sólo se sufragaría la ayuda a un/a profesor/a por cada 10 alumnos/as y se abonaría a la vuelta.

11. Otros aspectos relativos a la gestión.

11.1. Gestión de personal.

Contamos con una Guía del Profesorado y con un Plan de Acogida para facilitar la acogida a las nuevas incorporaciones, además de informar del funcionamiento específico de nuestro centro.

Por lo que respecta a la comunicación interna, el profesorado posee un correo electrónico que le proporciona el centro como canal directo de información. Además, a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar, se les hace llegar por correo electrónico la convocatoria de cada una de las sesiones.

En el ROF, en sus títulos II, IV y conforme al DECRETO 15/2012 de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía, por último, se garantiza el cumplimiento de los deberes y se aplican sanciones y apercibimientos, llegado el caso, así como el respeto de los derechos de toda la comunidad educativa.

11.2. Protección de datos de carácter personal.

La legislación de aplicación es:

- LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- LEY 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Centro realizará una eliminación adecuada de información sensible que contenga datos de carácter personal.

La Escuela posee diferentes impresos para recabar autorización sobre medidas para respetar la privacidad. Para el alumnado, cuenta con un consentimiento para la publicación de su imagen (autorización que deberá dar el/la padre/madre/responsable legal en caso de alumnado menor de edad) y se velará para que no se publiquen fotos con caras reconocibles en caso de no autorización. Para el profesorado, existe un impreso de consentimiento de publicación de imágenes y/o datos personales, tanto en la página web como en las redes sociales.

11.3. Plan de Comunicación y Medios Sociales y Plan de Actuación Digital.

Nuestro centro educativo cuenta con un Plan de Comunicación y Medios Sociales así como un Plan de Actuación Digital, que articula su proyección social y que viene determinado no sólo por la realidad del centro sino también por la imagen que queremos proyectar de él y los medios técnicos con los que contamos.

Los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro se utilizarán durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante cursos anteriores. En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

El alumno/a o profesor/a que desee hacer uso de uno de los dispositivos tecnológicos del centro, de entre aquellos susceptibles de ser tomados en préstamo, deberá solicitarlo por escrito a la secretaría del centro (secretaria@eoimarbella.es), especificando los motivos que le llevan a solicitar dicho préstamo.

El alumno/a o profesor/a que tome en préstamo un dispositivo tecnológico del centro, deberá suscribir un documento de recogida de equipamiento, en virtud del cual se comprometerá a:

- La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en la secretaría del centro. Se procederá a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con nuestro centro durante el correspondiente curso escolar.
 - Comunicar cualquier incidencia a la secretaría del centro (secretaria@eoimarbella.es).
 - Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
-

- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a cargo del alumno/a o profesor/a, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

11.4. Plan de Salud y Riesgos Laborales.

El centro promoverá la seguridad y la salud de los trabajadores, estableciendo como principios generales la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, así como la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva contemplados en la LEY 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Contamos con el PAE según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos y cuyo objetivo es:

- proteger a las personas y a los bienes;
- facilitar los instrumentos, recursos y actuaciones para la seguridad en situación de emergencia;
- concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa;
- conocer el centro, su entorno y las situaciones de peligro reales, así como los protocolos de actuación en casos de peligro o emergencia;
- garantizar la fiabilidad de medios de protección y de un equipo de personas bien informadas, organizadas y formadas;
- realizar el mantenimiento preventivo de extintores u otros medios;
- posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el propio centro.

11.5. Gestión de documentos.

En lo referente a la custodia de documentos de Secretaría, se guardarán de acuerdo con los plazos previstos en la ley. En cuanto a la custodia de exámenes, en el documento de 'Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado' que el Servicio de Inspección presentó a los centros, el apartado 2.4, se recoge que, para evitar situaciones problemáticas

relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a **conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación** del alumnado durante un periodo de **seis meses** contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro conservará los referidos documentos hasta la resolución judicial.

En cuanto a la tramitación electrónica, nuestro centro se compromete a adaptarse a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a la mejora de los objetivos marcados en el artículo 3 apartado d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

El Registro Electrónico de Entrada/Salida permite la entrada y salida electrónica de documentos asociados a distintos trámites que el centro deba realizar. La Ventanilla Electrónica nos proporciona una utilidad de remisión de comunicaciones y documentación de forma electrónica a los distintos servicios de la Delegación Territorial de Educación en Málaga.

12. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto de Gestión.

Este Proyecto de Gestión podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación.