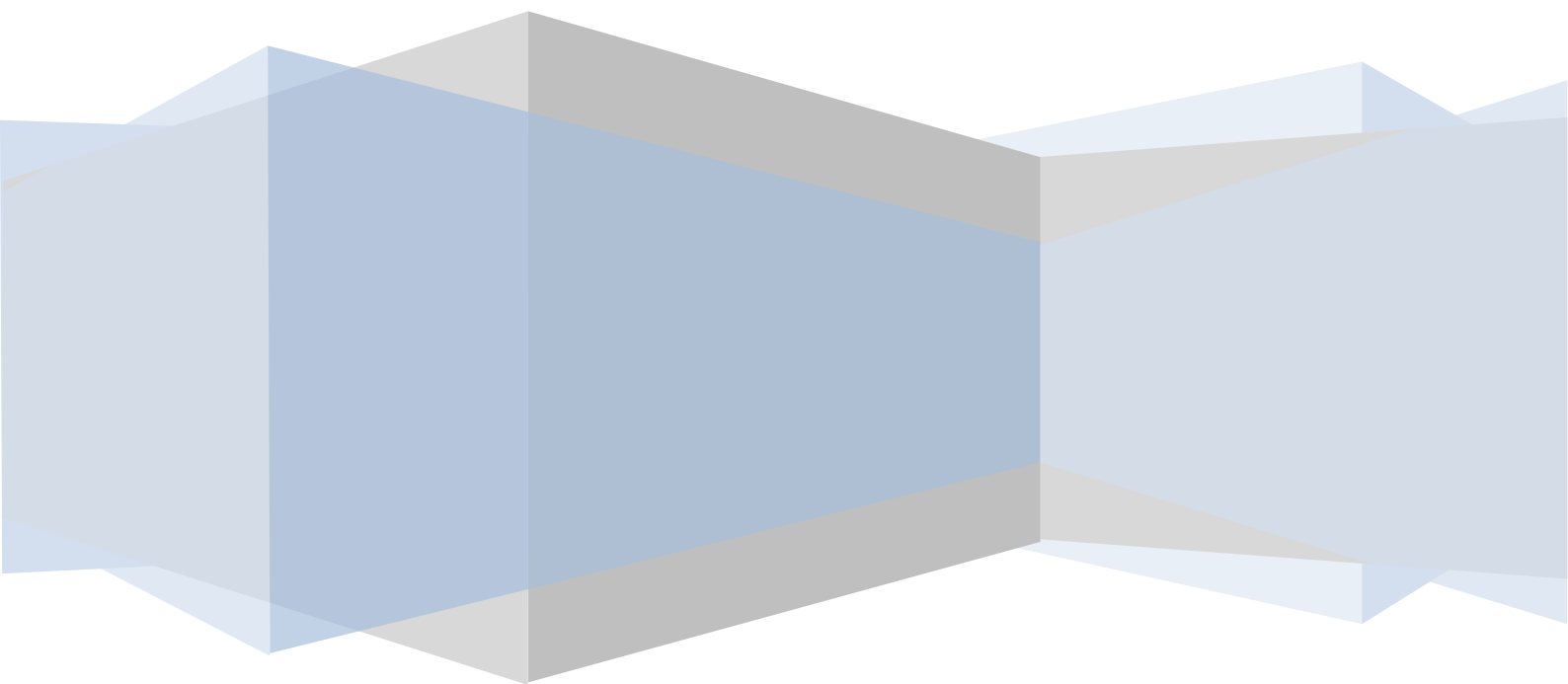


Proyecto de Gestión

Escuela Oficial de Idiomas

Alcalá de Guadaíra



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**
- 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**
- 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**
- 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.**
- 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA**
- 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la E.O.I. Alcalá de Guadaíra se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, recursos materiales y espacios del Centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) (art. 120)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129)
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a 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, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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 (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. El presupuesto anual de la E.O.I.

El presupuesto de esta escuela será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario o secretaria con el objetivo de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas

específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto de la escuela será elaborado por la Secretaría del Centro, conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de las cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.

2.2. El estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para inversiones o para el programa de plurilingüismo (auxiliares de conversación).
- Ingresos por recursos propios: ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro para fines educativos; ingresos obtenidos por la prestación del servicio de fotocopias al alumnado.
- Ayudas del Ayuntamiento u otras entidades.

2.3. El estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- La Escuela hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado a la escuela (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera); que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

2.4. El registro de la actividad económica

Se realizará a través del programa Séneca, cumplimentando los distintos anexos, según la Orden de 10 de mayo de 2006.

- Registro de ingresos: anexo IV
- Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y domiciliaciones.

- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- Registro de gastos: anexo III
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis, y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director o Directora remite a la Delegación Provincial, antes del 30 de octubre de cada año, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la gestión de las sustituciones del profesorado de este EOI se aplicarán los siguientes criterios:

- *Bajas con una duración inferior a quince días naturales*: No se cubrirán con profesorado externo.
En caso de contar con la presencia de uno o dos auxiliares de conversación y, a fin de no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje, se animará al alumnado a que asista a los grupos de conversación dirigidos por los auxiliares.
- *Bajas con una duración superior a quince días naturales*: La sustitución será realizada por el profesorado externo seleccionado por la Delegación Provincial de Educación.
En el parte médico de baja del profesorado debería aparecer el tiempo estimado de duración, para que la gestión de las sustituciones se pueda realizar con la mayor eficacia posible.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

En caso de cualquier avería, se informará directamente al Secretario/a, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

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.

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.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de la adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

No obstante, existirán inventarios auxiliares por departamentos. Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico). El material de departamento que vaya a situarse en la biblioteca de la escuela, será inventariado primero en el inventario del departamento, haciendo constar que dicho material se encuentra en la biblioteca.

Existirá, asimismo, un registro de inventario de biblioteca, que se realizará con el programa ABIES.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestra EOI seguirá los siguientes criterios:

- Criterios para la gestión del papel:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.

Con este fin hay instalados dos contenedores de reciclaje de papel y cartón: uno en el hall de la escuela y otro en la sala de profesores. Cuando es necesario, se contacta con una empresa especializada para que venga a recoger este residuo para su posterior reciclaje.

Para reducir el consumo de papel, se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital; hacer las fotocopias en tamaño reducido y por ambas caras; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc.

- Criterios para la gestión de consumibles informáticos:

En el caso de la fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del tóner. Para el resto de tóners o cartuchos de impresora, el Centro dispone de un contenedor para este fin, situado en la sala de reprografía. Dicho material inservible es recogido por una empresa especializada.

- Criterios para la gestión de agua y energía

Se intentará eliminar el consumo innecesario de energía, apagando las luces en las dependencias no utilizadas según los tramos horarios.

Los ordenanzas, al finalizar la jornada escolar, revisan que todas las luces y aparatos de climatización están apagados.

Se realizan inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

- Política de compras

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables.

Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.

Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras.