



EOI SAN ROQUE
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

Plan de Centro

Proyecto de Gestión

EOI San Roque

Curso 2022-2023

Aprobado en Consejo Escolar Día 11 /11/22

1.- Introducción

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas San Roque se define como el documento que enmarca y establece las líneas de trabajo de este centro, en cuanto a gestión económica y de recursos se refiere. Dicho proyecto se acogerá a las distintas normativas vigentes y que a continuación se detallan:

- 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 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. (art. 27)
- 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 (boja 12-03-1996), POR LA QUE SE REGULAN LAS CUENTAS DE LA Tesorería General de la comunidad Autónoma Andaluza.
- ORDEN de 27-2-1996, 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 22-09-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-09-2003).
- 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 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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.
- 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, dependientes de la Consejería de Educación.

- 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).

- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-01-2008).

- 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.

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 del centro se presenta como el documento y mecanismo de planificación para la gestión económica del mismo.

Cada curso académico el centro tendrá asignada una dotación económica, pudiendo esta variar cada año. La Delegación Provincial suele informar sobre dicha dotación con posterioridad a las fechas establecidas para la aprobación de los presupuestos. A tenor de ello, la Secretaria, para la elaboración del presupuesto en el apartado de **gastos de funcionamiento**, tendrá en cuenta las cantidades consolidadas en el curso anterior en este mismo apartado y realizará una estimación aproximada, y será sobre esa cantidad que se elaborará el presupuesto correspondiente.

A dichas cantidades se les añadirá el remanente del curso finalizado. Finalmente, el centro incluirá en este apartado los ingresos generados como recursos propios del centro más remanentes Erasmus y lo que se estima que se va a ingresar por parte del Sepie para los nuevos proyectos. La cantidad resultante será aquella con la que

elaboraremos el presupuesto. Durante el mes de octubre, la Secretaria valorará los gastos del ejercicio económico anterior así como las posibles desviaciones que hayan llevado a modificaciones presupuestarias. Una vez valorados los datos, se expondrán al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración del presupuesto.

La elaboración del presupuesto tendrá carácter anual y será desarrollado por la Secretaria del mismo y revisado por la persona que ostente la Dirección. Se elaborará a lo largo de los meses de septiembre y octubre y será aprobado junto con las cuentas del curso anterior en un Consejo Escolar que suele celebrarse entre los días 15-30 de octubre.

Las partidas asignadas para gastos de funcionamiento serán ingresadas por parte de la CEJA a lo largo del año económico y suele dividirse en varios pagos durante el ejercicio. En esta asignación catalogada “para gastos de funcionamiento” se incluyen asignaciones destinadas al pago de la ropa de trabajo del PAS. También se podrían recibir partidas para inversiones, como fue el caso del pasado año, para el cual hay que presentar proyecto detallando las mejoras que necesita el Centro. El importe máximo a solicitar dentro del Proyecto de Inversiones ascendía a 20.000 €. Así mismo, el Centro podría contar con otras dos partidas, que son una para apoyar las actividades relacionadas con los Planes y Proyectos de los que forma parte el Centro (Comunica, Escuela de Paz y Aldea), y otra partida para adquirir material o contar con formación relacionada con el Pacto de Igualdad de Género del Estado, que puede ascender hasta 3.000 euros.

También en este apartado, el centro podría recibir asignaciones de otras instituciones y cuya finalidad sea la realización de proyectos europeos. Aunque dicha cantidad se verá incluida en los gastos de funcionamiento, la particularidad de estas asignaciones hace que tengan una subcuenta específica en la que las cantidades asignadas serán distribuidas de acuerdo a los convenios con las instituciones implicadas. El dinero asignado para los Proyectos Erasmus pueden venir de dos distintas fuentes: Sepie (para proyectos K104 y K204), y por parte de las instituciones coordinadoras (tanto de los

proyectos k104 como k204). Así mismo, hay partidas presupuestarias que se ingresan en un año económico, y la cantidad asignada se gasta en dos años.

El presupuesto tendrá como objetivo principal la cobertura de todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas, soporte de las tareas básicas del profesorado,...). Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos idiomas a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa, los recursos de sus respectivas tutorías, adquirir nuevos materiales, realizar suscripciones, ... teniéndose en cuenta el número de alumnos y alumnas, número de profesores que conformen el departamento y el tipo de necesidades del idioma. Cualquier otra necesidad extraordinaria será tratada como tal y valorada por los órganos competentes. Los presupuestos de gastos de los departamentos que no se hayan hecho efectivos o desembolsados a finales de septiembre, pasarán a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro para el ejercicio siguiente. Para elaborar el presupuesto de cada departamento, se parte de una base común de 400 €, a los que se le sumará 0.50 por cada alumno matriculado en ese idioma. Se le comunicará a cada jefatura de departamento, en los primeros días de noviembre, el presupuesto correspondiente.

Cuando se prevea una salida extraescolar, el departamento o profesorado implicado deberá presentar a la Dirección un documento que recoja el tipo de actividad , el número de alumnos y docentes implicados, así como el presupuesto de gastos sujetos a “posible” ayuda. Desde el Equipo Directivo y asesorados por la Secretaria, se valorarán las propuestas y se determinará la viabilidad para cubrir algunos gastos o dietas. Para que las actividades extraescolares sean consideradas como actividad de centro y estén sujetas a estudio de dietas, deben contar con, al menos, quince alumnos. La asignación de dietas se hará en base a la normativa que recoge dichas cantidades. Estos gastos quedarán recogidos en la subcuenta de desplazamientos del personal del centro.

Cuando un miembro del equipo docente sea convocado por la Delegación o Consejería, será el centro quien corra con los gastos de transporte y dietas.

Tras la elaboración del presupuesto, será el Consejo Escolar quien decida aprobar o no, tanto las cuentas del curso anterior como el presupuesto del año vigente. Dicha aprobación deberá realizarse con anterioridad al 30 de octubre de cada año. A tales efectos, el año económico se da por finalizado el día 30 de septiembre.

Al final del ejercicio económico se elabora el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico que se encuentra en el sistema informático Séneca, y que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

El centro realizará sus pagos con transferencias bancarias mediante cuaderno de transferencias, garantizando así la total transparencia de la actividad económica. Para ello hará uso de los cuadernos de transferencias Q34, que obligatoriamente han de firmar digitalmente los dos claveros obligatorios para ello, en este caso la Directora y la Secretaria.

En la medida de lo posible, se instará a los proveedores a enviarnos las facturas de forma electrónica, facilitando así el registro y apunte de las mismas. No obstante, y sólo cuando sea estrictamente necesario y con el fin de facilitar el pago de algunas compras, se procederá al pago por caja.

En el caso de que una compra sea realizada por personal que no sea la Secretaría, se procederá a registrar un anticipo en Séneca, debiendo aportar facturas que se ajusten a la normativa vigente. En el caso de quedar remanente del asignado a dicho anticipo, la persona que lo haya recibido deberá reintegrarlo al centro, bien mediante transferencia o mediante ingreso en caja, siempre que no supere los 600 euros.

En el apartado de **Inversiones**, se registrarán los remanentes del curso anterior, y en su caso, cualquier cantidad que.

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. Las modificaciones al presupuesto inicial deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Cuando el centro necesite realizar una inversión no prevista en el presupuesto inicial y que sea superior a 3000 €, éste deberá presentar una propuesta por escrito a la comisión económica del Consejo Escolar, quienes valorarán si procede o no dicha petición.

Debido a la implementación del libro digital de entradas de Séneca, todas las facturas que llegan al Centro quedan registradas en ese formato.

Las facturas que se pagan por caja se registran, además de en el registro de entradas de Séneca, en el libro de caja, cuyo formato es de papel.

En septiembre del 2022 se ha realizado un diagnóstico de la situación económica del Centro y un plan de mejora. Este plan incluye las siguientes acciones a corto y largo plazo con el fin de reparar y mantener instalaciones y sustituir equipos tecnológicos obsoletos:

- Adquisición de pizarras digitales pantallas interactivas de LED en al menos 2 aulas más.
- Libros de departamentos, metodologías y material didáctico para implementación de metodologías innovadoras adquiridas en las distintas formaciones Erasmus del Centro en instituciones europeas.
- Adquisición de ordenadores nuevos para reponer equipos obsoletos en varias aulas.
- Conversión de aulas y despachos en espacios ‘modernos’.
- Sustitución de cortinas de las aulas y los pasillos.
- Vinilos peldaños escaleras de acceso a la segunda planta.
- Vinilos decorativos y rincón violeta.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener las instalaciones y materiales del centro. Cualquier conducta malintencionada o uso negligente de los mismos, será considerado una falta grave contraria a las normas de convivencia de este centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación maquinaria, aparato... 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 de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.
- Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del centro o bien pagar a la persona del Centro que se vaya a encargar de la compra, previa aprobación por la Dirección, 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. El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Mantenimiento de sistemas informáticos: El centro cuenta con una empresa externa encargada del mantenimiento de los sistemas informáticos y cuyas

funciones serán las de realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.

- Se hará un uso responsable de los equipos de reprografía, velando siempre por el ahorro de papel, siempre y cuando sea posible. En este sentido, cada profesor y personal de administración tendrá una tarjeta de acceso a copias, con la que tendrá acceso a las distintas funciones de reprografía. Dicha tarjeta tendrá una asignación de copias, establecida por la Secretaria del centro, quien ostenta la administración de dicha maquinaria.
- La persona encargada del control y uso de la reprografía es la ordenanza. El profesorado solicitará con el tiempo suficiente las copias necesarias para su clase. Cualquier incidencia en reprografía será notificada a la Secretaria.
- La gestión de la biblioteca estará a cargo de los profesores designados para ello. Aun así, y para facilitar el acceso, cada tutor será responsable de acompañar a los alumnos interesados en el préstamos de materiales. Recogerá los datos y se encargará de recoger el material una vez devuelto y depositarlo en la Biblioteca/aula.
- El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Concejalía de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.
- A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.
- Se nombrará a una persona, normalmente, un miembro del Equipo Directivo, para la actualización de la página web. Es objetivo del centro que nuestra web suponga una herramienta clara para los usuarios donde puedan acceder a la información del centro y mantenerse puntualmente informado de las novedades.
- El curso escolar 20-21 el Centro recibió 18 portátiles HP para préstamo al profesorado/alumnado que lo necesite. El préstamo será desde el 1 de

septiembre hasta el 30 de junio de cada año, debiendo la Secretaria/persona encargada de TDE registrar el préstamo a través de Séneca. El profesorado/alumnado deberá firmar la recepción y entrega del portátil.

- El profesorado que lo solicite podrá tener una llave del aula o de las aulas que use, debiendo firmar en el registro de entrega de llaves tanto su recogida como su devolución.

4.- 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 y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”

Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso eximiendo al centro, y su personal de los posibles accidentes, daños que pudieran producirse entre sus participantes de la actividad o a terceros, pudiendo exigirles, incluso, la contratación de un seguro.

Normalmente estas cesiones se realizarán siempre en horario y calendario escolar.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entradas al Centro.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado
- Trimestralmente, y supervisado por la Secretaria del Centro, se revisará el inventario anual general del Centro que se encuentra recogido en Séneca. Éste se encuentra dividido por aulas, sala de profesores, despachos, administración, conserjería, biblioteca. En cada una de las dependencias, aparece reflejado el mobiliario, y los bienes fungibles tales como los equipos informáticos y audiovisuales.
- El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Con la partida presupuestaria asignada a cada Departamento el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el departamento siempre y cuando se le dé el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Los libros y diferentes soportes informáticos académicos estarán reflejados en el inventario de los departamentos y se actualizará anualmente.
- En cuanto a la biblioteca, el responsable de la misma, con la colaboración de otros profesores colaboradores actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc.

6.- 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.

Dada la trascendencia que supone el tema del reciclaje y la correcta gestión de los residuos nuestro centro se atiene a los siguientes criterios:

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, y por ello desde nuestro centro fomentamos su reciclaje, haciendo uso de los contenedores de papel, dispuestos en la sala de profesores, conserjería, aulas y pasillos. Del mismo modo, se intentará reutilizar todo el papel que sea posible. Se evitarán las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios en otros soporte. Finalmente, la ordenanza/limpiadoras del centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.
- Eliminar el consumo innecesario de energía. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones establecidas al final de su uso o de la jornada escolar: cierre de ventanas, apagar la luz, comprobar que ordenadores y proyectores estén correctamente apagados, comprobar aire acondicionado, calefacción o estufas.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización.
- Se han colocado distintos contenedores, dispuestos por el centro con el fin de fomentar el reciclaje de pilas, plásticos, cartones, ...
- Se ha contratado una empresa para llevar a cabo la destrucción de documentación con datos de alumnado, profesorado o empresas. La recogida se efectúa una vez cada 4 meses y para ello se han colocado dos contenedores en la sala de profesores, donde se depositarán aquellos documentos que contengan datos que haya que proteger.

7.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Normativa: CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013.

En la gestión de ausencias del profesorado y su sustitución en las escuelas de idiomas se seguirá lo indicado por la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

- **Ausencias de corta duración**, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación.
- **Ausencias de larga duración**, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor/a sustituto/a. Para estas ausencias, el Director/a o Jefe/a de Estudios procederá a grabar la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. La Delegación Territorial de Educación en estos casos gestiona la sustitución a través de los llamamientos de SIPRI, que suelen realizarse dos veces en semana, produciéndose las incorporaciones los lunes y los miércoles en su mayoría. A continuación, la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido/a y el Departamento Docente 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 sustituido 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. Se requiere, a todo el personal, la notificación de cualquier ausencia, prevista e imprevista a un miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible, a fin de gestionar su sustitución o ausencia.