



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA

PROYECTO DE GESTIÓN



(Actualizado al curso 2017/2018)

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

- Introducción 3
- Órganos competentes en materia de gestión 3
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la Escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos 5
- Gestión de los gastos 6
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 7
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 8
- Criterios para la obtención de ingresos 9
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la Escuela 10
- Criterios para la gestión sostenible de los recursos de la Escuela y de los residuos 10
- Concreción anual 11
- Informe de Secretaría 12

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, como viene establecido en el art. 27 del Decreto 15/2012, de 7 de Febrero, sobre el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de idiomas. Se desarrolla así el documento marco que define las líneas de actuación en materia de gestión económica en este Centro, que ya venía regulado desde la Ley Orgánica 2/2006, en sus artículos 125 y 129. En el art. 22 del presente decreto se especifica pues la autonomía no sólo pedagógica y de organización, sino también de gestión, concretamente en los artículos 3, 4, 5 y 6:

3. Cada escuela oficial de idiomas concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y de la gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las Escuelas Oficiales de Idiomas darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a las Escuelas Oficiales de Idiomas de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características de la escuela y del alumnado al que atiende.

ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE GESTIÓN

Esta autonomía de los centros comporta un ejercicio de responsabilidad importante por parte de todos los órganos implicados y su ejercicio está sometido a las directrices normativas vigentes.

Los órganos competentes en gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo directivo y el/la Director/a del Centro.

El Consejo Escolar

- Aprueba el Proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Efectúa el seguimiento de la gestión económica del centro.
- Aprueba el presupuesto y el balance económico anual.

El Equipo directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- Realiza las modificaciones indicadas por la aparición de normativa o señaladas por la Administración.

El/la Director/a

- Es el/la máximo/a responsable de la Gestión, dirige al Equipo directivo en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica, además autoriza los gastos en todos los documentos.

Siguiendo con las directrices establecidas por el art. 27 del Decreto, en sus artículos 3, 4 y 5:

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las Escuelas Oficiales de Idiomas han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.
4. La aprobación del proyecto de presupuesto de las EEOOI para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, 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.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión.

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

- Tomar conciencia de la importancia de la buena gestión de los recursos públicos: la autonomía en la gestión se configura así como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable y óptima de todos los recursos para el buen funcionamiento de este Centro.
- Revisar la partida asignada aprobada para el curso escolar por la Administración y realizar un estudio comparativo con las anteriores aportaciones.
- Tomar como punto de partida los ingresos y gastos de funcionamiento de cursos anteriores y revisar el remanente.
- Establecer el presupuesto con la estructura de cuentas y de subcuentas: el presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro para prestar un servicio público a la comunidad educativa para alcanzar unos objetivos, siempre bajo los principios de eficacia y eficiencia que benefician a todos. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades existentes en ese momento. Las operaciones realizadas por el centro siempre contarán con el correspondiente soporte documental que acreditará la legalidad de los ingresos y la justificación de los ingresos. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en el programa de gestión de centros Séneca y además serán guardadas en archivadores correspondientes al ejercicio económico del

año en curso, todo debidamente sellado y firmado. La Secretaría del Centro custodiará la documentación durante un periodo mínimo de 5 años.

- Establecer los mecanismos para los pagos a proveedores, que se realizarán según los casos con transferencia bancaria o con un cheque al portador con la firma del/la director/a y del/la secretario/a.
- Establecer una asignación económica anual: las cantidades para los gastos de funcionamiento ordinarios se repartirán entre los bienes corrientes y servicios y adquisiciones de material inventariable. Estas cantidades son abonadas por la Administración en distintos momentos del curso. Las cantidades asignadas variarán anualmente según las necesidades y aparecerán en la concreción anual del presente Proyecto de Gestión.
- Tal y como dicta la norma, de material inventariable no se gastará más del 10% del presupuesto total asignado para funcionamiento.

GESTIÓN DE LOS GASTOS

A lo largo del curso, los responsables de los Departamentos controlarán junto con el Secretario el seguimiento de los gastos y su justificación.

Las compras efectuadas por los Departamentos deberán atenderse a las siguientes normas:

- El/La jefe/a del Departamento es el/la responsable de la gestión económica de su Departamento.
- Las partidas no utilizadas pasarán a la cuenta de gastos ordinarios en el curso siguiente.
- Los/Las jefes/as de Departamento son los/las responsables de las compras y de su control contable junto con la secretaria.
- Cualquier adquisición de material debe ser solicitada a la Dirección del centro.

- Cualquier factura o albarán que reciban los Departamentos se entregará a la Secretaría para su correcta tramitación. Todas las compras realizadas deben tener asignada la factura correspondiente cumpliendo con los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre de la Escuela:

Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana
Ctra. de la Barrosa, 40
11130 Chiclana de la Frontera
N.I.F: S-4111001-F
 - Datos del proveedor:

Nombre y NIF del proveedor
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora
El I.V.A. desglosado
Nº de cuenta bancaria
- Por acuerdo de la Dirección de la Escuela no se asigna ninguna partida para dietas.
- El gasto por fotocopias no se reparte por Departamentos. Por el momento, el profesorado realiza un gasto racional, si esta conducta cambiara se revisaría la gestión de dicho gasto.

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

Se seguirán los criterios establecidos por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas. La Administración se compromete a nombrar a la persona sustituta tras los 10 días lectivos establecidos por la normativa vigente.

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

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana dispone de un conjunto de bienes como instalaciones, mobiliario, material docente y otros enseres que constituyen los recursos materiales del Centro.

Todos los miembros de la Comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dichos recursos con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El material inventariable del centro (mobiliario, ordenadores, retroproyectores, equipos audio-visuales, material de la mediateca, etc....) se encuentra registrado en el programa de gestión Séneca, supervisado por la Secretaría de la EOI. Se ha introducido diligencia para la suspensión de la utilización del libro de inventario manual, que se tenía hasta el momento para evitar el doble inventario.

El material inventariable de Departamento (material docente, libros, etc....) se encuentra recogido a través de un registro informático en el departamento de inglés. En el departamento de alemán y francés se realiza de manera manual. El Jefe de cada Departamento es el encargado de actualizar dicho inventario.

A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del centro, no pudiéndose sacar al exterior.

El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaria del centro para subsanar el problema a la mayor brevedad posible.

El alumnado no podrá hacer uso de los ordenadores situados en las aulas sin el conocimiento y supervisión del profesorado.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de utilizar los bienes del centro, siempre que se usen con el debido cuidado.

Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable del material e instalaciones que componen su aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor o profesora de los desperfectos que se produzcan en la misma.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, etc....

Está prohibido fumar en todo el recinto y consumir bebidas y alimentos en las aulas, con excepción de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Como criterio principal para la obtención de ingresos se barajan las limitadas posibilidades que contempla la normativa.

Tenemos dos cauces de ingresos principales posibles:

- Ingresos directos de la Consejería: estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas:
 - Ingresos fijos para funcionamiento
 - Otros ingresos variables que pueden o no establecerse según los cursos son: ayudas específicas para la biblioteca, proyectos, inversiones, etc.
- Ingresos propios: estos fondos pueden proceder de entes públicos, privados o particulares:
 - Ingresos de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y comunicado a la Delegación Provincial de Educación.
 - Ingresos por materiales
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos y ayudas de otros organismos

Durante el curso 2017/2018, la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana recibirá ingresos por funcionamiento, ingreso por materiales y canon por máquinas expendedoras de bebidas. Además, no se va a asignar ninguna partida para inversiones ni existen convenios con otras instituciones.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El/La Secretario/a es el/la responsable encargado/a de realizar el Inventario general del Centro, además deberá actualizarlo progresivamente. No obstante, se podrán abrir otros registros de inventario auxiliares en los distintos Departamentos debido al volumen y a la variedad de materiales. En los registros aparecerán los materiales inventariables como libros, mobiliario y material electrónico.

El mobiliario y los materiales de nuevas tecnologías se recogerá en un inventario, a través del programa de gestión Séneca.

Cualquier modificación en la forma de inventariar el material deberá ser consultada y consensuada antes de iniciar el procedimiento.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS

Siguiendo la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible, en su artículo 77 sobre principios de la política energética: "La política energética estará orientada a garantizar la seguridad del suministro, la eficiencia económica y la sostenibilidad medioambiental". Partiendo de esta premisa, los centros educativos deben contribuir desde su ámbito hacia una política energética educativa.

En este sentido, los criterios para la gestión sostenible de los recursos y residuos serán eficientes y compatibles con la conservación del medio ambiente. Toda la comunidad educativa se responsabilizará del uso de energía eléctrica y del agua. Al final de la jornada todos los aparatos eléctricos y electrónicos, los dispositivos inalámbricos y las luces deberán quedar imperativamente apagados. Para la desconexión todos los sectores de la comunidad deberán implicarse: profesorado, personal no docente e incluso alumnado, estimulando conjuntamente acciones responsables y de colaboración en las tareas.

Para el ahorro de agua y de electricidad, se dispone de dispositivos en los grifos, se utilizan bombillas y fluorescentes de bajo consumo y detectores de presencia en determinadas zonas como pasillos y aseos.

En caso de la detección de alguna avería eléctrica y/o de agua se avisará para su reparación.

En cuanto al uso de las fotocopiadoras del centro, se procurará realizar copias en doble cara y el número más aproximado de copias posible, según el alumnado que asiste a clase regularmente.

Los residuos mayoritarios que se generan en la Escuela son papel, tóner de las fotocopiadoras y pilas. El papel y las pilas se depositan en unos contenedores específicos y es recogido regularmente por la empresa concertada con el Ayuntamiento. El tóner de las fotocopiadoras se entrega a la empresa de mantenimiento de las fotocopiadoras para su reciclado. Los demás residuos son depositados en las papeleras que se encuentran en cada sala y retirados diariamente por la persona encargada de la limpieza.

Cualquier otro residuo se depositará en el punto limpio que el Ayuntamiento tiene habilitado.

Cuando exista cualquier otro material en desuso o defectuoso se consultará al Consejo Escolar para su traslado al punto limpio o su donación a distintas instituciones u organizaciones.

El Centro fomentará el uso adecuado de los contenedores y papeleras con información a toda la Comunidad Educativa.

Durante el curso 2017/2018, el Centro ha decidido seguir participando en el programa Ecoescuela.

CONCRECIÓN ANUAL

La concreción anual se desarrollará a principios de curso, será recogida en el informe de Secretaría y será presentada en Claustro y Consejo Escolar, antes del 15 de noviembre de cada año.

INFORME DE SECRETARIA

1. CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS

Para el presupuesto del curso 2017-2018 se cuentan con los siguientes ingresos:

1. Dotación para gastos de funcionamiento,
2. Remanentes del curso anterior (gastos de funcionamiento y recursos propios),
3. Partida para la ropa de trabajo del P.A.S.

1. Dotación para gastos de funcionamiento:

Para realizar el presupuesto, partimos de la cantidad atribuida al centro para el curso 2016-2017, como dotación de gastos de funcionamiento, 20224.01 euros, en caso de que haya una modificación posterior de la cantidad, se trasladará al Consejo escolar para su conocimiento y aprobación. Partimos de esa cantidad a pesar de que el curso pasado no se materializó el total del presupuesto asignado debido a los remanentes existentes.

2. Remanentes del curso anterior:

- a) Remanentes ingresos por recursos propios:

Los ingresos por recursos propios del curso 2016-17 ascendieron a 6368.89 euros, a esa cantidad hay que restarle 865 euros destinados a la realización de actividades extraescolares que fueron ingresados por el alumnado y se destinaron a tal fin, por lo que los ingresos por recursos propios a disposición del centro suman 5503.89 euros, se encuentran contabilizados los ingresos de junio y septiembre realizados por el alumnado en concepto de material complementario (5291.50 euros) y los ingresos por las máquinas de bebidas del centro (212.39 euros).

El remanente de ingresos por recursos propios es de 15461.47 euros (9957,58 del curso anterior + 5503.89)

Ante la cantidad de remanente de recursos propios existente se contempla la posibilidad de disminuir la cantidad voluntaria que aporta el alumnado o incluso eliminarla para el próximo curso.

b) Remanentes dotación gastos de funcionamiento:

La cantidad asciende a 19260.74 euros

3. Partida para la ropa de trabajo del P.A.S.

Aunque el ingreso 601,02 euros para ropa PAS se recibió en el mes de julio pasado cuando normalmente se recibe en noviembre, aparece en la concreción del curso 2017-2018 ya que esta incidencia se ha detectado posteriormente a la aprobación del presupuesto en Consejo Escolar y se ha preferido recogerlo así en la concreción anual antes que cambiar las cantidades aprobadas por el Consejo Escolar.

En el capítulo de gastos, las partidas a las que se destinan una mayor cuantía son:

Bienes corrientes y servicios:

- reparación y conservación, ya que suelen ser los gastos más caros y además imprevistos,
- material no inventariable, donde encontramos el gasto en material didáctico y de oficina,
- suministros, donde está englobado el gasto de consumo eléctrico que será el gasto garantizado más elevado del curso,
- trabajos realizados por otras empresas, donde encontramos el renting de la fotocopidora y su mantenimiento.

Adquisiciones de material inventariable:

- Adquisiciones para uso general del centro, todos los años se destina un máximo del 10% de la dotación para gastos de funcionamiento para material inventariable (2022 euros para el presente curso)
- Adquisiciones para uso específico, de los remanentes de recursos propios se destinará una dotación para la compra de material.

Tanto los ingresos como los gastos se encuentran detallados en el punto 4 de este proyecto de gestión al que además se añaden los anexos I y II del programa de gestión Seneca (presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos) donde se encuentran pormenorizados los ingresos y los gastos.

4. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

El centro consta de nueve aulas, una mediateca, oficina de secretaría, departamento de inglés, departamento conjunto de francés y alemán y despacho de dirección.

Todas las aulas están dotadas de equipamiento de audio y videoproyectores, además de ordenadores con conexión a Internet y antena parabólica, lo cual permite al alumnado acceder a diferentes cadenas de televisión en los distintos idiomas. Además, existen dos ordenadores portátiles a disposición del profesorado que lo necesite. Como en años anteriores, se atenderán las necesidades que vayan surgiendo de mantenimiento y revisión de los diferentes equipos. En el presente curso se sustituirán equipos ya antiguos por otros más modernos.

Así mismo, todas las aulas tienen diccionarios a disposición del alumnado. En el Departamento de inglés se encuentran los libros, diccionarios, revistas, CDs y DVDs de este idioma. En el Departamento de francés y alemán, los correspondientes a estos idiomas. El alumnado puede acceder a estos materiales y a los que se encuentran en la mediateca a través del servicio de préstamo. Se aumenta para este curso la dotación destinada al material para los departamentos.

Todas las aulas tienen sistema de calefacción y aire acondicionado ya que en los meses de primavera y verano el calor hace difícil la estancia en las mismas.

Existen una fotocopidora en blanco y negro a disposición del centro destinada a la copia de material didáctico que se entrega al alumnado, una multicopista que ayuda a reducir los gastos de reprografía y una fotocopidora a color con escáner. También disponemos de un fax que se encuentra en la sala de secretaría y está a disposición del personal del centro para la recepción y envío de documentación oficial.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En la actualidad la escuela cuenta con dos ordenanzas que realizan sus actividades en horario de mañana o tarde, y una administrativa que tiene sus turnos repartidos entre la mañana y la tarde en días alternos de modo que la Escuela esté atendida en todo momento.

6. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO

El centro estima contar este año con un total de 55547.24 euros que se desglosan de la siguiente forma:

- Presupuesto gastos de funcionamiento:	20224.01
- Ropa de trabajo curso 2017-2018:	601.02*
- Remanente recursos propios:	15461.47
- Remanente gastos de funcionamiento:	19260.74
Total:	55547.24

*Ingreso recibido en julio

Los gastos se distribuyen de la siguiente manera:

1. Bienes corrientes y servicios

- Reparación y conservación:	9422.28
- Material no inventariable:	7900
- Suministros:	12231.56
- Comunicaciones:	3950
- Gastos diversos:	3030.13
- Trabajos realizados por otras empresas:	14013.27

2. Adquisiciones de material inventariable

- Adquisiciones para uso general del centro:	3000
- Adquisiciones para uso específico:	2000
Total:	55547.24 euros