



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA

PROYECTO DE GESTIÓN



(Actualizado al curso 2019/2020)

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..... | 9 |
| ● Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar..... | 9 |
| ● Criterios para la obtención de ingresos..... | 10 |
| ● Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la Escuela..... | 12 |
| ● Criterios para la gestión sostenible de los recursos de la Escuela y de los residuos..... | 12 |
| ● Concreción anual..... | 14 |

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 y 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. Todas las facturas se consignarán en un libro de registro de Secretaría, llevarán un sello del centro con un número de registro, fecha de entrada, fecha de conformidad y firma de conformidad de la Directora. Se realizará el mismo procedimiento para las facturas electrónicas independientemente de que estas generen su propia fecha de entrada y conformidad a través del programa Séneca. 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 por cuadernos de transferencias, es decir, transferencia bancaria o muy excepcionalmente 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.
- Establecer los ingresos por recursos propios.
- Asignar los recursos propios a las partidas de gasto.
- Definir el material inventariable.

GESTIÓN DE LOS GASTOS

Gastos de funcionamiento

La asignación a cada partida de gasto se realiza en función de los gastos realizados durante el curso anterior, asignando mayor cantidad a las partidas con mayor gasto y teniendo en cuenta las partidas con subcuentas de gasto susceptibles de tener gastos inesperados.

Gasto de los recursos propios

- Actividades extraescolares: los ingresos correspondientes a actividades extraescolares se gastarán íntegramente en la realización de las actividades para las que han sido recaudados.
- Máquinas expendedoras: los ingresos de las máquinas se destinarán a la adquisición de material audio-visual y de biblioteca.
- Gastos de otros recursos propios: estos ingresos se destinarán a pagar el 50% de la reprografía y todo lo que supere el 10% destinado a material inventariable de los ingresos para gastos de funcionamiento.

Gasto en actividades extraescolares

Las actividades extraescolares que necesiten desplazamiento o gasto específico para realizar la actividad (entradas, guías...) podrán ser financiadas por el alumnado y, en caso necesario, el centro podrá hacerse cargo de una parte del gasto si este no supera el 50% del total de la actividad. Se valorará el impacto en el alumnado y las necesidades y motivaciones de cada actividad que se financie. En caso de que las actividades se desarrollen en el centro y conlleven gastos relacionados con alimentación u ornamentación serán asumidos por el centro. En ningún caso estos gastos comprometerán partidas relacionadas con el funcionamiento del centro y solo se realizarán cuando haya liquidez suficiente.

Gastos de los departamentos

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:

- La persona que ejerce la jefatura de cada Departamento es responsable de la gestión económica de su Departamento.

- Las partidas no utilizadas pasarán a la cuenta de remanentes de gastos de funcionamiento ordinarios en el curso siguiente.
- Las personas que ejercen la jefatura de cada Departamento son responsables de las compras y de su control contable junto con la Secretaría.
- 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.
- 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.

Material inventariable

Tal y como dicta la norma, de material inventariable no se gastará más del 10% del presupuesto asignado por la Consejería para gastos de funcionamiento y de los remanentes de gastos de funcionamiento. El material inventariable que supere ese 10% será asumido por los recursos propios del centro.

Justificación de los gastos

Todos los gastos realizados 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/CIF del proveedor

Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora
El I.V.A. desglosado
Nº de cuenta bancaria

Cualquier incidencia en relación a los pagos o las facturas quedará recogida en una memoria informativa elaborada por la Secretaría.

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

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas se establece en el programa de gestión de sustitución de la Consejería de Educación SIPRI, a partir de los datos recogidos en Séneca.

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, proyectores, equipos audio-visuales, material de la mediateca, etc....) se encuentra registrado en el programa de gestión Séneca, supervisado por la Secretaría de la EOI.

El material inventariable de Departamento (material docente, libros, DVD, etc....) se registrará en el programa informático ABIES, que se pasará próximamente a Biblioweb.

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 Secretaría 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 o cualquier otro bien del centro.

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 recursos 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.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El/La Secretario/a es la persona responsable encargada 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. Se considerará material inventariable todo bien no fungible superior a 50 euros y todo bien que tenga un número de serie.

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

Los libros, métodos y material audiovisual de los Departamentos se catalogarán a través del programa de gestión de bibliotecas "Abies".

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 en todo el centro y detectores de presencia en determinadas zonas como pasillos y aseos.

En caso de 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 esta 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 una empresa especializada en residuos.

Siguiendo con las directrices del Proyecto de Dirección, se va a iniciar la adaptación a la Ley 39/15 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, que obliga al desarrollo de la Administración electrónica y eliminación de forma paulatina del formato papel.

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.

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.

CONCRECIÓN ANUAL CURSO 2019-2020

CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS

El presente documento consta de cinco apartados en los que se concretan los ingresos y los gastos estimados para el curso 2019-2020 (apartados 1, 2 y 3). En el apartado 1 (presupuesto de ingresos) se describen las cantidades previstas a ingresar y en qué concepto se ingresarán. En el apartado 2 (presupuesto de gastos) se detallan las partidas de gasto y las subcuentas de gasto más relevantes. En el apartado 3 encontramos las cantidades destinadas a cada concepto separadas en ingresos y en gastos.

También se describen los recursos materiales de los que dispone el centro (apartado 4) y los recursos humanos en cuanto a personal de administración y servicios (apartado 5).

En el *Anexo I* (presupuesto de ingresos) y el *Anexo II* (presupuesto de gastos) generados por el programa de gestión Séneca y aprobados por el Consejo Escolar, se desglosan de manera pormenorizada los ingresos y los gastos.

1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para el presupuesto del curso 2019-2020 se estima contar con los siguientes ingresos:

a) Dotación para gastos de funcionamiento:

Para realizar este presupuesto partimos de la cantidad atribuida al centro para el curso 2018-2019, como dotación de gastos de funcionamiento (22639.68€). En caso de que hubiere una modificación de la cantidad, se trasladará al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

b) Remanentes del curso anterior (gastos de funcionamiento, recursos propios y otras entidades):

- *Remanentes dotación gastos de funcionamiento:*

La cantidad asciende a 32871.43€

- *Remanentes ingresos por recursos propios:*

Los ingresos por recursos propios del curso 2018-19 ascendieron a 2363.86€ (521 para actividades extraescolares, 399.86 máquinas expendedoras, 1443 otros ingresos recursos propios). La cantidad ingresada por el alumnado para las actividades extraescolares se destinaron enteramente a dichas actividades. El resto (1842.86€) sumado al remanente de recursos propios existente a 30 de septiembre de 2018 (10697.66€) nos da la cantidad de 12540.52€, que sería la cantidad de recursos propios de la que ha dispuesto la EOI durante el curso 2018-2019. De esa cantidad se destinan 2823.78€ para los gastos del curso 2018-2019 expuestos a continuación:

- material inventariable: 1133.37€ (mobiliario).
- actividades extraescolares: 790.41€.
- servicios de reprografía e impresión: 900€.

El remanente de ingresos por recursos propios para el curso 2019-2020 es de 9716.74€.

- *Remanentes ingresos de otras entidades:*

La cantidad es de 19170.88€ correspondientes al Proyecto Europeo “*Cambiando dinámicas mediante la motivación y el coaching*”, enmarcado dentro del programa Erasmus+ con número de proyecto: 2019-1-ES01-KA104-062991.

c) Partida para la ropa de trabajo del P.A.S:

601.02€ para ropa PAS.

d) Ingresos de otras entidades:

Actualmente el centro participa en dos Proyectos Europeos dentro del programa Erasmus+, además en junio de 2019 finalizó el proyecto “*Estrategias para la mejora de resultados académicos*”, los ingresos que se generarán se exponen a continuación:

1. Ingresos para la realización del Proyecto Europeo “*Cambiando dinámicas mediante la motivación y el coaching*”, enmarcado dentro del programa

Erasmus+ con número de proyecto: 2019-1-ES01-KA104-062991 y realizado por SEPIE. El pasado curso se concedió al centro una subvención de 24488€ para la realización del Proyecto de los que ya se recibieron 19590.40€ correspondientes al 80% inicial. Esta cantidad se ingresó y se contabilizó durante el mes de septiembre de 2019. La cantidad que aparece en el punto b) *Remanentes ingresos de otras entidades* (19170.88€) del presente Proyecto de Gestión, corresponde a esta dotación; el resto (48976€) se recibirá a la finalización del Proyecto (octubre 2021 aproximadamente).

2. Ingresos para la realización del Proyecto Europeo “*Los equipos directivos de las EEOOI de la provincia de Cádiz como motor de cambio y de internacionalización de nuestros centros*”, enmarcado dentro del programa Erasmus+ con número de proyecto: 2019-1-ES01-KA104-063727. Se trata de un proyecto colectivo entre las EEOOI de la provincia de Cádiz y coordinado económicamente por la EOI de Cádiz de la que se recibirá un ingreso de 6887.20€ recibido a su vez por SEPIE.
3. Ingresos por liquidación del proyecto “Estrategias para la mejora de resultados académicos”, 3058€.

e) Así mismo se estiman varios ingresos de recursos propios por diversos conceptos:

1. Ingresos por el servicio de actividades extraescolares: 600€.
2. Máquinas expendedoras: 300€.

Total global de ingresos estimados: 95844.95€.

2. PRESUPUESTO DE GASTOS

Los gastos se distribuyen en las siguientes partidas:

➤ **Gastos corrientes en bienes y servicios:**

- Reparación y conservación, ya que suelen ser los gastos más caros y además imprevistos. Durante este curso se realizarán trabajos de pintura del interior del edificio.
- 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.
- Comunicaciones, mantenimiento de la página web, servicios postales y de telefonía.
- Gastos diversos, y dentro de esta subcuenta “otros gastos diversos” donde están comprendidos todos los gastos de los tres Proyectos Europeos.
- Trabajos realizados por otras empresas, donde encontramos la facturación de la fotocopiadora y su mantenimiento.

➤ **Adquisiciones de material inventariable:**

- Adquisiciones para uso general del centro. Se utilizará el 10% de la dotación para gastos de funcionamiento y de los remanentes para gastos de funcionamiento para material inventariable (5500€ para el curso 2019-2020)
- Adquisiciones para uso específico.

En el presente curso se actualizarán los equipos del centro (ordenadores y proyectores) y se completarán los recursos audiovisuales de los Departamentos.

En caso de que los gastos superen el límite del 10% de los ingresos, el exceso de gastos será asumido por los recursos propios del centro.

3. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO

3.1.- Ingresos

El centro estima contar este año con un total de 95844.95€ que se desglosan de la siguiente forma:

| | |
|--|-----------|
| Presupuesto gastos de funcionamiento | 22639.68€ |
| Ropa de trabajo curso 2019-2020 | 601.02€ |
| Remanente gastos de funcionamiento | 32871.43€ |
| Remanente recursos propios | 9716.74€ |
| Remanente de otras entidades | 19170.88€ |
| Ingresos por el servicio de actividades extraescolares | 600€ |
| Máquinas expendedoras | 300€ |
| Proyectos Erasmus + | 9945.20€ |
| Total | 95844.95€ |

3.2.- Gastos

| | |
|--|-----------|
| 1.- Bienes corrientes y servicios | |
| Reparación y conservación | 13400€ |
| Material no inventariable | 7200€ |
| Suministros | 10200€ |
| Comunicaciones | 2200€ |
| Gastos diversos | 37818.12€ |
| Trabajos realizados por otras empresas | 9500€ |
| 2.- Adquisiciones de material inventariable | |
| Adquisiciones uso general del centro | 11600€ |
| Adquisiciones para uso específico | 3926.83€ |
| Total | 95844.95€ |

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. Hay también dos ordenadores portátiles a disposición del profesorado que lo necesite. La mediateca tiene un ordenador para uso del profesorado y dos equipos a disposición del alumnado. Como en años anteriores, se atenderán las necesidades que vayan surgiendo de mantenimiento y revisión de los diferentes equipos. En el presente curso, se realizarán actuaciones para la mejora de los sistemas informáticos, se actualizarán pantallas para proyección y se contempla la colocación de dos pizarras digitales.

Así mismo, todas las aulas tienen diccionarios a disposición del alumnado. En los Departamentos se encuentran los libros, diccionarios, revistas, CDs y DVDs del idioma correspondiente. El alumnado puede acceder a estos materiales y a los que se encuentran en la mediateca a través del servicio de préstamo.

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.

Para el presente curso se realizarán actuaciones de conservación del edificio, en concreto pintado interior del edificio y actualización del mobiliario existente para dinamizar las aulas y optimizar el espacio. También se realizarán actuaciones relativas a la seguridad del edificio, que se ha visto dañado por actos vandálicos de distinta índole (se colocarán persianas en las ventanas para impedir la rotura de cristales por lanzamiento de objetos).

Existen una fotocopiadora 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 fotocopiadora 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

La escuela cuenta con dos ordenanzas que realizan sus actividades en horario de mañana y tarde. Actualmente el puesto de administrativo se encuentra vacante, estando a la espera de adjudicación para el puesto.