



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA

PROYECTO DE GESTIÓN



(Actualizado al curso 2021/2022)

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	11
• Criterios para la gestión sostenible de los recursos de la Escuela y de los residuos	12
• Concreción anual	13

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.

El resto de ingresos obtenidos por medio de recursos propios se gestionarán según las necesidades del Centro.

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 la biblioteca en línea de la Junta de Andalucía (Biblioweb-Séneca).

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

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, aunque solo se contabilizará en el 10% del gasto destinado a material inventariable si supera la cantidad de 300.50 euros que es la cantidad a partir de la cual se debe inventariar un bien obligatoriamente, según la disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo.

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 en línea Biblioweb-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 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 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.

Se ha habilitado la plataforma educativa de la Consejería de Educación (g. educaand.es) para todo el profesorado para el almacenamiento de documentos en drive y tener un correo corporativo. La dirección ha abierto distintas carpetas por temas e idiomas en las que el profesorado tendrá que subir los documentos a drive. Las actas de departamento tendrán que firmarse en Séneca y luego subirse a drive en las carpetas correspondientes. Se irán actualizando las carpetas según las necesidades del centro a lo largo del curso.

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.

1. CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS

El presente documento consta de cinco apartados en los que se concretan los ingresos y los gastos estimados para el curso 2021-2022 (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 (15 de octubre de 2021) se desglosan de manera pormenorizada los ingresos y los gastos.

1.-PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para el presupuesto del curso 2021-2022 se cuentan con los siguientes ingresos:

a) Dotación para gastos de funcionamiento

Para realizar este presupuesto, partimos de la cantidad atribuida al centro para el curso 2020-2021, como dotación de gastos de funcionamiento, 21772.16 euros, en caso de que hubiere alguna 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 24638.99 euros

-Remanentes ingresos por recursos propios:

Los ingresos por recursos propios del curso 2020-21 ascendieron a 90.14 euros (89.02 máquinas expendedoras, 1.12 seguro escolar). Sumado al remanente de recursos propios existente a 30 de septiembre de 2020 (10553.3 euros) nos da la cantidad de 10643.44 euros, que sería la cantidad de recursos propios de la que la EOI ha dispuesto durante el curso 2020-2021. De esa cantidad se destinan 2328.04 euros para los gastos del curso 2020-2021 expuestos a continuación:

-máster copy printer: 29.77 euros

- bolsas cierre hermético: 2.85 euros
- 3 calendarios pared: 20.97 euros
- 3 amplificadores voz, 1 micrófono: 265.96 euros
- 14 tableros corcho, 2 caballetes metálicos, 2 bloc conferencia: 2008.61 euros

El remanente de ingresos por recursos propios para el curso 2021-2022 es de 8315.40 euros.

-Remanentes ingresos de otras entidades:

La cantidad es de 14785.66 euros correspondientes a los dos proyectos europeos en los que participa el Centro:

“Cambiando dinámicas mediante la motivación y el coaching”, enmarcado dentro del programa Erasmus+ con número de proyecto: 2019-1-ES01-KA104-062991. Remanentes: 9786.77 euros.

“Los equipos directivos de las EEOOII como motor de cambio y de la internacionalización de nuestros centros”, que se realiza conjuntamente con el resto de las EEOOII de la provincia de Cádiz y enmarcado dentro del programa Erasmus+ con número de proyecto: 2019-1-ES01-KA104-063727. Remanentes: 4998.89 euros.

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

901.53 euros para ropa PAS.

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

Ingresos por el servicio de actividades extraescolares: 500 euros

Máquinas expendedoras: 18.19 euros

Total global de ingresos estimados: 116286.93 euros

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,
- 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 3 proyectos europeos y el pago a los asistentes de conservación,
- trabajos realizados por otras empresas y profesionales, 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 (2100 euros para el curso 2021-2022)

En el presente curso se continuará la actualización de equipos informáticos del centro 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 gasto 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 116286.93 euros que se desglosan de la siguiente forma:

Presupuesto gastos de funcionamiento	21772.16
Ropa de trabajo curso 2020-2021	901.53
Remanente gastos de funcionamiento	24638.99
Remanente recursos propios	8315.40
Remanente de otras entidades	14785.66

Ingresos por el servicio de actividades extraescolares	500
Máquinas expendedoras	18.19
Auxiliares de conversación	11200
1er Erasmus+ (acreditación)	34155
Total	116286.93

3.2.-Gastos

1.-Bienes corrientes y servicios	
Reparación y conservación	15546.27
Material no inventariable	4500
Suministros	11500
Comunicaciones	3800
Gastos diversos	68540.66
Trabajos realizados por otras empresas	10300
2.-Adquisiciones de material inventariable	
Adquisiciones uso general del centro	2100
Total	116286.93

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, 3 aulas (1, 7, 9) cuentan con una PDI y todas tienen ordenadores con conexión a Internet. Hay también 15 ordenadores portátiles a

disposición del profesorado. La mediateca tiene dos ordenadores 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 contempla la colocación de pizarras digitales.

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.

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, finalización del pintado interior del edificio, adecuación del servicio masculino para personas de movilidad reducida. Se prevé instalación de un desfibrilador.

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 administración 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 tareas en horario de mañana y tarde, y un administrativo que alterna su horario entre la tarde y la mañana.

