ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CHICLANA DE LA FRONTERA

PROYECTO DE GESTIÓN

(Actualizado al curso 2023/2024)

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..... 10
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar……..... 10
- Criterios para la obtención de ingresos..... 12
- 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..... 13
- Concreción anual……..... 15
-

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 solo 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 EEOOII 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 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 del director. 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 nominativo con la firma del director y la secretaria.
- 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 los ingresos obtenidos por medio de recursos propios se gestionarán según las necesidades del Centro.

Gastos correspondientes a Erasmus +

Las partidas recibidas para la realización de actividades dentro del programa Erasmus+ se destinarán exclusivamente a financiar dichas actividades.

La asignación de las cantidades correspondientes a las movilidades del profesorado y alumnado participante en el programa, se harán siguiendo las directrices del Sepie, dependiendo del número de días que dure la actividad, del país elegido para la realización de la misma, y de la legislación vigente. Los gastos incluidos corresponderán a la manutención (cantidad asignada por día); curso; desplazamiento y dos días de viaje. De esta cantidad, se descontará el seguro de viaje contratado por la escuela. De esta asignación, todo aquello que no se le abone al proveedor directamente, se le abonará al profesorado en concepto de dieta.

El pago de la dieta -manutención, traslado y ayuda individual- se podrá hacer a partir del primer día que comienza la actividad. Se podrá anticipar el dinero al profesorado antes del comienzo de la actividad, siempre y cuando esto no dificulte el cierre del ejercicio económico, por tanto, no se realizarán tales anticipos durante el mes de septiembre si la actividad se va a realizar en el ejercicio económico siguiente (a partir de octubre). Por otra parte, y por razones de organización del centro, se procurará que no se realicen movilidades durante el mes de octubre.

En cuanto a los gastos de traslado, en el caso de que se abonen como dieta, se requerirá justificante del gasto y tarjeta de embarque cuando se use transporte público. De usar transporte privado se abonará lo correspondiente al kilometraje. En caso contrario, si no se abona como dieta, será necesaria la presentación de factura a nombre de la escuela.

En cuanto a los gastos de alojamiento, si se pagan como dieta, se requerirá justificante del pago en el que se especifique que la persona alojada es la persona

beneficiaria de la dieta. En caso contrario, si no se abona como dieta, será necesaria la presentación de factura a nombre de la escuela.

En cuanto a la asignación correspondiente al alumnado participante en una actividad Erasmus, se dividirá en cuatro partes: traslado, dos días de viaje, cinco días de apoyo individual y la asignación determinada por el Sepie para el curso. De esta asignación se descontará el seguro de viaje. El alumnado participante recibirá el 100% de la cantidad asignada. Todos los gastos derivados de las movilidades del alumnado serán gestionados por el centro. En ningún caso se incrementará la asignación del alumnado ni se compensará con partidas destinadas a otros proyectos Erasmus, ni de las partidas correspondientes al funcionamiento del centro.

El dinero recibido por parte del Sepie en concepto de apoyo organizativo se gestionará a criterio 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. 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 la secretaria 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. Cualquier gasto deberá ser decidido por todo el 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 normativa, 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

Solo se admitirán los tickets de compra si en ellos aparece especificado “factura simplificada”.

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 audiovisuales, 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, DVDs, 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 solo 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.

Tanto el profesorado como el alumnado del centro podrán tomar en préstamo los ordenadores portátiles correspondientes que la Consejería envió al centro hace dos años, siguiendo las directrices establecidas por la misma. El responsable TDE del centro y la secretaria se encargarán del registro de préstamo y devolución de los mismos en Séneca.

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 por 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 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

La secretaria 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.

En esta concreción anual se incluyen cinco apartados en los que se concretan los ingresos y los gastos estimados para el curso 2023-2024 (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).

1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para el presupuesto del curso 2023-2024 se cuenta con los siguientes ingresos:

a) Dotación para gastos de funcionamiento

Para realizar este presupuesto, partimos de la cantidad atribuida al centro para el curso 2022-2023, y se estima que la cantidad que se recibirá como dotación de gastos de funcionamiento asciende a 23330 euros. En caso de que hubiese 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)

Los remanentes con los que se cuenta para el curso 2023-2024 ascienden a un total de 42499.91, de los cuales 5078,20 corresponden a los proyectos Erasmus en los que participa nuestro centro.

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

601,02 euros para ropa PAS.

d) Recursos propios

La cantidad estimada de ingresos por el servicio de Actividades extraescolares asciende a 1700 euros.

e) Partida para Auxiliares de conversación

Contamos con una auxiliar de conversación para este curso, para el departamento de alemán y la cantidad que se asigna para este fin asciende a 4800 euros (800 euros al mes desde el mes de octubre hasta el mes de marzo).

f) Ingresos por otras entidades

La cantidad estimada para la realización de las actividades correspondientes a los Proyectos Erasmus en los que participa la escuela asciende a 27.562,20 euros. Se incluyen aquí: el 80% del tercer año del convenio de acreditación y el 20% correspondiente al primer convenio de acreditación.

h) Pacto Estado Violencia de Género

La cantidad asignada para este fin asciende a 600 euros, cantidad que se nos correspondería si nos conceden el proyecto presentado.

El total global de los ingresos estimados asciende a 96014,93. 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;

-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 proyectos europeos y el pago a los auxiliares de conversación,
-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

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 96014,93 euros que se desglosan de la siguiente forma:

Gastos de funcionamiento	23330
Ropa de trabajo	601,02

Remanentes (gastos de funcionamiento, recursos propios y otras entidades)	42499.91
Ingresos por el servicio de actividades extraescolares	1700
Auxiliares de conversación	4800
Pacto Estado Violencia de Género	600
Proyectos Erasmus	22484
Total	96014,93

3.2.-Gastos

1.-Bienes corrientes y servicios	
Reparación y conservación	25300
Material no inventariable	10600
Suministros	6599.02
Comunicaciones	9.100
Gastos diversos	31315,20
Trabajos realizados por otras empresas	6300
2.-Adquisiciones de material inventariable	
Adquisiciones uso general del centro	6800.71
Total	96014,93

4. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

El centro consta de nueve aulas, una mediateca, oficina de secretaría, departamento de inglés, departamento conjunto de francés, alemán y español 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 y 41 a disposición del alumnado. 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 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.

Delante de secretaría se encuentra situado un desfibrilador que se adquirió hace dos años.

Además de los servicios que se encuentran dentro del edificio de la escuela, contamos con otro situado en el parque y adaptado para personas de movilidad reducida.

Existen una fotocopiadora en blanco y negro y color, con escáner, a disposición del centro destinada a la copia de material didáctico que se entrega al alumnado y una multicopista que ayuda a reducir los gastos de reprografía. Existe también una fotocopiadora pequeña en el Departamento de francés/ alemán y español para uso del profesorado. Se verá la posibilidad de adquirir otra fotocopiadora pequeña para el despacho de Dirección. También disponemos de un fax que se encuentra en administración y está a disposición del personal del centro para la recepción y envío de documentación oficial.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente que desempeña sus funciones en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana tendrá una jornada laboral y unos derechos y deberes según su normativa vigente, entre los que destacan:

- Participar en la vida del centro, pudiendo ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar.
- Cumplir puntualmente con las tareas encomendadas, según lo establecido. El incumplimiento por su parte originará los procedimientos sancionadores recogidos a tal efecto.
- Atender las peticiones de todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro de sus competencias.
- Favorecer siempre un clima de cordialidad y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El/la auxiliar administrativo/a es un/a trabajador/a funcionario/a, a cargo de tareas relacionadas con la Secretaría y la Administración del centro. Dichas tareas consistirán en operaciones elementales como correspondencia, entrada y salida de documentos, archivos, cálculos y contabilidad básica, confección de algunos documentos, atención al teléfono, transcripciones a ordenador, etc. Además, dispone de un perfil en el programa de gestión Séneca para realizar preinscripción, matriculación, certificaciones y cualquier otra que sea permitida dentro de su perfil. Podrá manejar máquinas y aparatos simples dentro de sus funciones administrativas.

Los/as ordenanzas son trabajadores/as laborales o bien que realizan funciones de ordenanza pertenecientes a otras categorías. Las funciones son las siguientes:

Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del centro; control de entradas y salidas de personas ajenas; atender en un primer momento a las personas que lo requieran, aportándoles la información solicitada o indicándoles la persona o dependencia a la que deben dirigirse; prestar siempre atención al

alumnado del centro; realizar los recados oficiales dentro y fuera del centro; franquear y entregar la correspondencia en correos y en el centro; trasladar mobiliario y demás material que fuera necesario dentro de las dependencias; mantener el orden en sus dependencias; hacerse cargo de las entregas y avisos dirigiéndolos inmediatamente a las personas interesadas; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual de todas las puertas de acceso; apagar las luces del centro; revisar la calefacción y los ordenadores; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; colaborar con el/la auxiliar administrativo/a y el Equipo Directivo en funciones básicas dentro de las establecidas, sobre todo en periodos de preinscripción y matriculación y en tareas de preparación; revisar el registro de salidas del alumnado menor y estar presente cuando sea firmado por la persona mayor de edad responsable; realizar determinadas funciones en archivos y almacenamiento; manejar máquinas sencillas; colaborar con el profesorado en las copias y grapado de exámenes; revisar el centro en determinados momentos del curso para registrar las deficiencias y cualquier otra que le sea encomendada por el Equipo Directivo sin sobrepasar nunca sus funciones, según la normativa vigente.

Los/as ordenanzas deberán atender a las llamadas telefónicas en un primer momento y remitirlas a la persona correspondiente en caso de no poder solucionar la petición. Se deberá pedir autorización para usar los teléfonos, en especial las llamadas que se realicen a teléfonos móviles.

El centro no se responsabiliza de la información que se facilite por teléfono como fechas, horarios, resultados de pruebas, etc.

En cuanto al uso de la fotocopiadora, los Departamentos deberán realizar un número razonable de fotocopias para ajustarlas al número real de alumnado. Se recomienda solicitar las copias con cierta antelación para no acumular demasiados trabajos en momentos puntuales del curso.

No se deben realizar copias para fines personales ni para el alumnado de la escuela ni para cualquier otra persona que lo solicite y que no pertenezca al centro.

La persona responsable de la limpieza es una trabajadora que realiza las tareas propias de su puesto, supervisa el orden en todas las dependencias del centro y, además, mantiene informado al Equipo Directivo de cualquier deficiencia.

CUADRO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

NOMBRE	SITUACIÓN ADMVA	FUNCIÓN	HORARIO
DÍAZ ARRIOLA ANTONIA	NO DOCENTE LABORAL	Ordenanza	LUNES a VIERNES (08:00 a 15:00)
RUIZ MOYANO Mª JOSEFA	LABORAL	Ordenanza	LUNES a JUEVES (15:00 a 21:00) VIERNES (09:00 a 15:00)
ALBA GÓMEZ MARÍA	CONTRATADA	Limpiadora	LUNES a JUEVES (7:00 a 11:30 y 17:00 a 19:00) VIERNES (7:00 a 11:00)
DE LEMA SÁNCHEZ MARGARITA	FUNCIONARIA	Auxiliar Administrativa	LUNES Y MARTES (15:00 a 21:00) MIÉRCOLES a VIERNES (8:00 a 15:00)

CUADRO DE HORARIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Secretaría (Atención al Alumnado)	Tardes	Lunes y martes	17:00 - 19:00
	Mañanas	Miércoles a viernes	11:00 - 13:00
Horario de apertura del Centro	Mañanas	Lunes a viernes	08:00 - 14:00
	Tardes	Lunes a jueves	15:00 - 21:00