

PROYECTO DE GESTIÓN



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Ronda, Octubre 2015



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESOR O PROFESORA	7
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	12
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	13
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE	14
CRITERIOS PARA LA FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	15

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos de la Escuela, tanto materiales, económicos como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Artículo 27.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006). Artículo 123.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007). Artículo 129.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

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

a) Criterio general

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro utilizaremos el formato contable que la aplicación informática Séneca, nuestro programa de gestión, proporciona.

Cada curso académico la Escuela tiene asignada una dotación económica dividida en dos partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Dotación para inversiones

Estas partidas económicas varían de un año a otro en función de algunos parámetros donde el principal es el número de alumnado. La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico a principio de éste.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se dividirá en los siguientes porcentajes:

- 75% a los departamentos didácticos. El dinero asignado a los departamentos didácticos se dividirá en base a los siguientes apartados:
Número de profesores: Se tendrá en cuenta el número de profesores/as del departamento según conste en los destinos provisionales y definitivos de la Consejería de Educación.
Número de alumnado: Se tendrá en cuenta el número de alumnado al que el departamento imparte clase. Si le impartiera varios idiomas a un mismo alumno/a, éste contaría tantas veces como idiomas tuviera.
Número de horas. Sólo se contarán las horas propias de departamento (no se tendrían en cuenta las horas de Apoyos...).
- 25% al departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El criterio general para distribuir los ingresos en las distintas partidas de gasto será ajustarse, en la medida de lo posible, al presupuesto realizado. Siempre que el no seguir este criterio suponga un desajuste importante del presupuesto presentando deberá justificarse ante el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro Centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La Comisión Permanente estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaria del centro dé, autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

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

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía regula en el artículo 71.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesor/a sustituto/a para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la

pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Competencias de la dirección:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
- b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
- e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige. La Dirección de este Centro solicitará la sustitución de cualquier profesor/a que presente la justificación correspondiente, al día siguiente como máximo, donde se indique un periodo de ausencia superior a siete días.



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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc... deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento de redes informáticas:

- Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca:

- Será misión del Equipo Directivo, responsable y Equipo de Biblioteca

Uso del teléfono:

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad:

- Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tablones establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

- El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopiadora de la Consejería para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del mismo ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Para llevar a cabo el inventario se utilizará el modelo de Séneca, de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los diferentes medios audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Con la partida presupuestaria asignada a cada Departamento el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el departamento siempre y cuando se le de el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- En todas las clases y espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel y cartón.
- Habrá contenedores donde se depositarán los distintos tipos de residuos.
- Los grifos se irán sustituyendo, en la medida de lo posible, por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Conviene distinguir, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, entre las actividades complementarias y las extraescolares, tal como se recoge en el artículo 154 de nuestro ROF. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por la E.O.I. y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o los recursos que se utilizan. Por otro lado, se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario lectivo. Ambos tipos de actividades están encaminadas a la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Además de esta distinción, en este punto del Proyecto de Gestión diferenciaremos las actividades extraescolares que implican movilidad, es decir, las que requieren transporte, de las que no.

- a) Actividades extraescolares que implican movilidad. En este apartado se encuentran los viajes de estudio, para los que el profesorado acompañante recibirá 100 euros en concepto de billete de avión, independientemente del precio de éste y siempre que el número de alumnos alcance un mínimo de veinte (tal y como se decidió en claustro de 14 de septiembre de 2015, punto 3). En caso de que se limiten las condiciones de participación del alumnado, el dinero a percibir procederá del fondo que la Asociación destine a cada departamento.

En caso de que dicha actividad se considere idónea para que participe el conjunto de todo el alumnado de la Escuela, esta cantidad procederá del fondo común de la Asociación del alumnado.

Asimismo, dentro de este apartado se incluyen los desplazamientos a otra localidad o emplazamiento que los distintos departamentos organicen para realizar alguna actividad cultural, por ejemplo las visitas guiadas en el idioma correspondiente. En este caso, el coste del desplazamiento procederá del fondo que la Asociación del alumnado destine al departamento en cuestión. El coste de la actividad correrá a cargo del alumnado y el profesorado acompañante.

- b) Actividades extraescolares que no implican movilidad. En este apartado se incluyen las actividades que los distintos departamentos organicen fuera del Centro y que no precisen de medio de transporte alguno, por ejemplo, las visitas guiadas en la localidad de Ronda. En este caso, el dinero que se necesite procederá de la asignación que la Escuela conceda a cada departamento.

- c) Actividades complementarias. En este apartado se incluyen las actividades organizadas por los distintos departamentos tales como la fiesta de la Chandellier or la celebración de Halloween, o las ponencias que se puedan proponer. El dinero necesario para financiar estas actividades también procederá de la asignación que la Escuela conceda a cada departamento.

En todo caso, la financiación de las actividades extraescolares y complementarias dependerá de las prioridades presupuestarias de la Escuela. Además, se requerirá presupuesto previo de cada una de ellas, que será presentado en Secretaría para su aprobación, si procediera.

Asimismo, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) podrá convocar a los jefes de los distintos departamentos para resolver cualquier cuestión planteada con respecto a los puntos anteriores.

