



PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Ronda, Octubre 2022

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 PROFESORADO	7
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	8
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	10
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	11
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	12
CRITERIOS PARA LA FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	13

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de la EOI Ronda se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, la ordenación y utilización de los recursos de la Escuela, tanto materiales, económicos como humanos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- 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.
- 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)
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006). Artículo 123.
- 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)
- 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)
- 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)

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).



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 programa de gestión económica de Séneca.

En cada curso académico la Escuela tiene asignada una dotación económica para **gastos de funcionamiento ordinarios**, y, dependiendo de las circunstancias, puede tener una dotación para **inversiones**. Estas partidas económicas pueden variar de un año a otro. La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo en el primer trimestre del curso. No obstante, nuestro Centro realiza, en el mes de octubre, una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico tomando como referencia el remanente, el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos del curso anterior.

El presupuesto de la Escuela es elaborado por la Secretaría del Centro, conforme a los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006, y su aprobación es competencia del Consejo Escolar.

b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se distribuirá en base a los siguientes apartados:

- Número de profesores/as: 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 se impartieran varios idiomas a un mismo/a alumno/a, este/a contaría tantas veces como idiomas tuviera.
- Material que cada departamento posee.

Teniendo en cuenta estos tres apartados, la cantidad asignada a los departamentos de alemán, francés e inglés este curso escolar (2021/2022) será de 50 euros cada uno.

c) 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, que a su vez, ha sido calculado en base a los gastos del curso anterior. En todo caso, dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos provenientes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que el importe empleado en dichas adquisiciones no supere el 10 % del presupuesto anual. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga la 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 Secretaría del Centro dé, autorizará o no la adquisición de dicho material.



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

Para la gestión de las sustituciones del profesorado de esta EOI se aplicarán los siguientes criterios:

- Bajas con una duración inferior a quince días naturales: en caso de contar con la presencia de uno/a o dos auxiliares de conversación y, con el fin de no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, se animará a este a que asista a los grupos de conversación dirigidos por los/as auxiliares. Asimismo, se les animará a que participen en las clases de refuerzo a cargo del profesorado de la EOI Ronda.
- Bajas con una duración superior a quince días naturales: la sustitución será realizada por el profesorado externo seleccionado por la Delegación Provincial de educación.

En el parte médico de baja del profesorado debería aparecer el tiempo estimado de duración de la baja, para que la gestión de las sustituciones se pueda realizar con la mayor eficacia.

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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado del edificio, los materiales y las instalaciones 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.

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

Para evitar futuros perjuicios, cualquier maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con supervisión técnica y ha de 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, 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.

Las instalaciones, mobiliario, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente. El material o mobiliario afectado deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida repararlo, almacenarlo en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Existe un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en el edificio, en las instalaciones o en los materiales. Dicho parte se encuentra en el pasillo de Dirección, y la Secretaría del Centro lo revisará periódicamente para resolver o tramitar la incidencia. (Anexo I).

Finalmente, el Centro contempla 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 de la Secretaría 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.

Mantenimiento de redes informáticas

- El/la secretario/a llevará el control de los equipos informáticos, lo que hará a través del inventario de Séneca.
- El/la secretario/a practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos.
- Esta EOI ha designado a una persona externa al Centro para conservar, gestionar y mantener actualizada nuestra página web.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Este curso escolar (2021/2022) todo el profesorado de la EOI Ronda podrá colaborar en la gestión de nuestra biblioteca, por lo que tendrán dicho perfil.

Uso del teléfono

El teléfono del Centro solo podrá usarse para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Uso del servicio de copistería

El profesorado deberá limitar este servicio a las actividades relacionadas con la docencia en este Centro.

Mantenimiento de los extintores

La revisión de los extintores se realiza anualmente, en los meses de mayo o junio.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se atenderán las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar de la Escuela. Siempre que la gestión económica del Centro lo permita, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

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 (excepto el material bibliográfico).

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 estas actividades no afecten a la normal actividad del mismo ni contradigan la normativa vigente. Estas entidades se asegurarán de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños y serán las responsables de los daños que se pudiesen ocasionar como resultado de su uso. 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 establecida por el Consejo Escolar.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- El Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado. Al principio del curso escolar el alumnado aportará 3 euros en este concepto y en concepto de actividades extraescolares.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será la encargada de realizar el inventario general 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 el/la secretario/a recogerá, de manos del profesorado, las grabadoras y los ordenadores portátiles que la Junta de Andalucía envió el pasado curso escolar y los guardará en un sitio seguro.
- El profesorado es el responsable de comunicar cualquier anomalía en cada dependencia que le sea asignada (parte de incidencias), 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 dé el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.

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:

Criterios generales:

- Evitar o reducir el consumo, y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Criterios para la gestión del papel y plástico:

- En los espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel, cartón y plástico.
- Habrá contenedores donde se depositarán los distintos tipos de residuos.

Criterios para la gestión de agua y energía:

- Se eliminará el consumo innecesario de agua y energía.
- Se fomentará el uso de la luz natural en las aulas.
- Se apagarán las luces en las dependencias que no se estén usando. El/La ordenanza, al finalizar la jornada escolar, comprobará que todas las luces y aparatos informáticos y de climatización están apagados.
- Las fugas de agua de grifos, cisternas, etc, se repararán inmediatamente.

Criterios para la gestión de consumibles informáticos:

- Cada usuario/a de ordenador y de otros aparatos eléctricos se responsabilizará de apagarlos.
- Con respecto a los tóneres de las fotocopiadoras, estos serán recogidos por la misma empresa que nos los suministra. Con respecto al resto de los tóneres o cartuchos de impresoras, el/la ordenanza los lleva a un punto limpio cercano a la Escuela.

Criterios para la gestión de pilas:

- El/La ordenanza custodiará las pilas usadas que recibe del personal del Centro y las llevará a un punto limpio cercano a la Escuela.

Política de compras:

- Se asumirá la compra sostenible.
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente con la compra de productos renovables, reciclables y reutilizables.
- Se fomentará el consumo responsable, la reducción de compras y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

FINANCIACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Conviene distinguir, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, las actividades complementarias de 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 EOI, 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 dirigidos a todo el alumnado de la Escuela, 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, el desplazamiento desde Ronda al aeropuerto y vuelta, también será financiado con el fondo común de la Asociación en caso de los viajes de estudios organizados para todo el alumnado del Centro. Si se limitan las condiciones de participación, la financiación se realizará con el dinero que la Asociación destine a cada departamento (aprobado en claustro de 19 de febrero de 2016, punto 2).

Por otro lado, dentro de este apartado también se incluyen los desplazamientos a otra localidad o emplazamiento que los distintos departamentos organicen para realizar alguna actividad cultural, por ejemplo, las visitas guiadas a una bodega 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. No obstante, si el desplazamiento no implica el uso de vehículos, el dinero se destinará a la financiación de la actividad en sí (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2).

- 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 Asociación del alumnado conceda a cada departamento (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo, punto 2).
- c) Actividades complementarias. En este apartado se incluyen las actividades organizadas por los distintos departamentos tales como la fiesta de La Chandeleur o 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 Asociación del alumnado conceda a cada departamento (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2). No obstante, las actividades complementarias organizadas para todo el conjunto del alumnado del Centro, serán financiadas por el fondo común de la Asociación del alumnado (aprobado en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2).

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.

A principios de curso, y una vez hechas las propuestas de actividades por parte de los tres departamentos, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) convocará a sus jefaturas además de la secretaría, para gestionar su financiación. En caso de desacuerdo por alguna de las partes, se procederá a una votación (aprobado por unanimidad en claustro de 20 de abril de 2016, punto 2).



PARTE DE INCIDENCIAS DE INSTALACIONES/MATERIALES/EDIFICIO

FECHA	INCIDENCIA	DEPENDENCIA	MIEMBRO COMUNIDAD EDUCATIVA