



**PROYECTO
DE
GESTIÓN
2020-2021**

Índice

- 1. Introducción: Situación de partida**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual**
- 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**
- 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**
- 5. 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**
- 6. Procedimientos para la elaboración del inventario**
- 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

1. Introducción: Situación de partida

El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla y recoge, las líneas de gestión económica, de ordenación y de utilización de los recursos del Centro. La Ley de Educación de Andalucía lo incluye en su artículo 126 dentro de los documentos que forman el Proyecto de Centro, retomando así la idea enunciada en el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación según la cual el Proyecto de Gestión se enmarca dentro del proyecto educativo.

El objetivo de este proyecto es que sirva para dar a conocer y utilizar los recursos disponibles en nuestro centro de una forma clara y transparente y permitir la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa: el alumnado y sus representantes, el profesorado y el personal de administración y servicios.

El Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas Antequera 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 del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

1.1. Características del centro

La Escuela Oficial de Idiomas Antequera comparte instalaciones con el IES Pedro Espinosa desde su fundación, en 2006. Tras la cesión de la antigua casa del conserje del instituto a principios de 2013, nuestro centro cuenta con un espacio propio para los departamentos y secretaría, que anteriormente estaban diseminados en distintas instalaciones de este centro de educación secundaria. En la actualidad, se comparten las aulas, situadas en el anexo nuevo del IES. De esta forma, conserjería y aulas quedan separadas de secretaría y departamentos.

El hecho de compartir aulas supone, por tanto, que los gastos derivados del uso de estas instalaciones, tales como suministros y mantenimiento de los equipos informáticos, sean compartidos también. Cabe decir que las aulas del IES Pedro Espinosa están equipadas con ordenadores y pizarras digitales que facilitan enormemente la labor docente de nuestro profesorado y benefician a nuestro alumnado.

1.2. Diagnóstico de los recursos iniciales

En las aulas contamos con un equipamiento completo de ordenadores y pizarras digitales, así como unas pizarras blancas adquiridas durante el curso 2017-18. El espacio destinado a nuestras oficinas cuenta con una mejora del equipamiento informático y también se procedió a una mejora del mobiliario del Departamento de Inglés durante el curso 2018-19.

Así mismo, se procederá a completar el registro del inventario en Séneca para así contar con un listado actualizado de los recursos con los que cuenta el centro.

1.3. Diagnóstico inicial de los recursos humanos

En cuanto a la permanencia en el centro, continúan la Directora y la Jefa de Estudios así como la Secretaria. Del mismo modo, también se encuentran dos profesoras que ya estuvieron el curso pasado en el centro, una con destino definitivo en el centro y otra en comisión de servicio. A esto hay que añadir una profesora que contaba con destino definitivo en el centro, que estaba

de excedencia, y que este año se ha incorporado al mismo. Completan la plantilla cinco profesores que se han incorporado nuevos al centro, cuatro en comisión de servicio y una interina.

Este curso, la administración tampoco ha autorizado los auxiliares de conversación en las EEOOI.

El personal del centro se compone como sigue:

PERSONAL DOCENTE	Con destino definitivo en el centro	Grosse, Fanny Valérie Béatrice Medina Garríguez, Carmen Pérez Arjona, Ángeles Ruiz García, Yolanda M ^a Vera Sanchidrián, Nuria
	Sin destino definitivo en el centro	García de Cózar, M ^a Isabel Laurence, Adelina Moreno Godínez, Laura Ruiz Mesa, José M ^a Ortiz Molina, José Javier
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		Arrabal Aranda, Juana M ^a Liñan Díaz, Inmaculada

La asignación de cargos es la siguiente:

DIRECCIÓN	Grosse, Fanny Valérie Béatrice
JEFATURA DE ESTUDIOS	Pérez Arjona, Ángeles
SECRETARÍA	Ruiz García, Yolanda M ^a

1.4. Diagnóstico inicial del estado de cuentas

Arranca el año económico con un remanente de 12518,17€, cantidad estimada suficiente para hacer frente a los gastos ordinarios de dos tercios del año. Sin embargo, seguimos contando con una dotación mínima para inversiones, y esta es una situación que ocurre por cuarto año consecutivo.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el secretario/a y el director/a, sobre la base de los recursos económicos recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de octubre de cada año. Asimismo, se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2.1 Presupuestos de ingresos

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

2.1.1 Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al mismo, por los conceptos:

- a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

- b) Dotación para Inversiones. El año pasado el centro no recibió ingresos para este fin.
- c) Ropa de Trabajo P.A.S.

2.1.2 Los ingresos por recursos propios:

a) Recaudación Servicio Fotocopias: Este curso el centro no contará con estos ingresos, ya que no se le facilitarán fotocopias al alumnado, debido a la situación sanitaria provocada por el COVID-19.

2.2 Presupuesto de gastos

El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

2.2.1. Las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro:

- a) Aportación al IES Pedro Espinosa para gastos de suministros: agua, calefacción y reprografía.
- b) Comunicaciones (servicios postales, etc.)
- c) Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
- d) Suministro de papelería e instrumentos necesarios para oficina.
- e) Mantenimiento y material informático y de fotocopidora.

Las cantidades relativas a electricidad y teléfono no se contemplarán este año, ya que se encarga de ellas la Junta de Andalucía, de forma centralizada.

2.2.2. Material inventariable:

- a) Material didáctico
- b) Libros
- c) Mobiliario
- d) Equipamiento informático o tecnológico

2.2.3. Inversiones:

- a) Adquisición e Instalación de elementos para el equipamiento del centro y docente.

El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Directiva, en el marco del Presupuesto anual del Centro.

La propuesta de presupuesto para este curso escolar es la siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANEXO II

Centro: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Curso Escolar 20-21

Código: 29006519

Provincia: ANTEQUERA

Localidad: MÁLAGA

CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	500,00	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	200,00	
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	150,00	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORM.	700,00	1550,00
MATERIAL NO INVENTARIABLE		
MATERIAL DE OFICINA	500,00	
CONSUMIBLES DE REPROGRAFÍA	1000,00	
CONSUMIBLES INFORMÁTICOS	1000,00	2500,00
SUMINISTROS		
COMBUSTIBLE PARA CALEFACCIÓN	1500,00	
VESTUARIO	300,51	
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	50,00	
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	850,00	
OTROS SUMINISTROS	50,00	
AGUA	200,00	2950,51
COMUNICACIONES		
SERVICIOS POSTALES	50,00	
OTROS GASTOS COMUNICACIONES	120,00	170,00
TRANSPORTES		
DESPLAZAMIENTOS	100,00	
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS PERSONAL DEL CENTRO	100,00	200,00
TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS PARA EL CENTRO		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	200,00	200,00
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		7570,51
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		
2.1 USO GENERAL DEL CENTRO:		
MATERIAL DIDÁCTICO	100,00	
MOBILIARIO	800,00	
LIBROS	500,00	
EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO O INFORMÁTICO	1000,00	2400,00
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		2400,00
3.-INVERSIONES		
3.1 OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS/INSTALACIONES		

3.2.- EQUIPAMIENTO		
ADQUISICIÓN E INSTALACION DE ELEMENTOS PARA EL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO	1000,00	
ADQUISICION E INSTALACION DE ELEMENTOS PARA EL EQUIPAMIENTO DOCENTE	500,00	1500,00
TOTAL INVERSIONES		1500,00
TOTAL (sin incluir el remanente)		11470,51

TOTAL INGRESOS: 8517,11 (ingresos por gastos ordinarios 6855,60 + ropa de trabajo 300,51 + recaudación de fotocopias 1268 + ingreso por el servicio de actividades extraescolares 93)

NOTA: (Remanente 19 – 20): 12518,17€

La aprobación del presente Presupuesto de Gastos queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 29 de octubre de 2020.

VºBº

LA PRESIDENTA
DEL CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA
DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. : Fanny Grosse

Fdo. : Yolanda M^a Ruiz García

3. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

En la gestión de ausencias del profesorado y su sustitución se seguirá lo indicado por la Delegación Territorial de Educación de Málaga. El procedimiento es el siguiente:

Primero, confirmación de la baja o ausencia prolongada. Hay que tener en cuenta que las ausencias de 10 días o menos son consideradas de corta duración y no son cubiertas. En caso de baja de larga duración, se solicita la correspondiente sustitución a la Delegación Provincial de Educación y se espera que el profesor sustituto sea enviado a la mayor brevedad posible.

Durante las ausencias de corta duración del profesorado, el alumnado afectado podrá permanecer en el centro durante sus horas lectivas. Para ello, el profesorado de guardia le facilitará el acceso a su aula. Normalmente, el alumnado de este centro prefiere trabajar en casa en estos casos. Hay que tener en cuenta que el alumnado sólo permanece en el centro durante su horario de clase, que la mayoría es mayor de edad y que los menores llegan y se van sin el acompañamiento de un tutor.

Notificación de la ausencia del profesorado

En el caso de que el profesorado sepa con antelación que va a ausentarse, avisará directamente a sus grupos.

En caso de ausencia imprevista, se intentará comunicar a los alumnos la cancelación de su clase por estos medios:

- Página web de la escuela. Se actualizará la página web de la escuela anunciando la ausencia del profesorado correspondiente.

Este procedimiento se realizará en la medida de lo posible, considerándose una medida de cortesía hacia el alumnado.

- Notificación a la ordenanza y profesor de guardia. En el caso de que algún alumno no haya visto la página web o comprobado su bandeja de correo electrónico, la ordenanza y el profesor de guardia estará disponible para comunicar la ausencia del profesorado.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El mal uso intencionado de las instalaciones y/o del equipamiento será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia, y cualquier daño producido a causa de esta conducta podrá derivar en 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 por los daños ocasionados por parte de las personas responsables.

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.

Como responsable de las instalaciones y del equipamiento, el secretario/a recibirá los partes de averías, ya sea por vía oral o escrita, y hará las gestiones necesarias para resolverlas con la mayor brevedad posible y atendiendo a un criterio de prioridad (importancia de la avería, situación económica...).

Los equipos o el mobiliario rotos o en mal estado tendrán que permanecer en el lugar en el que están inventariados hasta que el equipo directivo tome la decisión de repararlo, buscarle otra ubicación o darlo de baja.

5. 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

Según la normativa vigente, la EOI podrá establecer mecanismos para la obtención de fondos económicos además de los recibidos por la Consejería de Educación. Estos posibles ingresos pueden ser:

- Recursos propios por servicio de copistería.
- Actividades extraescolares.

Sin embargo este curso, debido a la actual situación sanitaria provocada por el COVID-19, el centro va a carecer de ingresos por servicio de copistería, ya que no se van a facilitar fotocopias al alumnado.

Por otra parte, los ingresos por actividades extraescolares se van a ver reducidos total o parcialmente, ya que la realización de las mismas dependerá igualmente de la situación sanitaria. En el caso de realizarse, cuando la actividad lo requiera, por ejemplo en el caso de contratar servicio de autobús, guías o entradas, se le pedirá al alumnado que aporte la parte correspondiente a través de un ingreso en la cuenta de la escuela. Este dinero se dedicará exclusivamente a financiar los gastos ocasionados por la actividad extraescolar en cuestión, siendo en todo momento el beneficiario el alumnado que participe en la actividad.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario

El secretario/a, asistido en su caso del Personal de Administración y Servicios, realizará el inventario anual del centro, y lo plasmará en el módulo habilitado para tal en el programa de gestión de Séneca.

Los jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, así como de los fondos que cada departamento pone a disposición del alumnado en la biblioteca del centro.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que será eficiente y compatible con la conservación del medioambiente

En el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por todo el claustro de profesores y el alumnado y se basa en las siguientes medidas:

- Se revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- El uso de la calefacción se restringirá a los días en los que se hace realmente necesaria y en dos tramos horarios de 17:00-18:00 y de 19:00-19:45.
- En las dependencias de secretaría, la temperatura del equipo de climatización no será inferior, en verano, a 21°C y, en invierno, se mantendrá sobre los 26°C.
- En cuanto al tóner y cartuchos de tinta vacíos, serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- Los residuos de papel y las pilas serán reciclados en los contenedores correspondientes.
- El profesorado y el personal administrativo harán un uso racional del material de oficina, reciclandolo y reutilizandolo siempre que sea posible.
- Las fotocopias y la impresión de documentos será siempre que sea posible a doble cara y con niveles de contraste bajos.