

**PROYECTO DE GESTIÓN**

DE LA

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

**“CARLOTA REMFRY”**

DE LINARES

## **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Según la normativa vigente, **corresponde al Secretario o Secretaria la elaboración del presupuesto** utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores, y **corresponde al Consejo Escolar su aprobación**. Dicha aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año y podrá reajustarse, a lo largo del curso, en función de las necesidades que pudieran surgir.

Los criterios que regirán la elaboración del presupuesto son los siguientes:

### **1. Ingresos:**

- a. Ver el remanente disponible del curso anterior en gastos de funcionamiento.
- b. Ver la cantidad consolidada por parte de la Administración para el presente curso.
- c. Contemplar posibles fuentes de financiación.

### **2. Gastos:**

- a. Revisar los gastos fijos que se han tenido en el ejercicio económico anterior y que se van a mantener para el próximo ejercicio económico. Para ello se prestará atención a las subcuentas siguientes:
  - Pagos al IES Cástulo en concepto de gastos de funcionamiento y de inversiones.
  - Gastos en teléfono, correo postal, soporte web y servicios de internet.
  - Sistemas de autoprotección y seguridad.
  - Arrendamiento y mantenimiento fotocopiadora y multicopista.
  - Mantenimiento de equipos audiovisuales.
  - Material de los departamentos.
  - Material de oficina.
  - Desplazamientos.
- b. Trabajar conjuntamente con el Departamento de extraescolares para ver qué actividades se van a llevar a cabo a lo largo del curso escolar. Se hará una estimación de los gastos que van a suponer dentro de la subcuenta Actividades Extraescolares.

## **B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Teniendo en cuenta la INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de Julio, se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se regula el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

- **Ausencias de corta duración**, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación.
- **Ausencias de larga duración**, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor/a sustituto.

En el caso de tratarse de una **sustitución transitoria** de los profesores titulares, el nombramiento de profesores sustitutos se producirá únicamente una vez transcurridos diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del profesor o profesora sustituto/a deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

Para estas ausencias el Director o Directora procederá a informar de la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud deberá responder la Delegación Provincial de Educación y enviar el correspondiente profesor o profesora sustituto/a a la mayor brevedad posible. Tras la llegada del profesor o profesora sustituto/a, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido y el Departamento Docente correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

En todas las ausencias de larga duración, el profesorado facilitará la programación de aula a la Jefatura del Departamento supervisada por la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Cada Centro contará con un presupuesto equivalente al número de jornadas completas de profesorado sustituido 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.

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 sustituido puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderá con los recursos propios del Centro.

Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

### **C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Al estar ubicados en un centro que por las mañanas funciona como IES, se impone la necesidad de coordinar las acciones de conservación y renovación de, al menos, los espacios comunes con el equipo directivo de dicho centro.

Para ello, se les pasará, por acuerdo refrendado por el Consejo Escolar, un porcentaje del presupuesto consolidado destinado a cubrir los gastos de funcionamiento y de inversiones, cuando las haya.

**D) 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.**

Se estudiará la posibilidad de buscar fuentes de financiación externa que permita contar con un presupuesto más acorde a las necesidades del centro para seguir mejorando el equipamiento y las instalaciones.

Estas fuentes podrían ser el Ayuntamiento de Linares, la Asociación de Padres y Madres del centro y la Asociación de alumnos y alumnas del centro.

**E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.**

A principio de cada curso escolar, el Secretario o la Secretaria llevará a cabo el inventario anual general del centro, para ello:

1. Se pedirá a los departamentos didácticos que entregue el inventario general de su departamento.
2. Se pedirá a los administrativos o a las administrativas que entreguen el inventario del archivo y de la Secretaría.
3. Se pedirá a la ordenanza que entreguen el inventario de la Conserjería y de los almacenes.
4. Se pedirá al responsable de la biblioteca que mantenga actualizado el inventario en Abies.
5. El Secretario o la Secretaria se encargará de realizar el inventario de los distintos despachos, de la sala de profesores y de las aulas.

Dichos inventarios deberán estar terminados antes del final del primer trimestre.

Durante el curso escolar el responsable de la biblioteca se encargará de inventariar todo los libros, CD, DVD, vídeos, etc..., que se vayan adquiriendo con destino a la biblioteca y cada jefe o jefa de departamento hará lo propio con el material correspondiente a su departamento.

**F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

1.- OBJETIVOS:

- Promover la ecoeficiencia en la gestión del centro llevando a cabo una gestión que aumente la coherencia ambiental, impulsando acciones de conservación del medio ambiente.
- Realizar una formación ambiental de la comunidad educativa.
- Elaborar materiales y recursos didácticos propios, con material reciclable.
- Reciclar los residuos del centro.
- Usar las nuevas tecnologías para minimizar, en la medida de lo posible, el impacto medioambiental que supone el uso de la fotocopiadora y las impresoras.

## 2.- MEDIDAS:

1. Regular, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
3. Impulsar medidas establecidas de contención del gasto tales como:
  - a. la petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - b. la petición de, al menos, 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - c. el mantenimiento de las medidas acordadas que favorezcan una gestión sostenible y eficiente del consumo de fotocopias en el Centro:
    - I. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con finalidad de dar ese servicio de forma eficaz.
    - II. La creación de dosieres para su posterior venta al alumnado tendrá dos precios: €0,05 para las fotocopias en blanco y negro, y €0,10 para las fotocopias en color.
    - III. Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, profesorado, auxiliares, etc. y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo responsable. Se tomarán las siguientes medidas:
      - Se asignará una cantidad inicial de 2 fotocopias por alumno o alumna a la semana a cada profesor o profesora. En caso de exceder el número de fotocopias asignado se descontará del mes siguiente una cantidad igual a la excedida.
      - A medida que avance el curso se comprobará el número de alumnos y alumnas que conforman los grupos para ajustar el gasto de fotocopias al número real de alumnado por grupo.
      - Se asignará una cantidad inicial de 240 fotocopias al mes a cada auxiliar.
      - Se notificará al interesado o interesada cuando dicha cantidad inicial se supere.
4. Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
5. Configurar todas las impresoras del Centro con parámetros de ahorro.
6. Establecer los siguiente criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto:
  - a. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - b. Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
7. Crear un “kit del profesor” que consta de un clasificador, un paquete de folios, bolígrafos y lapicero, sacapuntas, goma, clips, post-its y typex para hacer un uso responsable del material de oficina e imponer medidas de ahorro con el fin de concienciar al profesorado hacia una gestión más eficaz y rentable de los recursos diarios.

## **G) PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS.**

Aunque el Decreto 15/2012 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su Capítulo IV, artículo 76 sobre las competencias de la persona que ostenta la secretaría del centro en su punto “f” establece que es el Secretario o la Secretaria a quien le corresponde “adquirir el material y el equipamiento de la escuela, ..., de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ostenta la dirección,...”, los jefes y las jefas de los distintos departamentos tendrán esta función delegada pudiendo realizar todas aquellas adquisiciones que consideren pertinentes, una vez consensuado con los miembros del departamento, con la única limitación del presupuesto asignado.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles se cuenta con una sola cuenta corriente a nombre de la E.O.I. “Carlota Remfry”, en la entidad bancaria Banco Popular de Linares, autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda. Las órdenes de pago contra la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director y Secretario. El Registro de Movimientos en c/c recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen por este medio, no pudiéndose producir gastos financieros. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago, éste deberá ser nominativo.

Cualquier material de tipo libro CD, DVD, vídeo..., (exceptuando los libros de texto y material similar provenientes de donaciones), deberán ser registrados previamente antes de su incorporación a los fondos de la Biblioteca, Departamentos... Para ello deberán entregarse al responsable de la Biblioteca en el momento de su recepción en el Centro. El material adquirido, aun pudiendo quedar adscrito al Departamento solicitante, estará a disposición del conjunto del profesorado del Centro.

Cuando algún Departamento decida convocar concursos o certámenes, del tipo que sean, que conlleve gastos, éstos correrán a cargo del presupuesto de dicho departamento.

Se recuerda que las facturas emitidas deben contar con todos los requisitos legales:

1. Número de factura
2. Datos del emisor de la factura:
  - a. Denominación social o nombre y apellidos de la persona física.
  - b. Identificador fiscal (NIF o CIF).
  - c. Datos completos del domicilio.
3. Datos del Centro (como receptor de la factura):
  1. Denominación social: Escuela Oficial de Idiomas “Carlota Remfry”
  2. NIF: S4111001F
  3. Domicilio: Avda. San Cristóbal s/n
  4. Cod. Postal: 23700
  5. Población: Linares
  6. Provincia: Jaén
4. Concepto de la operación: concepto, descripción, referencia, cantidad, precio.
5. Cantidades:
  1. Base imponible (total de la operación sin IVA)
  2. Tipo de IVA aplicado.
  3. Cuota de IVA (resultado de aplicar a la base imponible el tipo de IVA).
  4. Total Factura