

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice

1. Justificación y Legislación vigente.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	4
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	6
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.....	8
5. 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.....	9
6. Control y registro de la actividad económica.....	10
7. Actividades extraescolares.....	10
8. Gastos de fotocopias.....	11

1. Justificación y Legislación vigente.

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.

Está basado en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
 - Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) (art. 129)
 - 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. (art. 27)
 - REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - ORDEN de 27-02-1996, 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).
 - ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
 - ORDEN de 22-09-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-09-2003).
 - 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 10-05-2006 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 25-05-2006).
 - ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de 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.
 - 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 19-01-2008).
 - REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
 - 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.
 - 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).

-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).

-REAL DECRETO Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- ORDEN de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA 12-08-2010) donde se recoge la utilización de las instalaciones del Centro por parte de otros organismos o entidades.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio abarca desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El presupuesto del curso será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Para la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los gastos e ingresos producidos en el curso anterior sin olvidar las tendencias de otros ejercicios económicos anteriores, así como el remanente existente.

El presupuesto anual contemplará algunas de las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 y atendiendo a la distribución y nomenclatura vigentes publicadas en el apartado “manuales de gestión económica” de Séneca:

A) INGRESOS:

1. Por parte de la Consejería de Educación:

Gastos de Funcionamiento Ordinario

Dotación para inversiones (si se diera el caso)

Actuaciones de innovación educativa

Ropa de trabajo del PAS

Pago por sede de tribunales de oposiciones (si se diera el caso)

Gastos extraordinarios (si se diera el caso)

Auxiliares de conversación (si se diera el caso)

2. Por recursos propios:

Indemnizaciones del seguro del Edificio

Alquiler de instalaciones (cafetería/bar)

3. Por otras entidades:

Intereses Bancarios

Ingresos Proyecto Erasmus (si se diera el caso)

Devoluciones de facturas indebidamente pagadas

B) GASTOS:

1. Reparación y conservación:

Infraestructuras y bienes de uso general

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mobiliario y enseres

Mantenimiento de equipos para proceso de información

2. Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

3. Suministros

Energía eléctrica

Agua

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Material de limpieza, aseo, productos, lavandería y similar

Material y menaje de hostelería

4. Comunicaciones

Servicios telefónicos

Servicios postales

5. Transportes

Desplazamientos

6. Gastos diversos

Primas de seguros

Tributos

Otros gastos diversos

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza

Seguridad

Valoración y peritajes

Estudios y trabajos técnicos

Edición de publicaciones

Diseño y nuevos servicios en sistemas de información

Otros

Actividades extraescolares

8. Adquisiciones de material inventariable

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

Elementos de transporte (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

Libros

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

La distribución de gastos entre las diferentes subcuentas se realizará teniendo en cuenta la evolución de gastos del ejercicio económico anterior y las previsiones de gastos del actual.

Del presupuesto anual, se dedica un 15%, tal y como aparece detalladamente explicado en el apartado correspondiente del proyecto educativo, para uso departamental. La cantidad correspondiente para cada departamento se compone de un porcentaje fijo e invariable y una parte variable que depende de los siguientes parámetros:

- Número de alumnos
- Número de unidades
- Número de docentes

Para facilitar la gestión y el control de cuentas departamentales, dado el volumen del centro, se han creado los siguientes Centros de Gastos:

- DACE
- Departamento de alemán
- Departamento de árabe
- Departamento de chino
- Departamento de español
- Departamento de francés
- Departamento de griego
- Departamento de inglés
- Departamento de italiano
- Departamento de japonés
- Departamento de portugués
- Departamento de ruso
- BIBLIOTECA
- DOFEIE
- PROYECTO ERASMUS +

Los pagos que realiza el Centro se harán a través de transferencias bancarias siguiendo el modelo fichero transferencias: XML ISO 20022 que se materializan a través de envíos EDITRAN periódicamente.

Se promueve el pago de facturación electrónica.

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

Es función de la persona que ejerza la secretaría adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección.

Se adoptan las siguientes medidas:

1. A través del canal que sea más cómodo, el profesorado, podrá comunicar a la Secretaria las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro y equipamientos de aula. Preferentemente, las incidencias deben comunicarse a través del formulario de incidencias o correo electrónico para facilitar su control.
 2. Ésta, tramita las incidencias y organiza su reparación con la empresas externas encargadas de las diversas reparaciones, intentado que la intervención sea lo más rápida posible para no entorpecer la actividad y calidad lectiva. La escuela cuenta con la intervención periódica de un informático encargado de mantener la red del centro y un electricista que realiza igualmente trabajos de mantenimiento general. Así mismo, cuenta con una empresa externa de telefonía que mantiene la centralita y terminales del centro.
 3. El mantenimiento y gestión de la web del centro y las webs departamentales recaen sobre una empresa de webmaster aunque las actualizaciones y publicaciones periódicas son responsabilidad del equipo directivo y jefes de departamento, en el caso de las webs departamentales.
 4. En esta función de modernización y digitalización se cuenta con el coordinador del Plan de Transformación digital para el que existe también una dotación económica. Desde el curso 2021-22 se cuenta con 80 ordenadores portátiles adjudicados al centro, destinados a la mejora de las instalaciones de las aulas y al préstamo personal a docentes que así lo requieran y desde el curso 2025/26 todas las aulas están dotadas con pantallas digitales.
 5. Para la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, la Secretaria incluye en su presentación del presupuesto al Consejo Escolar al inicio del ejercicio todas las acciones que se pretenden acometer y solicita la aprobación de éstas. No obstante, surgen imprevistos constantes, dada la magnitud y antigüedad del centro, y son necesarias otras intervenciones además de las aprobadas al principio del ejercicio económico.
 6. Para garantizar el uso adecuado de las aulas y la conservación de las instalaciones, el centro mantiene las aulas cerradas, dado que cuentan con valioso equipamiento tecnológico. Es responsabilidad de los docentes que usan cada aula cerrarlas y abrirlas conforme lo necesiten para garantizar el correcto uso de ellas y la seguridad de los materiales.
 7. Las aulas cuentan con llaves unificadas de acceso a ellas así como de los armarios compactos y de las mesas del profesor donde se almacena todo el material tecnológico. Cada docente recibe por parte de la Secretaría del centro una copia de cada llave, que ha de custodiar cuidadosamente para evitar extravíos. El personal no definitivo debe devolver dichas llaves al cesar su labor en el centro.
-

8. El acceso con vehículo al centro se realiza por la puerta automática del garaje y el mando correspondiente pueden solicitarlo los docentes al personal de Conserjería previo pago del importe vigente. El personal que desee acceder al centro con vehículo propio tiene que comunicar a Jefatura de Estudios la marca, modelo y matrícula del vehículo y comprometerse a estacionar el vehículo dentro de las líneas marcadas en el pavimento, con el objetivo de rentabilizar la superficie disponible del aparcamiento..

9. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener en buen estado el patrimonio. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia.

10. A excepción del material de préstamo y los ordenadores portátiles adjudicados dentro del Plan de transformación digital que solicitan los docentes interesados, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto de las instalaciones.

11. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del Centro, la Dirección 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 por los daños ocasionados.

12. Para evitar futuros perjuicios, el Centro realiza inspecciones y los mantenimientos técnicos necesarios de sus diferentes equipamientos e instalaciones. Por ello, existe un mantenimiento mensual del portón eléctrico de acceso al aparcamiento, del ascensor y de los sistemas de videovigilancia. Así mismo, se realiza un mantenimiento anual de extintores, de equipos bacteriostáticos, puerta corredera automática de acceso a la entrada, aires acondicionados.

13. Así mismo, la escuela pasa las inspecciones técnicas por parte de los Organismos de Control Autorizados para el ascensor e instalación eléctrica.

14. Dado que se trata de un centro de más de 50 años de antigüedad, se están dando los pasos de mejora en el edificio para pasar la inspección técnica necesaria.

15. El mantenimiento del jardín se realiza por parte de una empresa externa contratada, que realiza intervenciones semanales. La limpieza de cristales la lleva a cabo también una empresa externa a principios de curso. Lo mismo se aplica al mantenimiento de cubiertas del centro.

4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.

Según el art. 12 de la Orden 10/05/2006, en el registro de inventario, se incluyen tanto las incorporaciones como las bajas del material inventariable del Centro. Éste está habilitado en el sistema informático Séneca en el módulo de Inventario General del Centro.

Se pone al día con cada compra de material inventariable en el momento del registro de facturas en el sistema Séneca.

Los libros estarán reflejados en el inventario de los departamentos, que se actualizará anualmente, cumplimentando los modelos que le sean entregados, y será registrado cada curso escolar en Secretaría. Asimismo, también registrarán los departamentos., al mismo tiempo que la Secretaría, las adquisiciones inventariables realizadas con el presupuesto asignado.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

En cuanto a la Biblioteca, la persona responsable de la misma, con la colaboración del profesorado o del voluntariado, actualizará anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc. en el programa informático puesto a disposición por la Junta de Andalucía.

5. 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.

La EOI Málaga tiene un interés especial, dado su tamaño, en la gestión sostenible de sus recursos. Por ello, ha tomado las siguientes decisiones:

1. Reciclaje de pilas, cartuchos tinta, tóner, pequeños electrodomésticos, dvd, cintas de audio y vídeo, cableado y material informático, tubos fluorescentes y focos LED. Existen diferentes puntos de reciclaje dependiendo de cada elemento y una empresa colaboradora es la encargada de su retirada aportando documentación de trazabilidad. Así mismo, sobre todo en el caso de elementos informáticos, la empresa de mantenimiento informático es la encargada de retirar usualmente el material y depositarlo en un punto limpio.

2. Reciclaje de papel en Secretaría que el personal de limpieza traslada a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento de Málaga dispone en las cercanías del Centro.

3. Uso responsable de la calefacción que se conecta diariamente por la noche para que los colectores generen calor al día siguiente sólo cuando la predicción del tiempo así lo exige. El personal de la conserjería y los docentes deben mantener las ventanas cerradas para evitar malgastar energía en caso de que esté la calefacción encendida (Véase ROF, apartado 3.1.2).

4. Instalación de riego automático inteligente en las zonas ajardinadas del centro.

5. Reducción del consumo de papel y fotocopias utilizando:

- Medios audiovisuales para las explicaciones en el aula ya que cada aula dispone de pantalla digital.
-

- PASEN, novedades de la página Web, correos electrónicos, plataformas Moodle, blogs, twitter, Facebook.

6. Control y registro de la actividad económica.

El control de la actividad económica se ejerce en el Consejo Escolar del Centro en cada una de sus sesiones, siendo especialmente relevante la sesión inicial donde la Secretaria presenta los resultados del ejercicio anterior y los presupuestos para el año escolar en curso. En el resto de las sesiones, la Secretaria da cuenta de las principales adquisiciones e inversiones y solicita autorización del Consejo cuando así lo precisa.

El registro y asiento de facturas tiene lugar en la aplicación informática Séneca mediante el perfil de “gestión económica”. Se fomenta la facturación electrónica entre los proveedores y la totalidad de los pagos se realizan mediante cuadernos de transferencias.

Al final del ejercicio económico se elabora el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico que se encuentra en el sistema informático Séneca, y que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Los justificantes originales de toda la actividad económica, 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.

7. Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se sufragarán con el presupuesto destinado a dicho departamento.

La realización de viajes organizados por los departamentos didácticos, está sujeta a las condiciones expuestas en el ROF. Dichos viajes podrán ser sufragados por el centro si la partida presupuestaria para gastos de funcionamiento, lo permite:

- El importe del desplazamiento al destino del viaje y de los desplazamientos internos. El centro sufragará un máximo de 500€.
- 40€ de dieta al día.
- Gastos de alojamiento a razón de 60€ diarios.
- La suma de todos los gastos descritos no podrá superar los 1000€.

La EOI reservará en su presupuesto para cada curso escolar un porcentaje que oscilará entre el 1 y el 2 % de los ingresos para gastos de funcionamiento previstos para el curso académico. Dicho porcentaje será distribuido entre los departamentos interesados en realizar un viaje de estudios, una vez estudiados los proyectos.

Los departamentos didácticos no podrán sufragar con su presupuesto anual adjudicado, gastos relacionados con viajes de estudios.

8. Gastos de fotocopias.

Enlazando con el objetivo del proyecto de dirección en lo que a la gestión sostenible de sus recursos se refiere, la EOI Málaga, tal y como se refiere en el punto 5, fomenta el uso de medios audiovisuales y plataformas para minimizar el consumo de papel y fotocopias.

El centro cuenta con un establecimiento de reprografía en sus instalaciones a disposición de docentes y alumnos.

El profesorado puede dejar en reprografía el material fotocopiable en una carpeta para que el alumnado pueda realizar las fotocopias del material complementario que desee.

Las fotocopias/impresiones en blanco y negro para la docencia diaria realizadas por el profesorado son sufragadas por el departamento, así como las pruebas de evaluación continua. Se limita el número de fotocopias realizadas en reprografía a un máximo de 250 fotocopias al mes por profesor para uso en el aula con su alumnado.

Por otro lado, las fotocopias/impresiones en blanco y negro de exámenes finales de promoción y de certificación (convocatoria ordinaria/extraordinaria) serán sufragadas con el presupuesto general.

En cuanto, a las fotocopias/impresiones en color, que deben ser estrictamente las necesarias, se emplea la máquina multifunción de Secretaría. La Secretaria puede realizar dichas fotocopias/impresiones a petición de los interesados. Asimismo, realizará, las impresiones/fotocopias de los ejercicios de PROCOTO de las PEC.

Además, la Secretaría y todos los departamentos cuentan con máquinas multifunción destinadas al uso diario que no implique la impresión de fotocopias para el alumnado. Asimismo, Secretaría cuenta con una guillotina, plastificadora y material para ello que pone a disposición de los departamentos.
