

Proyecto de gestión

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE JEREZ

INDICE

1. Introducción

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

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto

2.2. Estado de Ingresos

2.3. Estado de Gastos

2.4. Gestión Económica

2.4.1. Procedimientos y protocolos

2.4.1.1. Gestión y custodia de documentos.

2.4.1.2. Facturación

2.4.1.3. Contratos

2.4.2. Gestión económica dentro de los departamentos

2.4.2.1. Financiación y reparto económico de los departamentos didácticos

2.4.2.2. Financiación y reparto económico de los departamentos no didácticos

2.4.2.3. Gestión de gastos

2.4.3. Gestión del servicio de fotocopias

2.4.4. Gestión de la Ropa para el personal de Servicios

2.5. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

2.6. Cuenta de Gestión

2.7. Indemnizaciones por razón del servicio

3. Medidas para la conservación , renovación y gestión de los espacios, instalaciones y del equipamiento del centro

3.1 Gestión de espacios e instalaciones

3.1.1. Biblioteca

3.1.2. Salón de Actos

3.1.3. Utilización de aulas para actividades complementarias.

3.1.4. Salas de profesorado.

3.1.5. Patios exteriores.

3.2 Gestión de equipamientos

3.2.1. Equipo frío-calor y ventilación

3.2.2. Equipos informáticos dentro de las aulas.

3.3. Conservación, reparación y reposición

4. Protocolo de archivo y custodia de documentos oficiales

- 4.1. Expedientes de Alumnos
 - 4.1.1 Archivo
 - 4.1.2 Protocolo de actuación
- 4.2. Exámenes -PTEC- PIC y de Evaluación Inicial
 - 4.2.1 Archivo
 - 4.2.2 Protocolo de actuación
- 4.3. Actas de Evaluación
 - 4.3.1 Archivo
 - 4.3.2 Protocolo de actuación
- 4.4. Actas de órganos Colegiados
 - 4.4.1 Archivo
 - 4.4.2 Protocolo de actuación
- 4.5. Títulos
 - 4.5.1 Archivo
 - 4.5.2 Protocolo de entrega de títulos.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro e inventarios auxiliares

- 5.1. Normativa
- 5.2. Protocolo registros de inventario
- 5.3. Responsables de la gestión del inventario

6. Medidas para el impulso de la Administración electrónica

- 6.1. Normativa
- 6.2. Registro Electrónico
- 6.3. Ventanilla Electrónica

7. Medidas para la protección de datos

- 7.1. Normativa
- 7.2. Medidas a adoptar
 - 7.2.1. Datos de carácter personal en formato papel
 - 7.2.2. Datos de carácter personal en formato digital

8. 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 la conservación del medio.

- 8.1.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua
- 8.1.2. Recogida selectiva de residuos.
- 8.1.3. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción y aire acondicionado.
- 8.1.4. Reducción del número de uso del formato papel y de fotocopias anuales

8.1.4.1. Reducción formato papel y fomento formato digital

8.1.5. Reducción del número de fotocopias anuales

9. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

10. Permisos y licencias.

4.1 Licencias y permisos del profesorado

4.2 Licencias y permisos del P.A.S.

11. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión.

1. Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos, el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a proporcionar una enseñanza de idiomas de la mejor calidad posible con los medios de los que disponemos.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

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

Normativa a aplicar:

** Orden de 10 de mayo de 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 de mayo de 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).*

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto

El presupuesto de ingresos y gastos se realizará atendiendo a estos principios:

a) **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

b) **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas y se calculan teniendo en cuenta los gastos del curso anterior.

c) ***Principio de Análisis:***

Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso por Gastos de Funcionamiento programa de That's English.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y teniendo en cuenta los ingresos estimados. Se dará prioridad a los gastos básicos que garantizan los servicios mínimos del centro: electricidad, agua, teléfono.

d) ***Principio de transparencia.***

El secretario del centro elaborará el presupuesto del centro según los criterios establecidos en el proyecto de gestión. El consejo escolar evaluará el presupuesto en reunión convocada a tal efecto antes de finalizar el mes de Octubre de cada año.

e) ***Principio de Previsión:***

Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede un remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

f) ***Principio de Reajuste:***

El presupuesto se elabora en base a ingresos estimados que pueden variar anualmente: aumentar o disminuir. Teniendo en cuenta esta circunstancia y los gastos imprevistos que pueden surgir a lo largo del curso, puede haber reajustes en el presupuesto inicial. Se informará al consejo escolar de cualquier cambio que se produzca a este respecto.

2.1. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos, partidas especiales y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Los procedentes de otras entidades, como los recibidos para proyectos europeos.
5. Los recursos propios procedentes de venta de material obsoleto, alquiler de las instalaciones del centro etc...

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS :

Ingresos por Recursos Propios :

Alquiler Instalaciones
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Revista Escolar

Ingresos por la Consejería de Educación :

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Colaboradores Lingüísticos Erasmus
Dotación para Inversiones
FCT Proyecto Erasmus Seguimiento FCT (profesorado)
That's English
Ropa de Trabajo

Ingresos por Otras Entidades :

Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF

Remanentes :

Remanentes de Recursos Propios:

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación :

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

2.2 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La estructura del presupuesto de gastos será:

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación :

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mantenimiento de equipos para procesos de información

Material no inventariable :

Material de oficina
Material informático no inventariable

Material no inventariable :

Ordinario no inventariable
Consumibles de reprografía

Suministros :

Energía eléctrica
Agua Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material y menaje de hostelería

Comunicaciones :

Servicios telefónicos
Servicios postales
Informáticas

Transportes:

Desplazamientos
Portes

Gastos diversos:

Primas de seguros
Otros riesgos
Edificios y otras construcciones
Cursos y actividades de formación
Reuniones, conferencias y cursos
Otros gastos diversos

Indemnizaciones por razón del servicio:

Dietas
Locomoción
Otras indemnizaciones

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:

Servicio de limpieza
Seguridad
Otros Actividades extraescolares

Adquisiciones de material inventariable

Uso general del centro

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

Libros

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

2.3. Gestión económica

2.3.1. Procedimientos y Protocolos

2.3.1.1. Protocolo de gestión y custodia de documentos

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El proceso de contabilidad e inventario se realiza a través de los Módulos de Gestión Económica y de inventario incluidos en la aplicación Séneca.

c) Las operaciones y anotaciones contables recogidas en Seneca serán encuadradas correlativamente para formar los diferentes libros contables. El libro, que deberá encuadrarse cada curso escolar contendrá los siguientes anexos: Presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos, grupo de cuentas de ingresos y gastos, registro de ingresos, registro de movimientos en cuenta corriente, registro de movimiento de caja, registro de gastos, estado de cuentas rendidas por el centro, certificación expedida por el consejo escolar, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, registro de material inventariado en el curso en vigor.

Estos libros serán firmados y sellados cuando termine el ejercicio de cada curso escolar. El centro mantendrá en custodia esta documentación desde la aprobación de la cuenta de gestión. (libros y registros contables y facturas justificativas)

2.3.1.1. Facturación

Con la aprobación del Decreto 5/2017 de garantía de pago de 16 de enero, la directora debe dar la conformidad vía Séneca para efectuar el pago de las facturas.

Hay 30 días para dar la conformidad desde la recepción de las facturas u otros justificantes, y 20 días para el pago desde la fecha de la conformidad.

Las facturas deben reunir los siguientes requisitos:

Factura a nombre de :EOI de Jerez

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. En el caso de factura electrónica el sello no es obligatorio. El IVA debe venir desglosado. El original del albarán o factura deberá entregarse al entregará al Secretario/a.

2.3.1.3. Contratos

Con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre artículo 132.3 sobre contratos menores y Ley de contratos del Sector Público aprobado mediante real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre artículos 23.3-111 y 138.3 los contratos no pueden tener una duración superior a un año y su importe debe ser inferior a 50.000 euros (sin IVA) en contratos de obras e inferior a 18.000 euros (sin IVA) para el resto de contratos.

Además si el contrato es superior a 3005,06 euros debe registrarse en el módulo de contratos del programa de gestión de Séneca.

2.3.2. Gestión económica de los departamentos

2.3.2.1. Financiación y reparto económico de los departamentos didácticos.

La adjudicación de una partida propia para los departamentos didácticos estará supeditada al presupuesto anual de ingresos por parte de la Consejería de Educación.

En cada ejercicio económico, en los gastos previstos para los departamentos didácticos se incluyen las cantidades adjudicadas para adquisición de material inventariable, y las cantidades adjudicadas para actividades extraescolares.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos se atienen a número de profesorado y número de alumnos de cada uno. Según lo acordado, la cantidad total de cada apartado se dividirá en cuatro partes de las que dos serán adjudicadas al departamento de inglés y una al de francés y alemán respectivamente.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de Julio. Las partidas no desembolsadas pasarán al fondo común de gastos de funcionamiento, a menos que estuviesen comprometidas. Si algún departamento hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico.

2.3.2.2. Financiación y reparto económico de los departamentos no didácticos (Extraescolares,OFEIE y coordinación Igualdad)

Se hará en función de las necesidades y prioridades del centro. Deberán siempre estar justificadas y se cargarán al presupuesto del centro.

2.3.2.3. Gestión de gastos dentro de los departamentos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- Todas las facturas deben entregarse al secretario/a directamente, indicando a qué departamento pertenece y conservando una fotocopia de la misma para la contabilidad del departamento.
- Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. No se admiten reembolsos.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir todos los requisitos legales. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

2.3.3. Gestión del servicio de fotocopias

Con la finalidad de gestionar de forma sostenible y compatible con el medio ambiente así como medida de ahorro, se ha implantado un sistema de tarjeta individual para las fotocopias usadas por el profesorado en clase:

- Cada profesor/a dispondrá de una tarjeta individual como un número máximo de fotocopias por curso. El número de fotocopias está calculado en función del nº de alumnos de cada profesor/a. Estas fotocopias las realizarán los conserjes en la fotocopidora de conserjería.
- Se utilizarán una tarjeta diferente para uso de la administración, exámenes y programa That's english.
- Las jefaturas de departamento y coordinaciones de nivel dispondrán de copias adicionales.

- No se harán fotocopias de uso privado.
- No se harán copias de libros completos.

2.3.4. Gestión de la Ropa de trabajo para el personal de servicios

Los ordenanzas deberán justificar mediante factura el importe recibido en concepto de ropa de trabajo al secretario cada curso escolar siguiendo los criterios legales del apartado 2.3.1.1.

2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Ocasionalmente se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

2.5. Cuenta de Gestión

La directora y el secretario del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.6. Indemnizaciones por razón del servicio.

La directora del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

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

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra parte, por el aspecto educativo que en si mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROC.

3.1 Gestión de espacios e instalaciones

3.1.1 Biblioteca

El horario de la Biblioteca es de 9:00 horas a 14:00h y de 16:00h a 21:00 h en el período escolar. La dirección del centro se reserva el derecho de modificar con previo aviso el horario de apertura. No se admiten personas ajenas al centro ni menores de edad que no sean alumnos de la EOI. El uso de la biblioteca es sólo para estudio y no para clases o prácticas de conversación. Los usuarios de la biblioteca deberán guardar silencio.

3.1.2. Salón de Actos

Esta sala se utilizará para actividades complementarias que no puedan hacerse en las aulas por sobrepasar la cantidad de participantes.

Se utilizará como aula en aquellos casos en los que el número de alumnos sobrepase la capacidad de las aulas ordinarias.

3.1.3 Utilización de aulas para actividades complementarias.

La utilización de aulas o dependencias por parte la Asociación de Alumnos y Antiguos Alumnos así como de entidades externas a la Comunidad educativa deberán recibir el visto bueno de la dirección del centro y estar supeditada a la normativa establecida por la EOI.

3.1.4 Salas de profesores de cada departamento didáctico
Estas salas son de uso exclusivo del personal del centro.

3.1.5. Patios

Se prohíbe la entrada de vehículos con motor a los patios del centro.

El aparcamiento está destinado exclusivamente a las bicicletas.

Se prohíbe la entrada de cualquier tipo de vehículos a las aulas.

3.2. Gestión de equipamientos:

3.2.1. Temperatura dentro de las aulas

Se aconseja no programar los aparatos a más de 22°C en invierno ni a menos de 25°C en verano. La ventilación, programada por relojes también ayuda al ahorro energético y a la limpieza del aire.

3.2.2 Equipos informáticos dentro de las aulas.

El uso de estos equipos corresponderá exclusivamente al profesorado que utilice el aula. El alumnado solo tendrá acceso a ellos con el permiso y supervisión del profesorado.

3.3. Conservación, reparación y renovación

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las Instalaciones, el personal del centro comunicará lo más rápidamente posible al Secretario/a para poder proceder a su reparación o renovación siempre en función del presupuesto y de la pertinencia del gasto a realizar.

Existe también un cuaderno de registro para el alumnado que detecte todo tipo de averías, desperfectos, roturas e incidencias producidas en la EOI.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable, con objeto de proceder a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias y equipos que lo necesiten y siempre en función del presupuesto y de la pertinencia del gasto a realizar.

Se mantienen contratos de mantenimiento para las siguientes instalaciones:

Contratos de mantenimiento

- Contrato de mantenimiento de extintores
- Contrato de mantenimiento de fotocopiadoras.
- Contrato de mantenimiento de equipos informáticos.
- Contrato de mantenimiento de las alarmas del centro.

4. Protocolo de archivo y custodia de los documentos oficiales

4.1. Expedientes de Alumnado

4.1.1 Archivo Los expedientes del alumnado se ubicarán en dos archivos:

- Archivo del curso en vigor: Está ubicado en la secretaría del centro y contendrá todos los expedientes del alumnado matriculado en el curso en vigor.
- Archivo histórico: Ubicado en el almacén 1. Este archivo está organizado en dos secciones:
 - Alumnado anterior al 2007
 - Alumnado matriculado a partir de 2008Todos los expedientes están clasificados por orden alfabético.

4.1.2 Protocolo de actuación

Una vez terminado el proceso ordinario de matriculación se procederá a la actualización de los archivos:

- Archivo del curso en vigor: Se archivarán los expedientes del alumnado matriculado en el curso en vigor. Se cambiarán al archivo histórico los expedientes del alumnado del curso anterior que no haya continuado sus estudios.
- Archivo histórico: Se cambiarán al archivo de secretaría los expedientes de antiguos alumnos que se hayan matriculado de nuevo en el curso actual.

4.1.3 Protocolo de Traslado de Expediente

- De otras escuelas a la EOI de Jerez: la escuela, previa solicitud del alumno, pedirá a la escuela de origen el traslado de expediente del alumno.
- De Jerez a otras escuelas. La escuela de destino pedirá a la escuela de idiomas de Jerez el expediente del alumno.

En ningún caso se enviarán los originales de un expediente.

4.2. Exámenes trimestrales, PTEC-, PIC, de Evaluación Inicial y de That's English.

4.2.1 Archivo

Los materiales de evaluación de todas las modalidades se custodian en el almacén 1

4.2.2 Protocolo de actuación

Es obligatorio conservar todos los materiales de evaluación durante un curso escolar completo.

Cada profesor conservará los materiales correspondientes a las evaluaciones: **Evaluación inicial de curso, 1ª y 2ª evaluación, Convocatoria Ordinaria de Junio y Convocatoria Extraordinaria de Septiembre** de cada uno de sus grupos. Los profesores que abandonen el centro en junio o en septiembre, dejarán archivados todos los documentos de evaluación.

De finales de septiembre a primeros de octubre, los jefes de departamento elegirán un día para recoger todos los materiales de evaluación **del curso anterior**, y todo el departamento colaborará en el proceso: se pondrán todos los grupos del mismo nivel juntos y en orden alfabético (1ºA, 1ºB, 1ºC...), (los sobres de alumnos libres se pondrán al final de los niveles correspondientes.), y se meterán en las cajas etiquetadas por idiomas, niveles y cursos .

Corresponde a cada departamento destruir los exámenes antiguos, y dejarlos en el lugar indicado por el secretario.

Los exámenes de That's English no se destruirán y se almacenarán por curso y módulo

4.3. Actas de Evaluación

4.3.1 Protocolo

- Enseñanza presencial y semipresencial: Las actas de evaluación de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, se imprimirán una vez concluida cada convocatoria. En el mes de Septiembre de cada curso escolar se encuadernarán ordenadas por idioma, nivel y unidad. En estas actas se incluirán las actas de pruebas de nivel realizadas antes de hacer la matrícula del curso correspondiente.
- That's english. Se imprimirán las actas correspondientes a las diferentes convocatorias de cada curso escolar. En el mes de Septiembre de cada curso escolar se encuadernarán por ordenadas por idioma, nivel y

unidad. En estas actas se incluirán las actas de pruebas de nivel realizadas antes de hacer la matrícula del curso correspondiente

- La jefatura de estudios debe comprobar que todas las actas estén firmadas por los tutores y jefes de departamento correspondientes.

4.3.2 Archivo y custodia

Las actas de evaluación se archivarán en el despacho de dirección.

4.4. Actas de Órganos Colegiados

4.4.2 Protocolo de actuación

- Las Actas de Claustro y Consejo Escolar: están archivadas y en el despacho del secretario.
- Las Actas de los departamentos no didácticos : estarán custodiadas durante el curso por sus respectivos jefes/as de departamento. Al finalizar el curso se entregarán al secretario del centro, que deberá comprobar que están al día y debidamente firmadas.
- Las Actas de los departamentos didácticos: permanecerán en sus respectivos departamentos en los armarios bajo llave.

- Las Actas se archivarán en carpetas de anillas con páginas numeradas del 1 al 100. Una vez completada la página 100 se procederá a la encuadernación de este libro que quedará custodiado por el secretario del centro.

4.5. Títulos y Certificados

4.5.1 Archivo

Los títulos se archivan en Administración por orden alfabético.

4.5.2 Protocolo de **entrega de títulos**

Recogida por el interesado:

- Debe mostrar su DNI y firmar en el registro de entrega de títulos
- Debe firmar el título

Recogida por persona autorizada:

- Debe entregar autorización firmada por el interesado y fotocopia del DNI del interesado.
- Debe mostrar su DNI
- Debe firmar en el registro de entrega de títulos.
- Al lado el administrativo pondrá P.O. y el nº de la página donde queda archivada la autorización.
- Se archivará la autorización entregada adjudicándola el número correspondiente.

Envió a otra delegación provincial:

- En el registro de entrega de títulos se pondrá la fecha en la que se manda a la delegación provincial correspondiente y en el cuadro de firmas la Delegación provincial a la que se envía. Se indicará la página en la que queda archivada.
- Se archivará la solicitud enviada por el alumno adjudicándolo el número correspondiente.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro e inventarios auxiliares

5.1. Normativa:

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 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).

5.2. Protocolo Registros de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se actualizará durante el curso escolar en la aplicación de Séneca.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.

5.3. Responsables de la gestión del inventario

- La Secretaría para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas

de los mismos.

- La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se ha informatizado mediante el programa ABIES 2.0 y se ha mantenido actualizado por los jefes de los departamentos didácticos correspondientes.

6. Medidas para el impulso de la Administración electrónica en el centro

6.1. Normativa

Con la entrada en vigor de la nueva ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. se pretende proporcionar la adaptación de todas las Administraciones Públicas al concepto de Administración Electrónica y dotas de los instrumentos necesarios para un repositorio de entrada y salida (Registro Electrónico) en la que hay que autenticar las copias presentadas en formato digital y además digitalizar la mayoría de la documentación que el ciudadano entregue.

También con la entrada en vigor de la Ley 30/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas cuyo calendario de implantación finalizó en octubre de 2008 y que determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos (Ventanilla Electrónica).

6.2. Registro Electrónico

Desde el 01 de enero de 2019, la EOI tiene implantado el registro electrónico de Entradas y Salidas de documentos con la finalidad de mantener la constancia de los documentos administrativos que hayan entrado o salido del centro. El módulo Registro Electrónico incorporado en el sistema de información Séneca es el que proporciona la herramienta que facilita la gestión actual de la documentación que recibe el centro día a día.

Los documentos adjuntos que se entregan o llegan en formato papel se escanean y se adjuntan al Registro Electrónico.

6.3. Ventanilla Electrónica

Desde el 01 de enero de 2019, la EOI tiene implantado la Ventanilla Electrónica para comunicarse con la Delegación Territorial de Educación de Cádiz y es el sistema Séneca quien proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo dicho modelo nuevo de comunicación la Administración.

7. Medidas para la protección de datos

7.1. Normativa

La legislación que regula la protección de datos en el ámbito de la Consejería de Educación es el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018, que va a sustituir a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) , aunque esta se mantendrá en vigor en todo lo que no contradiga al nuevo Reglamento hasta que no se apruebe la normativa que la sustituya.

La protección de datos tiene como objetivo garantizar y proteger el derecho al honor e intimidad de los ciudadanos en el uso que hacemos de sus datos de carácter personal.

El centro tiene la responsabilidad de garantizar la protección de datos y debemos tener especial consideración cuando se tratan datos personales de alto nivel como ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual y necesidades educativas especiales etc... Afecta a todo el personal de la Comunidad Educativa, personal no docente y ciudadanía en general.

7.2. Medidas a adoptar

Para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se ha de observar un conjunto de medidas de alto nivel cuando tratamos con

7.2.1. Los datos de carácter personal en formato papel

Se han de custodiar en su uso, copiarlos sólo si hay autorización expresa por parte del interesado, almacenarlos en lugares cerrados, registrar su entrada y salida así como transportarlos de forma segura y destruir totalmente las copias al desecharlas.

No se podrán publicar en los tablones de la escuela ninguna información que no garantice y proteja el derecho al honor e intimidad de los usuarios/ alumnado.

7.2.2. Los datos de carácter personal en formato digital

Se han de custodiar en su uso. Por ello, los PC de la Administración han de tener clave de acceso, que deberá conocer el secretario del centro.

La publicación de datos de carácter personal debe ajustarse a los siguientes principios:

Tratar los datos únicamente para la finalidad para la que se han recabado. En el caso de datos de carácter personal, además, esa finalidad es la única informada y consentida por el ciudadano, por lo que es necesario que conozca y apruebe si se va a tratar para otro fin (ejemplo: una publicación en Internet).

- Tratar los datos únicamente en los sistemas informáticos previstos a tal efecto que están autorizados por la Consejería.
- Ubicar datos personales en Internet es una cesión de datos de carácter personal; por tanto sólo se deben publicar datos personales en Internet tras informar y solicitar consentimiento a los afectados.

8. 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 la conservación del medio

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

8.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético.

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción y aire acondicionado.

8.2. Recogida selectiva de residuos

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias.

Los cartuchos de tinta y tóner que queden en el centro serán llevados por los conserjes al punto móvil de recogida de los mismos del Ayuntamiento. Las pilas usadas recibirán el mismo tratamiento.

8.3. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción - aire acondicionado y de la ventilación.

La eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas a través de ventanas o puertas. Asimismo se concienciará a la comunidad educativa de no programar los aparatos a más de 22°C en invierno ni a menos de 25°C en verano.

El sistema de ventilación es un dispositivo integrado en el edificio que funciona con una central de ventilación que fuerza la extracción del aire para renovarlo y garantizar así la calidad del aire interior. Esto hace posible gestionar eficientemente el consumo energético a la hora de renovar el aire interior de un

espacio. La instalación de relojes programados para su funcionamiento supone también un ahorro

8.4. Reducción del número de uso del formato papel y de fotocopias anuales

8.4.1. Reducción formato papel y fomento formato digital

Con el fin de gestionar de manera sostenible los recursos del centro y reducir los residuos que genera el uso del papel, se está fomentando el uso del formato digital tanto a nivel administrativo con el registro y ventanilla electrónica (véase punto 6) como a nivel de centro (administrativo y pedagógico)

- Creación de un correo electrónico en administración atencionsecretaria@eojerez.com
- Uso del correo electrónico del programa de Thats English eoi.jerez@thatsenglish.com
- Creación de un dominio propio para la EOI eojerez.com englobado en Google Suite for Education con la creación de cuentas para el profesorado y los departamentos didácticos
- Impulso del Google Drive para el almacenaje de los documentos del centro
- Comunicación con el alumnado a través de Pasen (Email. SMS) tanto para la información en general como la publicación de resultados académicos y datos administrativos.

8.4.2. Reducción del número de uso de fotocopias anuales

Hasta la fecha, hay establecido una cantidad por alumno y tutor y se insta al profesorado a no superar la cantidad de fotocopias adjudicada.

Parece evidente que es necesario racionalizar el uso de fotocopias anuales tanto a nivel de gestión (ver punto 2.3.2) como reducir el número cuando se están utilizando las TICs en las aulas.

9. Licencias y permisos.

9.1. Licencias y permisos del profesorado

Normativa vigente:

Circular de 6-4-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias

INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007,

de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Procedimiento:

- Si se trata de un permiso que deba ser aprobado por la delegación deberá solicitarse con un mínimo de 15 días de antelación. Habrá que completar el impreso correspondiente y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso.
- Si se trata de una ausencia causada por un imprevisto o una licencia por enfermedad inferior a 3 días de duración, habrá que completar el impreso correspondiente y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso, haciendo entrega de la misma a Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación al centro.
- En el caso de que se produjese una ausencia imprevista del profesorado, el interesado debe ponerlo en conocimiento del cargo directivo presente en el centro en el momento de producirse la ausencia. En todo caso debe notificarlo a Jefatura de Estudios, por vía telefónica o por correo electrónico.

Se considera conveniente que el profesor avise a sus alumnos de sus ausencias mediante el programa PASEN.

9.2. Licencias y permisos del personal de administración y servicios.

Normativa vigente:

RESOLUCION de 4 de noviembre de 2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Los permisos de ausencia del personal de administración y servicios serán solicitados por escrito al Director con 10 días de antelación.
- La Dirección comunicará la concesión o denegación del permiso al interesado.
- El trabajador deberá entregar al Secretario los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.
- Cuando el trabajador deba, en un momento dado, ausentarse del centro por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del Personal de Oficina o Conserjería.
- El mismo día de su reincorporación al centro, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al director, justificando las razones de la misma.

10. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del Profesorado

Normativa a aplicar:

*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).

*Instrucción 5/2012 de 2 de julio de la DG de Recursos Humanos sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden anteriormente citada.

10.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales.

Excepcionalmente se podrá ampliar o reducir el mencionado plazo.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

El protocolo establecido para la sustitución será el siguiente:

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

10.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

Según la normativa vigente no es posible solicitar sustituciones para bajas de menos de 15 días; aún así si la baja se produce en momentos del curso en el que la ausencia de un profesor/a cause un gran perjuicio al centro o a los alumnos, se hará la solicitud a la delegación provincial.

11. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión:

Este documento puede ser modificado anualmente siguiendo el siguiente procedimiento:

Todos los sectores de la comunidad educativa pueden enviar sugerencias para incluir en el proyecto de gestión o modificar el ya existente. Las sugerencias deben dirigirse por escrito a la dirección del centro y pueden entregarse hasta el 30 de Junio de cada curso escolar. Una vez valoradas por la dirección del centro se presentarán al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.