

2018

Proyecto de Gestión

Decreto 15/2012 de 7 de febrero



Escuela Oficial
de Idiomas
Puerta de la Mar

Documento consolidado en noviembre 2018



ÍNDICE

- 1. Justificación y Legislación vigente.**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**
- 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y notificación de las ausencias de todo el Personal del Centro.**
- 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 anual general del Centro.**
- 7. 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 ambiente.**
- 8. Control y registro de la actividad económica y cuentas de gestión.**
- 9. Usos de teléfonos del Centro, control de fotocopias, mantenimiento de ordenadores y custodia de llaves.**
- 10. Actividades Complementarias y Extraescolares.**
- 11. Otros aspectos relativos a la gestión.**
 - 11.1. Gestión de personal.**
 - 11.2. Protección de datos de carácter personal.**
 - 11.3. Plan de Comunicación y Medios Sociales.**
 - 11.4. Plan de Salud y Riesgos Laborales.**
 - 11.5. Gestión de documentos.**
- 12. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto de Gestión.**

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)
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- 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.
- 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).
- LEY 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- 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 (modelo347).
- 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, de pendientes de la Consejería de Educación.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

- REAL DECRETO-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- 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.
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- LEY 25/2013 de 27 de diciembre que da impulso a la factura electrónica.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ORDEN de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- LEY 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- LEY 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 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.

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.

Se velará porque que el presupuesto sea útil, equilibrado, eficiente, transparente y que responda a las necesidades reales del Centro.

Para la elaboración del presupuesto, además de los ingresos procedentes de Consejería de Educación (dotación para gastos de Funcionamiento Ordinario e Inversiones) y del Remanente del ejercicio económico anterior, pueden ser tenidos en cuenta otros ingresos que citamos a continuación:

- Los ingresos procedentes de otras entidades:
 - indemnizaciones del seguro del Edificio
 - devolución del cobro indebido de facturas por error
- Los ingresos procedentes de recursos propios tales como:
 - fotocopias puntuales en procesos de preinscripción y matrículas
 - otro tipo de servicios que pudiera realizar el Centro
- Los ingresos procedentes de otras entidades con las que colabore el Centro

El Consejo Escolar, estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año y las sucesivas modificaciones a lo largo del ejercicio, si las hubiera.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

A) INGRESOS:

1. Dotación para gastos de Funcionamiento Ordinario procedentes de la Consejería de Educación (donde se incluye la dotación para ropa de trabajo del PAS y la partida del pago a los Auxiliares de Conversación, si los hubiere, ya que el Centro actúa como pagador).

2. Dotación para inversiones

3. Dotación para That's English

En ocasiones:

* Dotación para gastos de Biblioteca

*Dotación para la enseñanza de la Modalidad Semipresencial

B) GASTOS:

1. Bienes corrientes y servicios:

* Arrendamientos

* Reparación y conservación

* Material no inventariable

* Suministros

* Comunicaciones

- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas
- 2. Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del Centro
 - * Departamentos u otras unidades
- 3. Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora, adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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.

Los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias o cheques en la cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante, y para facilitar ciertas compras, se podrá realizar el pago por caja en circunstancias excepcionales.

Se propondrá a cada una de las empresas con las que se trabaja, la necesidad de adoptar la factura electrónica como modo de pago y se le proporcionarán los códigos pertinentes.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y notificación de las ausencias de todo el Personal del Centro.

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 Territorial de un profesor/a sustituto/a.

Para estas ausencias, la Jefatura de Estudios, por delegación del Director/a, procederá a grabarlas a través del Sistema informático Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud, deberá responder la Delegación Territorial de Educación y enviar el correspondiente profesor/a sustituto/a a la mayor brevedad posible. Tras la llegada del profesor/a sustituto/a, éste/a deberá rellenar una ficha con sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación, la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido/a 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 información académica del alumnado a su cargo 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.

Las ausencias de todo el personal se registran puntualmente en la plataforma informática Séneca, así como, las altas. Se emite un parte mensual. Dichos partes están

custodiados en la Jefatura de Estudios y publicados. Además, hay un libro de registro en el que se relacionan todas las ausencias.

Se requiere, a todo el personal, la notificación de cualquier ausencia, prevista e imprevista a un miembro del Equipo Directivo con la debida antelación y de forma telefónica a fin de gestionar su sustitución o ausencia.

Para las ausencias por enfermedad de duración menor a tres días será suficiente con aportar una certificación médica en la que conste la fecha y la hora de la visita y se deberá cumplimentar el Anexo I, disponible en la zona de profesorado de nuestra página web (<http://eoimarbella.es/docsweb/Anexo1.pdf>). Para ausencias por enfermedad, superiores a tres días, se deberá hacer llegar al Centro la correspondiente baja médica a la mayor brevedad posible (máximo 4º día hábil).

La incorporación al puesto de trabajo deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios. En caso de baja médica habrá que, además, entregar el parte de alta y cumplimentar el anexo correspondiente, que se encuentra en la zona de profesorado, antes mencionada.

(<http://eoimarbella.es/docsweb/documento%20incorporacion%20a%20puesto%20de%20trabajo.pdf>)

En lo concerniente a la gestión de la petición para cursos de formación o asuntos propios, ésta se gestionará conforme a normativa y el personal del Centro deberá respetar los plazos de la demanda.

Es importante tener en cuenta que, diariamente, hay que firmar el libro de registro de ausencias a la entrada y a la salida por parte de todo el personal del Centro. También el profesorado firmará el de las guardias. Dichos libros se encuentran en Conserjería.

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

Aunque poseemos un solo edificio, contamos con un aula, en el que se imparte 4 grupos de inglés, en San Pedro de Alcántara, localidad situada a 10 kilómetros y que pertenece al término municipal de Marbella. A todos los efectos, su centro administrativo es la EOI de Marbella Puerta de la Mar.

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, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la titular de la dirección.

Se adoptan las siguientes medidas:

1. A través de la sección privada de la página Web del Centro, el profesorado, podrá comunicar, por correo electrónico, al secretario/a las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro.

2. El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Delegación de Cultura y Enseñanza, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.
3. Para la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia. Se solicita, además, dos veces al año, la renovación del material en mal estado por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, APAE y Delegación Territorial de Educación.
4. Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho 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 o gravemente contraria a las normas de convivencia.
6. 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.
7. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
8. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc., deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este centro público.
9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial de Educación si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o su baja del inventario.

11. Mantenimiento de sistemas informáticos: El Centro podrá contar con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.
12. Mantenimiento de la página Web, aulas virtuales y perfiles sociales: El Centro podrá contar con una empresa de mantenimiento.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN EL ROF TÍTULO VI- Capitulo primero.

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.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que “Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”

En lo que respecta a la utilización de las instalaciones del Centro:

-La utilización de las instalaciones del Centro por parte de otras entidades u organismos se regirá por lo establecido en el Art. 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010. Esta se modifica con el Decreto 6/2017 de 16 de enero en su artículo 4.

Dichas entidades u organismos, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro, presentarán un proyecto que será aprobado por el Consejo Escolar y serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado del uso, eximiendo al Centro, y a su personal, de los posibles accidentes, daños que pudieran producirse entre los participantes de la actividad o a terceros, pudiendo exigirles, incluso, la contratación de un seguro.

Los Centros comunicarán los proyectos, una vez aprobados, a las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de educación.

Normalmente estas cesiones estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro. Se realizarán siempre en horario y calendario escolar.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entradas al Centro.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

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 pondrá al día regularmente y será supervisado por la Secretaría del Centro.

Durante el mes de noviembre de cada curso escolar se dará cuenta de ello al Consejo Escolar.

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 de del profesorado o del voluntariado, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc. en el programa informático Abies.

En lo que respecta a los departamentos didácticos, será responsable del material inventariado el/la Jefe/a de Departamento, quien se encargará de la actualización y revisión de los fondos disponibles, debiendo quedar debidamente actualizado antes del 30 de junio del año en curso.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, SOBRE PRÉSTAMO DE MATERIALES EN BIBLIOTECA Y DEPARTAMENTOS, EN EL ROF TÍTULO VI- Capítulo segundo.

7. 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 ambiente.

La EOI Puerta de la Mar aplicará los siguientes criterios para llevar a cabo una gestión sostenible:

1. Disminuirá la producción de residuos, reciclando elementos tales como: papel, pilas, cartuchos tinta, tóner. El papel quedará almacenado en contenedores dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, las ordenanzas lo trasladarán a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.
2. Disminuirá el consumo de energía, reduciendo las pérdidas energéticas. Se optará por adquisición de aparatos de bajo consumo. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones pertinentes al final de su uso o de la jornada escolar. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
3. Reemplazará, progresivamente, los tubos fluorescentes por tubos Led.
4. Ahorrará agua y optimizará su gestión.
5. Reducirá el consumo de papel y fotocopias utilizando:
 - medios audiovisuales para las explicaciones en el aula.
 - PASEN, novedades de la página Web, correos electrónicos, plataformas Moodle, blogs, twitter, Facebook y, ocasionalmente, sms para las comunicaciones.
 - el papel por las dos caras.
 - las fotocopias restantes como hojas de trabajo.

8. Control y registro de la actividad económica y cuentas de gestión.

El control de la actividad económica se ejercerá en el Consejo Escolar del Centro en cada una de sus sesiones.

El registro y asiento de facturas tiene tendrá lugar en la aplicación informática Séneca, en su sesión actividad económica. Las facturas llegadas por medio electrónico se gestionarán respetando la LEY 25/2013 de 27 de diciembre que da impulso a la factura

electrónica y la ORDEN de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

Mensualmente, se elaborará un Arqueo de Caja y semestralmente (marzo y octubre), se elaboran conciliaciones bancarias entre el registro de saldo según banco y saldo según registro de cuenta corriente.

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director/a y del Secretario/a del Centro.

Según los diferentes anexos de la orden de 10 de mayo de 2006, el sistema informático Séneca permite obtener:

- Registro de ingresos: anexo IV.
- Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V
- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos de hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- Registro de gastos: anexo VII.
- Anexo X: Estado de cuentas rendidas por el Centro.
- Arqueos mensuales de caja: anexo XIII.

Al final del ejercicio económico se elaborará el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico y que será presentado al Consejo Escolar.

Una vez analizado, el Consejo Escolar, aprobará, si procede, las cuentas por mayoría y el/la Secretario/a emitirá una certificación de la aprobación que firmará digitalmente y pasará a la bandeja de firmas de la Dirección para su visto bueno y firma digital.

Las justificaciones originales de los gastos se custodiarán en el Centro y 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.

Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las Escuelas Oficiales de Idiomas han de rendir ante la Consejería competente en materia de Educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.

9. Usos de teléfonos del Centro, control de fotocopias, mantenimiento de ordenadores y custodia de llaves.

Aparece recogido en el ROF, TITULO VI- Capítulo cuarto.

10. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Conviene distinguir, desde el punto de vista económico, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, entre las actividades complementarias y las extraescolares.

En cuanto a las actividades extraescolares y en lo concerniente a ayudas, hay que contemplar, por un lado, las que la EOI presta a su alumnado y por otro, la dieta del profesorado que fue aprobada y cuantificada en el Consejo Escolar de 31 de octubre de 2013.

Las ayudas irán en consonancia con el número de alumnos que participen en ella y se podrán prestar siempre que la situación económica del Centro lo permita.

Habría que distinguir entre actividades realizadas dentro de la provincia y las realizadas fuera de la provincia o al extranjero.

-Dentro de la provincia: Tendrán que contar para su financiación y/o realización con un mínimo de 15 alumnos/as y la EOI sufragaría el 50% del transporte o su equivalente de otra actividad. Sólo se sufragaría la dieta de un/a profesor/a por cada 15 alumnos/as. (En los departamentos de menos de 5 grupos, la ratio irá en consonancia con el número de alumnado de cada unidad).

-Fuera de la provincia o al extranjero: Tendrán que contar para su financiación y/o realización con un mínimo de 10 alumnos/as y la EOI sufragaría el 100% del transporte al aeropuerto o su equivalente de otra actividad. Se sufragaría la dieta de un/a profesor/a por cada 10 alumnos/as.

Las actividades extraescolares interdepartamentales, tendrán el mismo tratamiento que las de dentro o fuera de la provincia.

Anualmente cada departamento podrá solicitar 2 actividades a financiar: una actividad complementaria en horario lectivo y una extraescolar (en la provincia o fuera de ella).

Además, se financiarían las actividades o talleres de Navidad y fin de curso, si las hubiese.

-Normativa sobre la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

1. Las actividades que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los objetivos educativos, que aparecen en el Plan de Centro.
2. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El programa anual de actividades será elaborado por el Jefe o Jefa del D.A.C.E.
4. Todas las actividades aparecerán reflejadas en el Plan de Centro. En caso de actividades no contempladas en el Plan de Centro, se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad.
5. En el caso de las actividades extraescolares, una vez aprobadas las mismas por el Consejo Escolar, el profesorado, con la colaboración del Jefe o Jefa del D.A.C.E., solicitará la autorización correspondiente de los padres y madres del alumnado menor de edad.
6. El Jefe o Jefa del D.A.C.E. informará en el ETCP de todas las actividades. de
7. Asimismo, el Jefe o Jefa del D.A.C.E. se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de todas las actividades.

8. Todos los grupos asistirán junto con su profesor o profesora a las actividades comunes y a las del idioma correspondiente, dándole prioridad sobre las clases.
- Viajes de estudio e intercambios.
1. La realización de viajes y propuestas de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos a principios de curso y se incluirá en el Plan de Centro.
 2. Los profesores y profesoras responsables informarán de los mismos al Consejo Escolar.
 3. Los participantes serán alumnos y alumnas de esta EOI, aunque también podrán participar personas allegadas a estos, siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en la que participen.
 4. En caso de haber menores de edad, estos deberán ir acompañados por una persona responsable, que deberá aportar la pertinente autorización de los padres o tutores del mismo.

11. Otros aspectos relativos a la gestión.

11.1. Gestión de personal.

Contamos con una Guía del Profesorado, y con un Plan de Acogida para facilitar la acogida a las nuevas incorporaciones, además de informar del funcionamiento específico de nuestro Centro.

En lo que respecta a la comunicación interna, el profesorado posee un correo electrónico que le proporciona el Centro como canal directo de información. Además, se les hace llegar por sms, tanto a los miembros del Claustro como del Consejo Escolar un recordatorio antes de cada una de las sesiones.

Es también fundamental la formación del profesorado, pieza clave para obtener una enseñanza de calidad. Una formación continua del personal docente del Centro garantizará un colectivo unido y motivado hacia un cambio necesario en nuestros días. De ello, se ocupa el DOFEIE, oído los Departamentos y el Claustro.

En el ROF en sus títulos II, IV y conforme al 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, por último se garantiza el cumplimiento de los deberes y se aplican sanciones y apercibimientos, llegado el caso, así como el respeto de los derechos de toda la Comunidad Educativa.

11.2. Protección de datos de carácter personal.

La legislación de aplicación es la siguiente: El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

LEY 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Centro realizará una eliminación adecuada de información sensible que contenga datos de carácter personal.

La Escuela posee diferentes impresos para recabar autorización sobre medidas para respetar la privacidad. Para el alumnado cuenta con un consentimiento para pedir autorización sobre la publicación de su imagen y se velará para que no se publiquen con caras reconocibles. Para el profesorado ha elaborado un impreso de consentimiento de publicación de imágenes y/o datos personales, tanto en la página Web como en las redes sociales

11.3. Plan de Comunicación y Medios Sociales.

Nuestro Centro educativo cuenta con un [Plan de Comunicación y Medios Sociales](#) que articula su proyección social y que viene determinado por la realidad del Centro, así como la imagen que queremos proyectar de él y los medios técnicos con los que contamos.

11.4. Plan de Salud y Riesgos Laborales.

El Centro promoverá la seguridad y la salud de los trabajadores, estableciendo como principios generales la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, así como la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva contemplados en la LEY 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Contamos con el PAE según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos y cuyo objetivo es:

- proteger a las personas y a los bienes
- facilitar los instrumentos, recursos y actuaciones para la seguridad en situación de emergencia
- concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa
- conocer el Centro, su entorno y las situaciones de peligro reales, así como los protocolos de actuación en casos de peligro o emergencia
- garantizar la fiabilidad de medios de protección y de un equipo de personas bien informadas, organizadas y formadas

- realizar el mantenimiento preventivo de extintores u otros medios
- posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el propio Centro

11.5. Gestión de documentos.

En lo referente a la custodia de documentos de Secretaría, se guardarán de acuerdo con los plazos previstos en la ley. En cuanto a la custodia de exámenes, en el documento de 'Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado' que el Servicio de Inspección presentó a los centros, el apartado 2.4 , se recoge que:

“En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a **conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación** del alumnado durante un periodo de **seis meses** contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial”.

12. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto de Gestión.

Este Proyecto de Gestión podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación.