

# PROYECTO DE GESTIÓN



**CURSO 2022-23**

*El presente documento ha sido aprobado por el Claustro de profesores/as y por el Consejo Escolar de la E.O.I Almonte en sesión de reunión el 25 de noviembre de 2022.*

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	7
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	12
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	12
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.	15
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	16
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.	17
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS.	18
9. ANEXO	19

## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de los Centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del Centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establece la Administración educativa competente, es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y del personal asignado al Centro. Los recursos humanos están constituidos por todo el personal que desempeña alguna tarea en el centro: profesorado y P.A.S. (administrativos, ordenanzas y personal de servicio de limpieza). Los recursos materiales están constituidos por las dependencias del centro: aulas, biblioteca, almacenes de material, sala de profesorado, despachos de dirección y dependencias administrativas, así como el mobiliario, recursos tecnológicos y fondo de biblioteca.

El **Proyecto de Gestión de la EOI Almonte** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

En la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la normativa vigente. En primer lugar, la normativa que establece la autonomía de gestión y en la que se concretan los aspectos fundamentales que deben incluirse en el proyecto de los centros públicos:

➤ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOE)**  
**Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.**

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de **autonomía en su gestión económica** de acuerdo con la normativa establecida en la presente ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados

puestos de trabajo del Centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del Centro.

➤ **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)**  
**Artículo 129. El proyecto de gestión.**

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la **ordenación y utilización de los recursos del Centro**, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos 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 los centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, 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.

- **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.**

### **Artículo 27. El proyecto de gestión**

1. El proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica de la escuela no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. 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.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de las escuelas oficiales de idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, 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.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión.

En segundo lugar, en el desarrollo de la gestión económica de los centros públicos debemos tener como referencia la siguiente normativa:

- **LEY 9/2017**, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, la cual entró en vigor el 9 de marzo de 2018, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y el 2014/24/UE, de 26 de febrero de 201
- **DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **ORDEN de 10 de mayo 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 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).
- **ORDEN de 27 de febrero de 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 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, 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.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas.

- **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).

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

El presupuesto de este Centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente nuestra labor pedagógica. Es, por tanto, un instrumento de planificación económica del centro que se confecciona bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El **proyecto del presupuesto** lo elaborará la persona que ejerza la Secretaría de la escuela y se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiera), sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores y tomando como referencia los gastos del curso anterior. No obstante, para una visión más amplia, el Secretario o Secretaria podrá realizar un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El Equipo Directivo podrá hacer llegar al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto de ingresos y gastos con antelación suficiente a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación y que deberá celebrarse antes del 31 de octubre de cada año. La aprobación del Presupuesto definitivo deberá realizarse en el plazo de un mes una vez le sea comunicado al centro la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo hacerse reajustes que deberán aprobarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

Para la elaboración del presupuesto anual se considerarán tres apartados:

### **A. Ingresos al centro y remanentes del curso anterior**

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro e inversiones.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

- Asignaciones procedentes de recursos propios y otras instituciones u organismos tales como ayuntamientos, Diputación, entidades privadas, etc

## **B. Gastos Generales del Centro**

Una vez establecido el total de ingresos, en la **distribución entre las diferentes partidas de gastos** de funcionamiento, se registrarán con prioridad los gastos fijos y los gastos comprometidos mediante contratación. Para ello se asignarán las cantidades teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los gastos del curso anterior en dichas partidas.
- Se considerará si ha aumentado o disminuido el nº de grupo de alumnado del centro con respecto al año anterior.
- Se tendrá en cuenta el estado del edificio, así como del equipamiento del centro, que deberá renovarse cada cierto tiempo.
- Los ingresos que se reciban a partidas concretas sólo podrán destinarse a la finalidad para la que han sido concedidos. De manera que, si el centro cuenta con la participación de auxiliares de conversación de los colectivos CIEE o CEJA, deberá reservar la cantidad ingresada por la Consejería de Educación para el pago a los mismos.

Entre los gastos fijos se encuentran los referentes a suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio telefónico, mantenimiento del sistema de protección contra incendios, mantenimiento del ascensor, contratos de arrendamiento de fotocopiadoras, suministros de papelería, suministros de consumibles informáticos y servicio postal.

Constituirán el estado de gastos de funcionamiento:

### **1. Bienes corrientes servicios:**

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas

### **2. Adquisiciones de material inventariable:**



- Adquisiciones para uso general del centro .
- Adquisiciones para uso específico.

Para la distribución de los ingresos, además, el Secretario o Secretaria tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos departamentos en el momento de la elaboración del presupuesto, que deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos departamentos a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, sus recursos. Además, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable y se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

La compra de **equipos y material inventariable** con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento debe reunir las siguientes **condiciones**:

1. Que queden cubiertas todas las **necesidades del Centro** para su normal funcionamiento.
2. Que dichas adquisiciones tengan el **límite máximo del 10% del crédito** librado por la Consejería para gastos de funcionamiento.
3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por **Consejo Escolar**.

**Observación:** Estos requisitos no proceden cuando las adquisiciones se hacen con cargo al presupuesto para **inversiones**.

### **C. Gastos para inversión en obras y mejoras**

Son susceptibles de ejecución con cargo al Fondo de Inversiones las siguientes actuaciones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización de los edificios
- Adecuación de las instalaciones eléctricas
- Adecuación de instalaciones de telecomunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente
- Otras actuaciones análogas a las mencionadas anteriormente

Las cantidades destinadas a gastos de funcionamiento no podrán destinarse a gastos de inversiones y viceversa.

Para asignar los gastos a inversiones para obras de mejora del edificio e instalaciones deberemos atenernos a las **cantidades que asigne la Consejería de Educación a este fin**, para cada curso escolar. En el caso que el centro no pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones, informará a los órganos colegiados del centro para, excepcionalmente, poder destinar a mantenimiento y equipación determinadas partidas cuando, no se estén realizando ingresos para inversiones por parte de la Consejería de Educación, pero el correcto funcionamiento del centro así lo exija. **Si no hubiese fondos suficientes, el equipo directivo informará a la Administración Educativa** de las necesidades detectadas y recabará de la misma que resuelva disponiendo las actuaciones oportunas.

Las operaciones realizadas por el Centro en **ejecución del presupuesto** contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. En las facturas deben constar los siguientes datos:

**Datos de la EOI:**

E.O.I Almonte NIF:S-4111001-F  
Héroes de Baler, nº 6  
C.P. 21730 Almonte (HUELVA)

**Datos del proveedor:**

NIF y Nombre del Proveedor  
Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora  
El IVA debe venir desglosado

La contabilización de las mismas se efectuará con la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia **esta documentación durante un período mínimo de cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Los pagos que realice el centro se realizarán preferentemente a través de **transferencias o domiciliaciones** en su cuenta bancaria oficial, pero también se podrán realizar a través de efectivo procedente de la caja. A partir de este curso 2022-23, se intentará ir disminuyendo el uso de caja y de cheques para favorecer y promover el uso de pagos online mediante transferencias en la medida de lo posible. Intentaremos así evitar llevar una doble contabilidad, además de evitar el traslado a la oficina bancaria.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integre el departamento.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno de la Dirección.
4. El propio departamento podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación en Secretaría para que ésta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con una factura.
8. Toda compra de material debe estar cerrada con anterioridad al **30 de abril**.

Las **acciones administrativas** relativas a la gestión económica del Centro se realizan cumpliendo unos plazos estipulados, que se reflejan en el cuadro siguiente:

Nº	Acción	Fecha
1	Conciliación bancaria (Anexo XII)	Antes del 30 de septiembre
2	Anexo X (aprobación de cuentas por el Consejo Escolar)	Durante el mes de octubre
3	Anexo XI	Antes del 31 de octubre
4	Aprobación del Presupuesto por el Consejo Escolar (Anexos I y II)	Antes del 31 de octubre
5	Comunicación desde Delegación de Gastos de Funcionamiento	Antes del 30 de noviembre
6	Generar ficheros AEAT (Mod. 347 y 190)	Del 1 al 31 de enero
7	Comunicación Gastos en Inversiones (desde la	Antes del 31 de enero

	Dirección General Competente)	
8	Conciliación bancaria (Anexo XII)	Antes del 31 de marzo
9	Arqueo de caja	A final de cada mes

### 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se seguirán los siguientes:

- **Bajas de corta duración:** no se cubrirán.
- **Bajas de larga duración:** la dirección del centro será la competente para informar al servicio de personal de la Delegación del tipo y motivo de la baja para que desde ese servicio se proceda a la sustitución.

A partir de enero de 2019, según Instrucción 2/2019 de 15 de enero, estamos gestionando la cobertura de vacantes y sustituciones de larga duración a través del sistema **Séneca**, reemplazando el anterior sistema telefónico, lo que agiliza el procedimiento y da garantías de igualdad y transparencia.

### 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

#### ❖ Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del Secretario o Secretaria:

- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Llevar el control de los equipos informáticos, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los mismos, mantener los ordenadores libres de virus informáticos y asegurar la correcta configuración *software* de todos los equipos informáticos.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones y equipamiento, así como de las averías propias del uso, el

personal que lo detecte se lo comunicará a la Secretaría del Centro, a través del libro de incidencias ubicado en la Sala de Profesores y creado para tal efecto.

El Secretario o Secretaria podrá solicitar con cierta periodicidad los servicios especialistas que supervise el mantenimiento de los equipos informáticos y, del mismo modo, podrá solicitar los servicios de personal que asegure el mantenimiento y conservación de las instalaciones.

En caso de que una deficiencia no pueda o deba ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Secretaría en la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Delegación Provincial y/o ISE). De ello quedará constancia escrita.

Además, para contribuir a la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se observarán las siguientes medidas:

- 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.
- En el caso de daños producidos con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, éste podrá exigir a las personas responsables el abono de los gastos producidos al repararlos.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y su correcto funcionamiento.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Las instalaciones, mobiliario, etc... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia en la mayor brevedad posible.
- Al comienzo de cada curso escolar se informará al Claustro de profesores, al PAS y al alumnado de la necesidad de cuidar las instalaciones y el equipamiento escolar; estas indicaciones estarán recogidas tanto en el ROF como en el Plan de Convivencia.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

#### ❖ **Mantenimiento de la Biblioteca**

Tanto la biblioteca de los Departamentos didácticos como la biblioteca para el uso del alumnado deberá ser inventariada por el responsable de la biblioteca y/o los jefes de los departamentos didácticos según el anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006 (incluyendo no de asiento, título, editorial, fecha de alta, fecha de baja, observaciones). **Dicho inventario será entregado al Secretario de la Escuela antes del 31 de junio** para que se proceda a incorporar al inventario general del centro.

La biblioteca del centro destinada al préstamo de material al alumnado será gestionada por el responsable de la biblioteca para ese curso. Los alumnos y alumnas podrán solicitarle el préstamo del material de la biblioteca del centro. Las normas de uso de la biblioteca están recogidas en el proyecto educativo

Al final de cada curso, la **persona responsable de la biblioteca** realizará un recuento del material extraviado, dañado o no devuelto, se pondrá en contacto con el alumnado que lo tomó prestado por última vez para su reposición y, en el caso de no producirse, serán los departamentos los que decidirán si lo vuelven a adquirir como fondo departamental.

#### ❖ **Uso del teléfono**

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para **llamadas oficiales**. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con: el alumnado y sus familias, los programas de formación del profesorado, la administración educativa, el desarrollo de las materias, la adquisición de material didáctico o cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

#### ❖ **Mantenimiento de los tabloneros de anuncio**

En la EOI Almonte existen varios tipos de tabloneros de anuncios:

- Los oficiales: tablón de novedades en el pasillo de la entrada, tablón para temas relacionados con Administración entrando a mano derecha y otro para el alumnado en el antiguo pasillo de la zona de cafetería donde se colgará también información relativa a la Asociación de alumnos y a los distintos procesos electorales que conciernen al alumnado. Los tabloneros de los departamentos de inglés, francés y español para extranjeros se encuentran ubicados en el patio del Centro. Los de los departamentos de DACE y Coeducación en la primera planta del edificio. Por último, en el tablón de la Sala de Profesores se colgará información relativa a todos los departamentos y que atañe a todo el profesorado como la documentación aportada por los distintos sindicatos, el parte mensual de ausencias, el calendario escolar, etc.
- En los tabloneros oficiales sólo se expondrán los documentos oficiales del centro (calendarios, tutorías, horario de atención al público del Equipo Directivo, libros de texto...). En estos documentos deberán constar la fecha de salida, el sello oficial del

centro y tendrán que estar visados por el Secretario o algún miembro del Equipo Directivo.

#### ❖ **Uso del servicio de copistería**

Cada profesor/a solicitará a la ordenanza la realización de fotocopias y/o usará la clave asignada, esto permite conocer el número de copias que se realizan. También será posible el uso de las impresiones desde los ordenadores de las aulas con la clave asignada a cada docente. La persona que ejerce la Secretaría del centro debe estar al corriente de la frecuencia de uso de este recurso puesto que el gasto de papel, tóner y el mantenimiento de copias incide directamente en los presupuestos de la escuela.

Si el profesorado optase por solicitar a la ordenanza la realización fotocopias, deberá solicitarse con antelación suficiente de manera que no interfiera con las tareas propias de este personal.

### **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**

Con la finalidad de engrosar el presupuesto de ingresos, el Centro podrá solicitar la colaboración económica de entes públicos, privados o particulares. Estos ingresos también pueden provenir de aportaciones procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Por otro lado, el Centro podrá obtener fondos económicos mediante la cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que lo soliciten formalmente y que así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables del mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, así como de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones.

En todas las prestaciones de servicios del centro se tendrá en cuenta:

- Que no interfieran en el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Que no supongan riesgo para las personas que las realicen.
- Que no deriven en desperfectos o daños para las instalaciones del centro.
- Que estén encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno.
- Que se atengan a la normativa vigente.

Además, el Centro podrá promover la venta de productos relacionados con la propia escuela y/o las actividades por ella organizadas. Los fondos económicos obtenidos se

ingresarán en la cuenta oficial del Centro y se contabilizarán dentro de las partidas de ingresos del Centro.

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La persona que ostente la Secretaría actualizará, al menos una vez cada curso, el inventario general del Centro en Séneca en el que se incluyen los siguientes materiales:

- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras verdes, tableros de corcho, bancos y armarios.
- **Equipos Informáticos:** ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, fax, disco duro.
- **Material audiovisual:** cámaras fotográficas, cámaras de video, proyectores, radios, CDs, televisores, cargadores de cámaras, altavoces.
- **Dependencias administrativas:** Secretaría, Dirección, Sala de profesores
- **Cocina:** frigorífico, estanterías, microondas, tostadoras, cafetera, hervidora.
- **Almacén** (hueco de la escalera): archivadores, estufas, urna, escaleras, etc.
- **Cuarto de la limpieza:** productos de limpieza (cubos, fregonas, cepillos, balletas, bolsas de basura, etc.)

No obstante, las **Jefaturas de los diferentes Departamentos** deberán mantener actualizado el inventario del departamento a su cargo, deberán solicitar al responsable de la biblioteca para que lo registren (libros y guías del profesorado), el material audiovisual (películas, programas educativos, CDs de música...) y cualquier otro recurso didáctico específico del Departamento. Las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán a la Secretaría las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas, para ello podrán usar el parte de incidencias diseñado a tal efecto. *Ver Anexo 1.*

Anualmente el **registro del inventario** será adjuntado al cierre de la gestión económica. En dicho documento deberá constar: el número de registro, la descripción del material, el número de unidades, la fecha de alta, la fecha de baja, el código identificativo, la dependencia de adscripción, la localización y la procedencia de adscripción.

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



- **Uso de los materiales del centro**

Dado que todo el material inventariable tiene una dependencia adscrita en el centro, debe quedar **constancia de cualquier cambio en las mismas**; por ello, para el préstamo al profesorado de materiales que no estén adscritos a las aulas que tienen asignadas, como, por ejemplo, aquel material que se encuentra en la sala de profesores, se deberá rellenar el correspondiente registro en Secretaría. *Ver Anexo 1.*

## **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**

En la EOI Almonte somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que vayan encaminadas hacia tal fin. Entre las medidas a promover están:

**1. Menor consumo energético.** Promover en esta Comunidad Educativa el ahorro de energía eléctrica mediante una utilización eficiente de la misma, conlleva:

- Eliminar el consumo innecesario de energía. El personal del centro mantendrá las luces de las dependencias encendidas sólo el tiempo que sea necesario. Deberán apagarse al finalizar el horario lectivo. Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa abogar por un consumo responsable de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.
- El uso de lámparas de bajo consumo, en aquellas dependencias en las que sea posible.
- Utilización de los aparatos de aire acondicionado/bombas de calor a la temperatura comprendida entre 24 a 26 grados durante los días de altas temperaturas y de 21 a 23 grados en los días de bajas temperaturas, ya que la variación de un grado implica el incremento en el consumo energético de un 8%. Dichos aparatos deberán ser de la clase A y los que no lo sean serán sustituidos por otros de ese tipo cuando finalice su vida útil.

**2. Uso racional del agua.** Se promoverá especialmente el consumo responsable de agua por parte del alumnado.

**3. Consumo y uso racional de materiales.** Para ello:

- Evitaremos las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- Promoveremos en esta Comunidad Educativa el uso responsable del material y de las instalaciones del Centro para evitar gastos innecesarios en reposiciones y arreglos evitables.

**4. Gestión adecuada de los residuos.** Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, es necesario evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización de los mismos, para contribuir a un desarrollo sostenible del planeta. La mayoría de los residuos generados por la escuela son restos de papel y cartón. Para reciclar los mismos se instalarán papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro, cuyo contenido se trasladará, por parte del personal de limpieza del centro al contenedor de papel que el Ayuntamiento dispone en las cercanías.

Los residuos resultantes del uso de los equipos de reprografía e informáticos, como discos, cartuchos de tóner, etc., se depositarán en conserjería para su posterior envío al punto limpio.

**5. Medidas de concienciación entre la comunidad educativa:** fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funcione la calefacción), del reciclaje de la basura, del uso del papel por las dos caras y de la protección del medio ambiente así como promover el uso eficiente de equipos de reprografía e informática con la finalidad de evitar el dispendio en el gasto de papel, consumibles de reprografía y de consumibles informáticos, garantizando un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro. Se instalarán carteles alusivos a esta política de desarrollo sostenible, para que su mensaje no se olvide.

**6. Compra de nuevo material.** En la compra de material se tendrá en cuenta en la medida de lo posible, lo siguiente:

- Utilización de materiales certificados, provistos de etiquetas ecológicas y de comercio ético y justo.
- Renovación de aparatos e instalaciones, cuando hayan llegado al final de su vida útil, por otros de categoría A que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

## **8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS**

La EOI Almonte, en su afán por convertirse en el centro de referencia para el aprendizaje de idiomas en la comarca, mostrará siempre su predisposición a colaborar de manera activa con las entidades y empresas que lo soliciten para la realización de **actividades culturales relacionadas con la divulgación de las lenguas extranjeras.**

En esta línea, se analizarán las propuestas que se reciban y, siempre que el Claustro y el Consejo Escolar lo estimen conveniente, se unirá el trabajo del Centro al de otras entidades y empresas.



9. ANEXO I



LIBRO DE INCIDENCIAS Y NECESIDADES DEL PROFESORADO

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	NOMBRE DEL PROFESOR/A	ESTADO		
			Solucionado <input checked="" type="checkbox"/>	En proceso <input type="checkbox"/>	Sin Solución <input type="checkbox"/>

