

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
AL-XARAF**

Noviembre de 2019

## CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Ordenación y utilización de recursos del centro	4
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	9
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	15
5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	16
6. 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.	18
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.	19
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere.	20
9. Criterios básicos de colaboración con el I.E.S. Atenea	21

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión de la E.O.I. Al-Xaraf de Mairena del Aljarafe se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, recursos materiales y espacios del Centro, 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 P.E. cada curso escolar. Todo ello basado en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) (art. 120)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129)
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## **2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL CENTRO**

### **2.1. Instalaciones**

Esta Escuela Oficial de Idiomas está ubicada en la localidad de Mairena del Aljarafe y comparte centro con el Instituto de Enseñanza Secundaria Atenea que imparte, fundamentalmente, sus clases por la mañana. De esta forma, la Escuela tiene a su disposición 10 aulas para las clases de inglés y francés distribuidas en las plantas primera y segunda; dos aulas de reducido espacio en la planta baja destinadas a las zona de estudio y los club de conversación; el Salón de Usos Múltiples para celebrar actividades extraescolares y/o complementarias; la Biblioteca; una zona en la oficina de la administración del IES; y la Conserjería, que es parte de la Conserjería del I.E.S. Además, tanto el alumnado como el profesorado comparten los baños del profesorado y el alumnado con la comunidad educativa del I.E.S y el aparcamiento.

En el curso 2007/2008 se construyó una nueva dependencia de uso exclusivo de la E.O.I., dividida a su vez en varias e insuficientes estancias: administración, dos

despachos para el Equipo Directivo, y sala de profesorado y departamentos. Desde el curso 2013/2014 somos centro de gestión y docencia de That's English! de manera que también compartimos el uso de la Secretaría del IES Atenea para la atención al público de That's English! y el aula 9 se ha asignado para la impartición de tutorías.

### **2.1.1. Biblioteca**

La biblioteca de la Escuela comparte espacio con la biblioteca del IES Atenea, espacio de aproximadamente 60 m<sup>2</sup>, disponiendo de varios revisteros y armarios con llave en las que se distribuye el material de lectura y audiovisual de los departamentos de francés e inglés.

También dispone de ordenador independiente al del IES para la gestión interna de la biblioteca, y lector de código de barras. El ordenador cuenta con acceso a internet y el programa de Aplicación de Bibliotecas Escolares (ABIES) para la catalogación de materiales, además de estar conectado en red con los demás ordenadores de la EOI.

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Mairena del Aljarafe podrá hacer uso de las zonas de lectura y estudio de la biblioteca, así como realizar préstamos de materiales.

#### **2.1.1.1. Organización de la biblioteca**

La biblioteca está dividida en tres apartados según la ubicación del material: biblioteca del departamento, biblioteca de aula y biblioteca del centro.

##### **1. Biblioteca del departamento.**

Tanto el departamento de inglés como de francés disponen de registros de uso exclusivo para el profesorado entre libros de texto, manuales de gramática y vocabulario, diccionarios, juegos, CDs y CDRoms. Dicho material permanece registrado en el inventario de los departamentos sin que figure en ABIES.

##### **2. Biblioteca del aula.**

Cada aula cuenta con materiales de consulta (diccionarios monolingües y bilingües) disponibles para el uso del alumnado, distribuidos en un total de 10 aulas, registrado junto con los materiales de departamento.

El material se guardará en el armario de materiales de cada aula el cual permanecerá cerrado con llave tras la finalización del horario lectivo.

##### **3. Biblioteca del centro**

La Biblioteca del centro cuenta con material catalogado y disponible, tales como libros de lectura, manuales de gramática, DVDs, CDs y revistas a las que el centro está suscrito.

El material de la Biblioteca está organizado por colores que se corresponden con distintos niveles. Los colores vienen marcados en etiquetas circulares:

Verde	1º Nivel Básico (A1)
Azul	2º Nivel Básico (A2)
Amarillo	Nivel Intermedio B1
Rojo	1º y 2º Nivel Intermedio B2 y 1º Avanzado C1

#### **2.1.1.2. Órganos de gestión**

La biblioteca está gestionada por el/la responsable de biblioteca, cuyas funciones se especifican en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Los miembros del ETCP y la Secretaria, cuya disposición horaria así lo permita, realizarán las funciones de préstamo y devolución así como catalogación haciendo cumplir el horario de apertura al público de la Biblioteca. El resto del claustro colaborará fuera del horario lectivo, si su horario lo permite y las necesidades de la Biblioteca así lo requieren.

#### **2.1.1.3. Presupuestos**

El presupuesto de biblioteca se gestiona a través de Secretaría y se dedica un porcentaje de los presupuestos departamentales a la adquisición de materiales tanto para el departamento como para la biblioteca de clase y centro.

#### **2.1.1.4. Normas de préstamo del material**

Las normas de funcionamiento de la biblioteca quedan recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

#### **2.1.1.5. Criterios para la catalogación**

Se establecen los siguientes criterios para la catalogación de materiales a través del programa ABIES:

##### **Previo a la catalogación**

- Todos los registros llevarán sello de la biblioteca.
- En libros: sello de la biblioteca en portada interna y en tres páginas al azar sin que se superponga a texto ni a imágenes.
- En revistas: pegatina con el sello del centro en la portada.
- En DVDs de película: pegatina con el sello de la biblioteca en el DVD.
- En series de película: pegatina con el sello de la biblioteca en cada DVD.

**Durante la catalogación de materiales en el programa ABIES.**

Según el tipo de material, se catalogarán los siguientes datos:

	<b>DATOS PRINCIPALES</b>	<b>DATOS ADICIONALES</b>	<b>DATOS DEL EJEMPLAR</b>
<b>LIBROS</b>	Tipo de documento Autor Título Editorial Colección	Aplicación pedagógica País Lengua CDU: 820-3 (Inglés) / 840-3 (Francés) Descriptores: Lectura graduada / en blanco para lecturas no graduadas. Notas: +CD / +2CDS/ +DVD/ +cuaderno de ejercicios (etc) ISBN	Fecha de alta Nº del ejemplar Ubicación Tipo de ejemplar: Normal
<b>REVISTAS</b>	Tipo de documento Editorial Título: Al título se le añade nº de ejemplar, y año de edición Resto de Portada: Artículo principal (Ej: Angelina Jolie, Hollywood Rebel)	Aplicaciones pedagógicas País Lengua CDU: 050 Notas: +CD / +2CDS/ +DVD/ +cuaderno de ejercicios (etc)	Fecha de alta Nº de registro Ubicación Tipo de ejemplar: Restringido
<b>DVD'S (PELÍCULAS Y DOCUMENTALES)</b>	Tipo de documento Título "Autor" en blanco. El director aparecerá en el apartado "otros autores" seleccionando el título de "director" en el desplegable. Colección: Speak up	Notas: +CD / +2CDS/ +DVD/ +cuaderno de ejercicios (etc) Lengua CDU: 791.4 Aplicaciones pedagógicas País	Fecha de alta Tipo de ejemplar: Restringido Ubicación Nº de registro
<b>SERIES</b>	Tipo de documento Otros autores: Marcar como "director". Título: Incluirá temporada y nº de CD	NOTAS: +CD / +2CDS/ +DVD/ +cuaderno de ejercicios (etc) Aplicaciones pedagógicas CDU: 791.4 País Lengua	Fecha de alta Tipo de ejemplar: Restringido Ubicación Nº de registro

## Posterior a la catalogación

- 1) N° de registro
  - En libros: N° de registro en la parte superior de la portada interna a lápiz
  - En DVDs, series y revistas: el n° de registro aparecerá sobre el sello del centro, a bolígrafo.
- 2) Código de barras: se imprimirán en series de 8x4, anotando el último número catalogado en la hoja de registro.
  - En libros: En la parte trasera de las tapas del libro. Sin que se solape con la sinopsis.
  - En revistas: En la parte trasera de las tapas de la revista, sin que se solape con texto.
  - En DVDs de película: En parte trasera de las tapas sin que se solape con la sinopsis ni otro tipo de información (subtítulos, duración...).
  - En series de película: Cada DVD irá en un sobre de plástico que llevará el código de barras y tejuelo.
- 3) Tejuelos: (se imprimirán en series de 32 siempre junto con el código de barras. Irán en el lomo de todos los ítems catalogados, salvo en el caso de las series de televisión en las que irán en el sobre de plástico junto con el código de barras.
- 4) Códigos de color. Atendiendo al nivel de aplicación pedagógica, se marcará el libro con una etiqueta de color siguiendo los criterios especificados en el apartado de organización de la biblioteca del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## 2.2. Recursos humanos

Además de los miembros del profesorado, esta E.O.I. cuenta con 2 miembros del Personal de Administración y Servicios (una Administrativa para la EOI además de un Ordenanza). Nuestra RPT (relación de puestos de trabajo) solamente contempla un administrativo y un ordenanza. En el caso del administrativo es claramente insuficiente y se lleva solicitando la modificación de la RPT desde el 2008-2009. También contamos con una auxiliar administrativa para desarrollar la labor administrativa de That's English!

Con respecto al Personal de Limpieza, contamos con una persona que trabaja para una empresa que subcontrata la Junta de Andalucía y que se ocupa de la limpieza de las dependencias anteriormente mencionadas.

En los años que la administración así lo estima, la Escuela también puede disfrutar de los servicios de auxiliares de conversación para inglés y francés, aunque no todos los años envíen para ambos idiomas. Estas/os auxiliares trabajan 12 horas semanales

ayudando al profesorado dentro de clase, aunque también pueden hacer otro tipo de actividades relacionadas con el uso hablado del idioma fuera de clase pero dentro de su horario lectivo.

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

#### **3.1. Estructura del presupuesto**

El presupuesto del centro estará formado por el estado de ingresos y el estado de gastos, con la estructura establecida en la Orden de 10 mayo de 2006 (BOJA 99 de 25 de mayo de 2006)

#### **3.2. El estado de ingresos**

En él se recogerán:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior;
- Las cantidades que asigne la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para gastos de funcionamiento del centro;
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para inversiones o para el programa de plurilingüismo (auxiliares de conversación);
- Ayudas del Ayuntamiento u otras entidades.
- Ingresos por recursos propios: ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro para fines educativos si los hubiere.

#### **3.3. El estado de gastos**

##### **3.3.1. Gastos de funcionamiento**

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 grupos de alumnado del centro con respecto al año anterior.
- 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 colectivo 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 servicio telefónico, 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 y servicios:
  - 1.1 Arrendamientos.
  - 1.2 Reparación y Conservación.
  - 1.3 Material no inventariable.
  - 1.4 Suministros.
  - 1.5 Comunicaciones.
  - 1.6 Transporte.
  - 1.7 Gastos diversos.
  - 1.8 Trabajos realizados por otras empresas.
  
2. Adquisiciones de material inventariable:
  - 2.1 Adquisiciones para uso general del Centro.
  - 2.2 Adquisiciones para uso específico.

Para la distribución de los ingresos, además, la persona que ostente la Secretaría 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 se realicen previo informe de la Delegación sobre la inclusión o no de dicho material en la dotación para el Centro por parte de la Administración.
- 4.-Que la propuesta de adquisición sea aprobada por Consejo Escolar.

Observación: Estos requisitos (1-4) no proceden cuando las adquisiciones se hacen con cargo al presupuesto para inversiones.

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

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

- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de instalaciones de telecomunicaciones.
- 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, como viene sucediendo en los últimos años, 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.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará tomando como base los datos consignados en el anexo X "Estados de Cuentas Rendidas por el Centro" del ejercicio anterior incluyendo o eliminando aquellas partidas de gastos que no procedan y ajustando, con el correspondiente indicador, las que han de ser nuevamente presupuestadas.

### **3.4. Elaboración y aprobación del presupuesto**

El presupuesto de esta escuela será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, conforme a los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos anteriores. Una vez comunicada por la Consejería de Educación las cantidades para gastos de funcionamiento y en su caso para inversión, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Una vez se reciba confirmación de la dotación presupuestaria por parte de la administración correspondiente, el centro procederá al estudio y aprobación del proyecto de presupuestos. La aprobación del ajuste se realizará en el mes siguiente a la recepción de las cantidades definitivamente asignadas por la Consejería de Educación. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director o Directora remite a la Delegación Provincial la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

### 3.5. El registro de la actividad económica

Se realizará a través del programa Séneca, cumplimentando los distintos anexos, según la Orden de 10 de mayo de 2006. No obstante, a fin de tener una copia de seguridad, el estado de gastos de caja también se podrá registrar en un documento Excel.

- Registro de ingresos: anexo IV.
- Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V, clasificados según la estructura de cuentas del anexo III. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y Secretaría del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y domiciliaciones.
- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- Registro de gastos: anexo VII
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis, y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

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:

EOI Al-Xaraf

NIF: S-4111001-F

Calle Ítaca 2, 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)

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.

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.

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

La gestión de las sustituciones del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas se realizará de acuerdo con lo establecido en la 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 la Consejería competente en materia de educación.

Los criterios que vamos a considerar son los siguientes:

- Bajas con una duración inferior a 14 días naturales: no se cubrirán con profesorado externo. En caso de coincidir con la presencia de auxiliares de conversación en el aula, éstos no podrán impartir su parte de la sesión, pero se animará al alumnado a que sigan participando en otras actividades realizadas por los mismos, como por ejemplo los clubs de conversación, para así no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Bajas con una duración superior a 14 días naturales: la sustitución será realizada por el profesorado externo seleccionado por la Delegación Provincial de Educación. En el parte médico de baja del profesorado debería aparecer el tiempo estimado de duración, para que la gestión de las sustituciones se puedan realizar con la mayor eficacia posible.
- Cuando el permiso o licencia sea de un miembro del Equipo Directivo se solicitará sustituto/a que no asumirá la función directiva, aunque sí la docente, y se le completará su horario con las actividades que se le encomienden.
- La Jefatura de Departamento se encargará de coordinar el trasvase de información entre el miembro del profesorado que llega y el que está de baja; y de informar al nuevo miembro del funcionamiento del centro.

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

### **5.1. Mantenimiento de las instalaciones**

Es competencia de la Secretaría 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.

Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o aula del centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Desde allí se informará al I.E.S. Atenea en caso de tratarse de un problema de un equipo o material de uso común, o el personal de mantenimiento informático lo resolverá si se trata de un problema con algún material de uso exclusivo de la escuela.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente, en colaboración con el/la responsable del Plan de Autoprotección.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

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 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 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 de las instalaciones y del 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.

## **5.2. 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.

## **5.3. Mantenimiento de los tablonos de anuncios.**

Existen varios tipos de tablonos de anuncios:

- Los oficiales (uno para la dirección del centro, otro para el departamento de francés e inglés y otro para That's English!) que están cerrados para evitar la posible manipulación de la información publicada. En los tablonos 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/a o algún miembro del Equipo Directivo. Asimismo, la Dirección podrá usar un tablón móvil para destacar cualquier tipo de información de gran interés para el alumnado. Se encuentran en la planta baja y primera planta, a la izquierda de la puerta principal.
- Los tablonos de los departamentos: los tablonos de francés, inglés y DFEIE para información al claustro, que se encuentran en la sala de profesores.
- El departamento de ACE comparte tablón con el Plan de Igualdad/Coeducación y en él se anunciarán las actividades venideras y se expondrán actividades realizadas. Se encuentra junto a las taquillas del alumnado del IES Atenea, a la izquierda de la entrada principal.
- Existe también un tablón participativo para uso del alumnado en los que sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro: organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa; eventos culturales, deportivos o lúdicos; la publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios. Se encuentra ubicado frente a la puerta principal.

## **5.4. Uso del servicio de copistería.**

Cada profesor/a solicitará al ordenanza la realización de fotocopias usando la clave asignada para poder conocer el número de copias que se realizan. 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. La realización de fotocopias deberá solicitarse con antelación suficiente de manera que no interfiera con las tareas propias de este personal.

## **6. 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**

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón. Además, no se desarrollan actividades complementarias o extraescolares que generen recursos económicos. No obstante, podrá obtener otros ingresos provenientes de aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y Jefaturas de Departamento y se incluirán en el inventario correspondiente.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA**

El Centro llevará actualizado un registro de inventario en el que se recogerán los movimientos de material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Anualmente el registro del inventario formará parte del 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.

Las Jefaturas de Departamentos serán las responsables de mantener actualizado el inventario del material inventariable de las distintas aulas y dependencias a su cargo. El procedimiento a seguir será el que seguidamente se detalla: una vez que se reciba la correspondiente factura de compra o la dotación procedente de las administraciones públicas o las donaciones de entidades privadas, se procederá a incorporar el material inventariable al registro de entradas.

La Dirección del centro autorizará la retirada de material inventariable obsoleto o inservible e informará al Consejo Escolar de esa circunstancia para que se proceda a anotar su baja.

Independientemente del inventario general del Centro, cada departamento tendrá su registro auxiliar de inventario por cada dependencia (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico).

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 éste deberá quedar anotado en el registro de préstamos del departamento.

## **8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

Este Centro apoya el consumo responsable y sostenible, y desde el Claustro se fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares. Siguiendo esta política, es conveniente establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los recursos que se generen como consecuencia de las actividades que se realicen en el centro. Estos criterios serán los que se detallan en los siguientes apartados.

### **8.1. Reciclaje de papel**

Durante todo el curso se realiza una recogida selectiva de papel usado, para lo que el centro dispone de una caja de recogida de papel ubicada en la Sala de Profesores. Actualmente la empresa RECICLADO ALJARAFE es la encargada de la recogida y reciclaje.

Por otra parte, para reducir el consumo de papel, se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital; hacer las fotocopias en tamaño reducido y por ambas caras; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc. Para elaboraciones de borradores y pruebas se utilizará principalmente papel reciclado y reutilizado (usado por una cara). Del mismo modo se ha establecido como norma reutilizar el papel usado sólo por una cara para tomar anotaciones en las pruebas orales de evaluación continua y otras tareas.

### **8. 2. Reciclaje de pilas usadas**

En el vestíbulo de la oficina del centro hay un pequeño contenedor para pilas usadas. Cuando los contenedores están llenos, el ordenanza se encarga de depositarlas en el contenedor municipal destinado a ese fin.

### **8. 3. Reciclaje de consumibles informáticos**

El tóner y los cartuchos de tinta se almacenan en la secretaría para su posterior reciclado. En el caso de la fotocopidora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del tóner.

### **8.4. Política de ahorro de energía y agua**

Se intentará eliminar el consumo innecesario de energía y agua. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia revise el apagado de la luz y los aparatos eléctricos. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso



o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los equipos de aire. En los meses de frío o mucho calor, el profesorado deberá procurar que puertas de clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdida de calor o refrigeración y el mayor consumo de calefacción o aire acondicionado. Durante la pausa, los aparatos de aire también permanecerán apagados.

Por otra parte, cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad a la Secretaría para que desde allí se comuniqué al IES Atenea y ser reparado lo antes posible, bien por el encargado de mantenimiento como por el Ayuntamiento si así fuera necesario.

#### **8.5. Política de compras**

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables. Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables. Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras y tinta para rotuladores de pizarra.

### **9. CRITERIOS BÁSICOS DE COLABORACIÓN CON EL I.E.S. ATENEA**

A pesar de compartir el centro con el I.E.S. Atenea, la E.O.I no se hace cargo de facturas fijas de agua, luz y mantenimiento de instalaciones; el I.E.S. asume todos esos gastos. No obstante, desde la Escuela colaboramos anualmente para mejorar los espacios y las dotaciones del centro, como por ejemplo compartiendo facturas de equipos de aire frío/calor, proyectores, material para el Plan de Autoprotección, cartelería del centro, o cualquier otra colaboración puntual, además de una dotación anual, que depende del presupuesto del curso, para sus gastos de funcionamiento.

Asimismo, el Equipo Directivo mantiene reuniones periódicas con la dirección del Instituto, con el objeto de llevar a cabo la coordinación necesaria que conlleva el uso compartido de las instalaciones educativas.