

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS POZOBLANCO**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
7. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y VALORACIÓN DE OFERTAS.
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
9. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El artículo 123 de la LOE contempla el *proyecto de gestión* de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante dicho proyecto, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices que se deben seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

En cuanto a la gestión económica de la **E.O.I Pozoblanco**, ésta se lleva a cabo siguiendo las Instrucciones que, de manera conjunta, dictan la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda:

□ Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

*Art. 1 Estructura del presupuesto.*

*Art. 2 Estado de ingresos.*

*Art. 3 Estado de gastos.*

*Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.*

*Art. 5 Vinculación*

□ Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

*Art. 2 de la Aplicación de los fondos.*

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “*los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma*”. 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. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación. Al elaborar nuestro proyecto hemos considerado:

□ El máximo aprovechamiento de cualquier tipo de inversión que se realice.

□ La amortización de los gastos.

- La utilización prioritaria de vías de comunicación internas y externas que supongan el menor gasto posible.
- Que las mejoras deben facilitar las tareas y la convivencia diarias.

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

El presupuesto anual es la expresión cifrada, conjunta y sistemática que sirve de instrumento de planificación económica al centro. En el presupuesto, el centro prevé tantos los ingresos que se realizarán por parte de la Junta o de la misma escuela, como los gastos necesarios para alcanzar los objetivos planteados bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual se elaborará siguiendo los principios básicos generales de **la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos y **la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación**, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual se elabora a principios de curso en base a los remanentes del curso anterior, la dotación anual asignada por la Consejería de Educación para la escuela, y los posibles ingresos propios con los que cuente la escuela. Para ello, el equipo directivo partirá siempre de los gastos realizados en el ejercicio económico anterior y teniendo presente un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas. Sobre los ingresos y gastos realizados se calculará un incremento aproximado correspondiente al I.P.C. Dicho presupuesto debe presentarse a través de los Anexo I y II generados por la aplicación Séneca y aprobarse en Consejo Escolar antes del 31 de Octubre. La aprobación del reajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha en la que el centro recibe la información de la cantidad asignada al centro por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

Para la elaboración del presupuesto económico anual del Centro se utiliza el formato contable de la aplicación **Séneca**, cuya **estructura de subcuentas** es la siguiente:

### **Grupo de Cuentas de Ingresos**

- Ingresos por Recursos Propios
  - Recaudación servicio de fotocopias
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
  - Seguro Escolar
- Ingresos por la Consejería de Educación
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Ropa de Trabajo
  - Programa plurilingüismo: Auxiliar de conversación
- Ingresos por Otras Entidades
- Remanentes
  - Remanentes de Recursos Propios
  - Remanentes de la Consejería de Educación
  - Remanentes de inversiones

### **Grupo de Cuentas de Gastos**

#### Gastos corrientes en bienes y servicios

- Arrendamientos
  - Cánones
- Reparación y Conservación
  - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
  - Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Material no inventariable
  - Material de oficina
    - Ordinario no inventariable
    - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
    - Material informático no inventariable
  - Consumibles de reprografía
- Suministros
  - Energía eléctrica
  - Agua
  - Combustible para calefacción
  - Vestuario
  - Productos farmacéuticos
- Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
- Gastos diversos
  - Otros gastos diversos
    - Información, divulgación, publicidad
    - Premios, concursos, certámenes
- Indemnizaciones por razón del servicio
  - Locomoción
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
  - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro (auxiliar de conversación)
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
  - Servicio de limpieza
  - Actividades extraescolares

#### Adquisiciones de material inventariable

- Mobiliario y enseres
- Material didáctico
- Libros
- Sistemas para procesos de información

#### Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios/ instalaciones

## Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

### **a) Estado de Ingresos.**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los ingresos por recursos propios (servicio de reprografía, etc.)
3. Las cantidades que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
4. Se han perdido las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para inversiones, pero se seguirán considerando aquellas otras partidas que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
5. Las aportaciones realizadas por asociaciones, instituciones, organismos o particulares (Ayuntamientos, etc.).

Las cantidades que se reciben para los *gastos de funcionamiento* generales se reparten entre los departamentos didácticos y la escuela. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

### **b) Estado de Gastos.**

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

### **c) Gestión Económica de los Departamentos Didácticos,**

El gasto que realiza la Escuela en material inventariable es principalmente en material para la biblioteca y material didáctico para los departamentos o material informático para la Escuela si fuera necesario reponer algún componente.

El/la jefe/a del departamento realizará, en el mes de septiembre, una relación de necesidades que entregará a la Secretaria, que las tendrá en cuenta al elaborar el presupuesto. En la distribución del presupuesto entre los departamentos se establecerán un reparto equitativo entre ambos, teniendo siempre en cuenta el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que el departamento de inglés tendrá un gasto superior y una mayor necesidad de recursos que el departamento de francés.

Según la normativa al respecto, las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El centro podrá invertir en material inventariable siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
2. Dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro Centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
3. En el caso de la adquisición de material inventariable de un coste superior a 300 euros, se informará al Consejo Escolar y se presentarán varios presupuestos para la elección de uno de ellos por parte del Consejo.
4. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
5. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

#### **d) Elaboración de Presupuesto: apuntes.**

- a. El presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el anexo I del programa de gestión económica de "Séneca", separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación" y en la



tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

**b.** Tendremos en cuenta que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Gastos" son estimadas.

**c.** La confección del "Estado de Gastos" con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se hará conforme al modelo del anexo II del programa de gestión económica de "Séneca". Actualmente, los gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transporte, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas y adquisición de material inventariable.

#### **e) Aprobación del proyecto de presupuesto.**

**1.** Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

**2.** Será el equipo directivo, asesorado por la secretaria del centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto para que estudie su aprobación definitiva.

**3.** El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

**4.** Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso.

#### **f) Ejecución del Presupuesto.**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

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

requisitos legales. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta los ingresos estimados. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. Todos los pagos que realice el centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro.

### **g) Registro de movimientos en cuenta corriente**

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles se cuenta con una sola cuenta corriente a nombre de la "Escuela Oficial de Idiomas Pozoblanco", en "Cajasur" (C/ Carretera Alcaracejos, Esq. M.pelayo) de Pozoblanco, autorizada por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda. El Registro de Movimientos en Séneca recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen por este medio, no pudiéndose producir gastos financieros. El Secretario/a preparará semestralmente (coincidiendo con el último día de los meses de marzo y septiembre) las conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de Movimientos de Cuenta Corriente y el indicado en los extractos de la cuenta bancaria, detectando posibles errores y explicando aquellos apuntes que en las citadas fechas no hayan sido realizadas.

### **h) Registro de movimientos en caja**

Con una periodicidad mensual preparará las actas de Arqueo de Caja. Estas actas deberán levantarse cada mes y ser firmadas, tanto por el Secretario como por el Director del Centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, así como de los órganos de la Comunidad Autónoma en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria de la Cámara de Cuentas de Andalucía. Dichos arqueos se realizarán igualmente a través de la aplicación Séneca, quedando registrados en la misma para su consulta.

## **i) Órganos competentes en la gestión económica**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.E., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes: - El **Consejo Escolar**: a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones. b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro. c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro. d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto. - El **Equipo Directivo**: a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a. b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial. - El **Director/a**: es el máximo responsable de la gestión. a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. b) Presentará el proyecto de presupuesto junto con el secretario/a al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## **j) Cuenta de gestión**

El Director de la EOI junto con el secretario/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La duración del ejercicio económico será la del curso escolar, considerándose como fecha de finalización de éste, el día 30 de septiembre de cada año. La justificación de gastos e ingresos correspondientes al curso escolar, se hará en un sólo acto y con un único documento (anexo XI).

## **k) Dietas y desplazamientos**

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados del cumplimiento de obligaciones fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la

Delegación Provincial de Educación y Ciencia y dependiendo de las posibilidades del centro. Para fijar estas dietas se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

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

La L.E.A. en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al director del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado. Según **el decreto 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (R.O.C), artículo 71.q), *“es competencia de la dirección decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes”*. **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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010), asigna al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado en todo momento.

**La Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado, determina en su Disposición adicional tercera sobre las sustituciones del profesorado que *“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.”*

Las personas titulares de la dirección de los Centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función. El modelo contempla la asignación a cada Centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se

distribuirán por parte de las personas titulares de la Dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- a.** Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para proceder a la solicitud de la sustitución a través del sistema Séneca.
- b.** Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al centro, la cobertura de todas las bajas en función de la nueva normativa referente a sustitución de bajas del profesorado.
- c.** En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo al asistente de conversación, si lo hubiese, para que cumpla con su tarea con la mejor eficacia posible.
- d.** Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- e.** Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido.
- f.** En caso de huelga, la dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que determine la normativa para atender en la medida de lo posible al alumnado que ese día asista a clase.

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

La organización de los espacios será competencia de la Jefatura de Estudios que organizará el uso, tanto regular como esporádico, de todas las dependencias comunes. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Todas las instalaciones, material, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/ la Secretario/a.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las clases propias de sus respectivos departamentos. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos audiovisuales. Las instalaciones y/o el mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material.

Nuestra escuela se encuentra situada en la planta segunda del instituto *I.E.S los Pedroches de Pozoblanco*, por lo que todo lo referente al mantenimiento y las revisiones de las instalaciones del centro (comprobación del sistema de alarmas, desinsectación y desratización, sistemas de calefacción central, revisión de extintores, etc.) corren prácticamente en su totalidad a cargo del Equipo Directivo del I.E.S. Sin embargo, la Escuela Oficial de Idiomas se hace cargo de las revisiones y mantenimiento general de los equipamientos y del material escolar que corresponde específicamente a la Escuela: Sistema informático de la Oficina del Equipo Directivo y de la Sala de profesores, equipo audiovisual de las aulas de la Escuela, etc.

Las características de nuestro alumnado, mayoritariamente mayor de edad y generalmente cuidadoso con el entorno, facilitan la conservación de instalaciones y equipamiento de la Escuela.

## **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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

En primer lugar hay que destacar que los importes ingresados por el alumnado por aquellos servicios gravados por tasas de matriculación, expedición de títulos, etc. no repercuten directamente como ingreso al Centro sino a la Consejería de Hacienda.

### **5.1. Ingresos Ordinarios de la Consejería.**

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

La principal fuente de ingresos con que cuenta el Centro es la asignación anual para Gastos de Funcionamiento de la Consejería de Educación, que puede oscilar de un año a otro, o mantenerse igual, como viene ocurriendo en los últimos cursos. Desconocemos los criterios que aplica la Consejería para esta asignación.

## **5.2. Ingresos extraordinarios de la Consejería u otros entes públicos.**

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general. 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 se incluirán en el inventario correspondiente. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro centro, así como por la calidad de sus materiales.

Aparte de los Gastos de Funcionamiento, el Centro puede tener asignada una dotación para Inversiones, que también oscila o incluso puede no llegar a recibirse, como ha ocurrido en el curso 2011/2012. Para el curso 2012/2013 no hubo asignación para Inversiones al igual que ocurrió en el curso 2013/2014 y en los sucesivos. Estas cantidades son comunicadas por la Delegación Provincial de Educación a través de la plataforma SENECA. En ocasiones puntuales se recibe una dotación especial por participar en algún programa educativo o por necesidades especiales justificadas o por premios en concursos convocados por las distintas administraciones.

En el curso 2014/2015 esta dotación para Inversiones fue oficialmente restringida en todas las EEOOI, terminando así con esta dotación y debiendo devolver a la Consejería el dinero remanente de la misma.

## **5.3. Ingresos propios.**

El Centro cuenta con una fuente de ingresos, diferente de las anteriormente mencionadas, que es la **aportación voluntaria** de cada alumno/a para material complementario de sus estudios. Esta aportación está aprobada por el Consejo Escolar y su importe se revisa cada año. Con esta aportación el alumnado contribuye a sufragar los gastos de reprografía que se generan al Centro por el material adicional que el profesorado les proporciona para ampliar, reforzar o facilitar el aprendizaje. Dentro de esta línea de actuación, el Centro ofrece además un servicio de fotocopias al alumnado del Centro. Bajo ningún concepto se realizan fotocopias de libros.

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

Art. 12 de **la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. La actualización del inventario general del centro se realizará continuamente a lo largo del curso. Para ello, los jefes/as de Departamento de las diferentes materias comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en sus respectivas aulas y materiales.

Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, y, en general, todo aquel que no sea fungible. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexo (anexo VIII) para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Todos los datos se trasladarán al libro registro de inventario. Durante el curso 2014-2015 dicho inventario fue habilitado para ser grabado vía el programa Séneca.

## **7. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y VALORACIÓN DE OFERTAS.**

A la hora de elegir los proveedores o empresas que nos ofrecerán sus servicios, se buscará que cumplan el mayor número de los criterios siguientes:

- Precio económico de sus productos.



- Calidad.
- Cercanía de la empresa con el centro.
- Empresa de la localidad.
- Servicio de entrega a diario.
- Devolución de excedentes (servicio de postventa).
- Garantía del producto.
- Experiencia del servicio con el centro (sin incidencias).
- Cumplimiento de plazos de entrega (formalidad).
- Tiempo de ejecución ante un imprevisto o avería.

En el caso de la adquisición de material inventariable de un coste superior a 300 euros, se informará al Consejo Escolar y se presentarán varios presupuestos para la elección de uno de ellos por parte del Consejo.

## **8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

### **a) Objetivos:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### **b) Medidas para conseguir dichos objetivos:**

- EN CUANTO AL PAPEL Y LAS FOTOCOPIAS:

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas..., se utilizará principalmente papel usado.

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se controlará trimestralmente el número de fotocopias realizadas por departamentos, y a nivel individual.

- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones.

#### □ EN CUANTO A LA ENERGÍA:

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

- También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

- 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 calefactores y aparatos audiovisuales.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y el radiador eléctrico, si lo hubiere. La conserje llegará en último lugar para apagar luces, cerrar ventanas y asegurarse de que todos los aparatos eléctricos están desconectados.

#### □ EN CUANTO AL AGUA:

- Comunicar cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua en cuando se detecte y comunicarla al Equipo Directivo del I.E.S los Pedroches.

□ EN CUANTO AL RECICLAJE:

- En el caso de los consumibles de impresora y fotocopidora (Tóner y cartuchos de tinta) el Centro se preocupará de su recogida y de su óptimo reciclaje.

- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, custodiado por la Secretaria del Centro.

- Para residuos de mayor tamaño contamos con un contenedor fuera del Centro.

## **9. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO**

### Uso del servicio de copistería.

1. El horario de servicio de fotocopias es de 15h a 22h de lunes a jueves, coincidiendo con el horario de tarde del profesorado y de 8h a 15h los viernes, en horario de mañana.

2. Para grandes cantidades de fotocopias, tanto para profesorado y alumnado, se utilizarán servicios de copisterías externas.

4. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que lo autorice la Secretaria, las demás se realizarán fuera del centro. El precio estipulado para encuadernar será de 2 euros.

5. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

6. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente: **0.05 céntimos de euro.**

7. La Conserje de la Escuela marcará en la máquina fotocopidora cada encargo de fotocopias con el código asignado a cada profesor, cada departamento, o al Equipo Directivo, así como las particulares para alumnado y profesorado para llevar un recuento del número de fotocopias realizadas por cada miembro de la comunidad.

Actualizado a 17 de octubre de 2022