

PROYECTO DE GESTIÓN

E.O.I. Priego de Córdoba

CURSO 2020/2021



TABLA DE CONTENIDOS

- Introducción
- Normativa.
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.
- 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.
- Criterios para la gestión de la colaboración y convenios con entidades y empresas.

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 en el ámbito de la gestión 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 ordinarias, biblioteca, almacenes de material, sala de profesorado, despachos de dirección y dependencias administrativas, así como el mobiliario, recursos tecnológicos y fondo de biblioteca. En este sentido, el Proyecto de Gestión de la E.O.I. Priego de Córdoba también funciona como 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 precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. 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. 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.

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 de los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

NORMATIVA

En la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la normativa vigente.

ORDEN de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

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

Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

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.

Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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 16/03/2017)

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 Secretaria del Centro docente 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 hubiere), 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, la 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.

Las actuaciones concretas en materia de Igualdad de Género deberán estar integradas en el Proyecto de Gestión, al menos en los siguientes aspectos:

En el impacto de género en los presupuestos del centro.

En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la

coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

En las cláusulas o criterios de igualdad en las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.

El Equipo Directivo hará llegar al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto de ingresos y gastos con una antelación mínima de una semana 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...

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 contará con que 1/3 de los ingresos totales irá destinado al IES Carmen Pantión, en concepto de gastos comunes.
- Se considerará si ha aumentado o disminuido el número 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. Por ejemplo, si se contara con la participación de auxiliares de conversación, se deberá reservar la cantidad ingresada por la Consejería de Educación para el pago a los mismos. Asimismo, se tendrá en cuenta la partida específica para el vestuario de la ordenanza.

Entre los gastos fijos se encuentran:

- Los referentes a suministros comunes con el IES Carmen Pantión.
- Servicio telefónico.
- Reprografía.
- Suministros de papelería y suministros de consumibles informáticos.
- Alquiler de máquina fotocopidora (renovable anualmente).
- 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 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, a los que podrán sumarse los remanentes del curso anterior si no se hubiera comprado material inventariable alguno.

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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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.

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 de que el Centro no pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones, informará a los órganos colegiados del Centro y a la Administración Educativa de las necesidades detectadas y recabará de la misma que resuelva disponiendo las actuaciones oportunas.

No se recibirá ninguna partida para gastos de inversiones para el curso 2020/21. Se prevé que se ingrese la partida correspondiente a la ropa de

trabajo para el presente curso escolar en el segundo trimestre. Dicha cuantía seguirá siendo de 300,51 euros.

El presupuesto anual para el curso 2020/21 será similar al del curso anterior, es decir, 6318,12 euros para gastos de Funcionamiento Ordinarios, más 300,51 de la Ropa de Trabajo. La confirmación de dicho presupuesto tendrá lugar en el mes de noviembre aproximadamente.

Este curso se ingresará además a la cuenta de gastos de funcionamiento la cantidad de 2661,80 para hacer frente a las facturas del servicio de limpieza contratado con la empresa GRUPO SOLDENE correspondientes a la segunda quincena de mayo más los meses de junio, julio y agosto.

Debido a la situación excepcional causada por el Covid-19, no se espera contar con ingresos por recursos propios de fotocopias, ya que éstas se reducirán al mínimo para minimizar el riesgo de contagio.

Desde Gestión Económica ya se advirtió que la tendencia para cursos posteriores era seguir reduciendo los presupuestos, ya que hay pagos a proveedores que dejarán de ser responsabilidad de los centros, como por ejemplo, las facturas de electricidad.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución del 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.

En las facturas deben constar los siguientes datos:

Datos de la EOI:

E.O.I Priego de Córdoba

NIF: S-4111001-F

C/ Haza Luna, s/n, C.P. 14800 Priego de Córdoba (CÓRDOBA)

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 SENECA 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, que 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 a través de cheques o transferencias bancarias realizadas en ventanilla y nunca online, pero también se podrán realizar a través de efectivo procedente de la caja o de cuadernos de transferencias Q34. El Centro ya no está autorizado a domiciliar facturas.

Como consecuencia de la entrada en vigor del *Decreto 5/2017*, se produjeron en Séneca las siguientes modificaciones:

- Información de alertas de garantía en la pantalla de consulta de asientos: si algún asiento requiere una intervención urgente, se mostrará un aviso informativo.
- Información de garantía en la edición de asientos: en la pantalla de un asiento afectado por el Decreto de garantía, aparecerá un aviso indicando la proximidad y/o vencimiento respecto a la conformidad y pago de las obligaciones.
- Información de garantía en la Bandeja de e-factura: si hubiera alguna factura no aceptada o para la que se haya superado la fecha para dar conformidad, se mostrará un aviso de alerta.
- Bandeja de facturas: si tras la conformidad por la dirección se decide rechazar dicha factura, se puede aceptar y a continuación contactar con el proveedor para que emita una solicitud de anulación de la mencionada factura.
- Aviso al iniciar la sesión: si hubiera alguna factura electrónica afectada por el Decreto de garantía en estado crítico, se mostrará al Responsable de Gestión económica un aviso de tal circunstancia.

- Comprobación del acreedor electrónico: si el importe de la factura en papel es inferior a 600 euros, se mostrará un aviso y se permitirá continuar con la grabación. Si el importe es mayor, el proveedor debe anular la factura en papel y emitir la correspondiente electrónica.

En cumplimiento del *Decreto 75/2016*, de 15 de marzo, se establece en Séneca la siguiente validación:

Pantallas facturas Registro Contable de Facturas, al crear un asiento para el que se den los siguientes requisitos:

- de tipo Facturas/Justificantes de Pago, etc.
- de importe superior a 5000 euros.
- cuyo emisor sea un autónomo.
- en la factura deberá constar la tripleta del centro (DIR 3).

Una vez validado, se graba el asiento quedando a la espera de confirmación del alta de la factura en el Registro Contable de facturas. A partir de la notificación del alta se habilitará el detalle de pago para que pueda ser cumplimentado por el centro.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, nuestro Centro recibe facturas electrónicas que deben ser aceptadas y contabilizadas en el programa Séneca. La Directora del centro deberá firmar digitalmente un documento de conformidad con el servicio prestado por dicho proveedor.

El pago se realiza por transferencia bancaria para finalmente aceptar y contabilizar dicha factura en el programa Séneca.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles se cuenta con una sola cuenta corriente a nombre de la "Escuela Oficial de Idiomas Priego de Córdoba", en "Cajasur", 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.

La Secretaria preparará mensualmente (aunque solo dos son obligatorias, 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.

Con una periodicidad mensual preparará las actas de Arqueo de Caja. Estas actas deberán levantarse cada mes y ser firmadas, tanto por la Secretaria como por la Directora 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.

Las compras efectuadas por los diferentes **departamentos** se 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. Se intentará que toda compra de material esté cerrada con anterioridad al 31 de mayo.

Órganos competentes en la gestión económica:

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora 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.

- La Directora: es la máxima 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 la Secretaria 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.

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 sep
2	Anexo X (aprobación de cuentas por Consejo Escolar)	Durante mes octubre
3	Anexo XI	Antes del 31 octubre
4	Aprobación Presupuesto por Consejo Escolar (anexos I y II)	Antes del 31 octubre
5	Comunicación desde Delegación de Gastos de Funcionamiento	Antes del 30 nov
6	Generar ficheros AEAT (Mod. 347 y 190)	Del 1 al 31 enero
7	Comunicación Gastos en Inversiones (desde Dir. Gral. Competente)	Antes del 31 enero
8	Conciliación bancaria (anexo XII)	Antes del 31 marzo
9	Arqueo de caja.	A final de cada mes

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Bajas de corta duración:

Con arreglo a la normativa vigente, entendemos por bajas de corta duración aquéllas cuya duración es de hasta tres días. Dado que el alumnado asiste a clase dos veces por semana, una baja de estas características no implica más que la pérdida de una o dos sesiones, por lo que no es necesaria su sustitución.

Si la ausencia fuera imprevista se utilizarán los recursos de que dispone el Centro (tablones informativos, plataforma Pasen, teléfono e Internet: redes sociales y página web del centro) para comunicar al alumnado dichas ausencias, al objeto de evitar desplazamientos inútiles. Algún miembro del equipo directivo se hará cargo del alumnado menor de edad que no cuente con autorización expresa de su padre, madre o tutor/a legal para abandonar el centro.

Bajas de larga duración:

En el caso de las bajas de larga duración, entendida como superiores a tres días, se distinguirán dos plazos: por una parte, bajas con una

duración de hasta catorce días naturales y, por otra, bajas con una duración superior a catorce días naturales.

Las bajas con una duración de hasta catorce días naturales no serán cubiertas con profesorado externo.

Las bajas con una duración superior a catorce días naturales serán cubiertas por el profesorado externo que seleccione la Delegación Provincial de Educación.

En este sentido, al objeto de realizar una gestión eficaz de las bajas del profesorado desde la jefatura de estudios, el parte médico de baja y el anexo I correspondiente deberán presentarse lo antes posible especificando, cuando sea posible, el tiempo estimado de duración de la misma. Si no es posible entregar dicho parte personalmente, se hará a través del fax del centro.

Los partes mensuales de ausencias permanecerán expuestos en la sala del profesorado para su comprobación por parte de cualquier miembro del personal del centro.

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

La EOI Priego de Córdoba está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Las dependencias de la EOI, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado. Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante

los intervalos existentes entre clase y clase. Deberá prestarse especial atención a guardar el silencio y la compostura debidos durante la realización de las pruebas específicas de evaluación. Se ruega que todos y todas colaboremos en mantener las luces de las aulas, despachos, sala de profesores, etc. apagadas para ahorrar energía.

Todas las aulas del Centro, excepto el aula 2, están equipadas con un armario donde se encuentra un televisor y un equipo de música. Cuentan además con un proyector instalado en el techo de las aulas y 4 altavoces fijos. Aun perteneciendo a la EOI, este material se comparte con el IES Carmen Pantión.

Una copia de cada llave que abre los armarios deberá estar siempre en la sala de profesorado del Centro. También se custodiarán aquí los mandos que encienden los proyectores así como los cables de audio, que serán retirados cuando vayan a ser utilizados y devueltos al finalizar el día. Otra copia de cada llave de los armarios está a disposición del IES Carmen Pantión.

Respecto al uso compartido de ciertos materiales, especialmente los proyectores instalados en las aulas y pertenecientes a la EOI, cabe destacar la firma de un contrato por parte de las secretarías de la EOI y del IES Carmen Pantión. En dicho contrato se manifiesta de forma expresa que cualquier gasto de reparación por un uso indebido o continuado de los proyectores, así como la compra de lámparas o cables deteriorados por el uso que se haga de los mismos, deberán ser pagados a medias por ambos centros.

En dicho contrato se especifican además unas instrucciones básicas acerca del buen uso que debe hacerse de dichos materiales, así como la necesidad de dar difusión de estas instrucciones entre el claustro de profesorado del IES.

Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la 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 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.

La Secretaria podrá solicitar con cierta periodicidad los servicios de un especialista que supervise el mantenimiento de los equipos informáticos y del mismo modo, podrá solicitar los servicios de un operario 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 a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Delegación Provincial y/o ISE). De ello quedará constancia escrita.

Así mismo, todo aquel material del ISE que por el uso y el tiempo transcurrido desde su adquisición haya sufrido desperfectos, deberá ser reparado por el centro con la partida de gastos de funcionamiento, o dado de baja en el inventario si el material ha quedado obsoleto.

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 a 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.

Mantenimiento de la Biblioteca.

Tanto la biblioteca de los Departamentos didácticos como la biblioteca para el uso del alumnado deberán ser inventariadas por 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 incorporado automáticamente al inventario general del centro.

La biblioteca del centro destinada al préstamo de material al alumnado será gestionada por los tutores/as designados/-as al efecto. Las normas de uso de la biblioteca están recogidas en el proyecto educativo. Sin embargo, y debido a la situación excepcional provocada por el Covid-19, la biblioteca permanecerá cerrada al público mientras dure la crisis sanitaria provocada por el mismo.

Mantenimiento de los tabloneros de anuncios y otros medios físicos de difusión de información.

En la EOI Priego de Córdoba existen cuatro tabloneros de anuncios: uno para temas administrativos e información general, uno para cada departamento didáctico (Inglés y Francés) y otro para el departamento de ACE. En estos tabloneros sólo se expondrán 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, y el sello oficial del Centro. Además, con carácter informativo, se podrá exponer de forma extraordinaria, y si sobrase espacio, publicidad relativa a eventos culturales, deportivos o lúdicos organizados por el Centro u otro organismo oficial, siempre y cuando sean de interés para la comunidad educativa.

Además, existe un tablón en cada aula, de cuya actualización se responsabilizará cada tutor/-a y en el que constará el horario de tutorías del miembro del profesorado en concreto, a lo que se podrá añadir cualquier otro documento o información que el/la tutor/a considere de interés para su alumnado.

De igual modo, se cuenta con tres secciones a lo largo de las paredes del pasillo, dedicadas respectivamente a la Asociación de Alumnado (de cuya actualización se encargan los miembros de dicha asociación), a

Coeducación (gestionada por la persona coordinadora del plan de igualdad) y a Información sobre cursos y estancias (responsabilidad de todo el profesorado del centro).

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 suele recaudar dinero por hacer fotocopias, según los criterios recogidos en el ROF. A pesar de la situación excepcional provocada por el Covid-19, este curso seguirá estando permitido que los alumnos hagan fotocopias en el centro del material provisto por los tutores, aunque se aconseja reducirlas al mínimo para evitar el trasiego por pasillos y/o el contacto con personas u objetos (papel, monedas, etc).

Se recuerda que el profesorado solo podrá fotocopiar material elaborado por él mismo, o material fotocopiado. En este último caso, nunca se podrá cobrar al alumnado por dichas copias.

Mientras dure la crisis sanitaria provocada por el Covid-19, el Centro no podrá promover la venta de productos relacionados con la propia escuela y/o las actividades por ella organizadas para evitar las aglomeraciones de personas fuera del aula.

La Asociación de Alumnado también podrá participar en el pago de parte de algunas facturas relacionadas con actividades en las que dicha Asociación colabora.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La persona que ostente la Secretaría actualizará el inventario general del Centro, en el que se incluyen los siguientes materiales:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarra; estanterías; tableros de corcho y armarios.
- Equipos de oficina y equipos informáticos: ordenadores de sobremesa y portátiles del profesorado; maletines para portátiles, ratones y programas informáticos, impresoras, escáneres, fax.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos.
- Sala del profesorado: frigorífico, estanterías, microondas, hervidor de agua.
- Todo aquel material general del centro que no sea fungible.
- Es obligatorio el inventario de todo material que supere el precio de 300 euros, así como de todo el material tecnológico -salvo pendrives, ratones y teclados- y adquirido a partir del curso 2014/15.

No obstante, los Jefes/as de los diferentes Departamentos deberán mantener actualizado el inventario del departamento a su cargo, deberán registrar la biblioteca del Departamento (libros y guías del profesorado), el material audio-visual (películas, programas educativos, CD de música...) y cualquier otro recurso didáctico específico del Departamento. Las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán mediante el parte de incidencias las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

En el documento que registra el inventario deberá constar: el número de registro, la descripción del material, el número de unidades, la fecha de alta, la fecha de baja y, en su caso, el motivo de la 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.

Todo aquel material deteriorado u obsoleto, deberá darse de baja en el inventario de la aplicación Séneca y se contactará con el ISE para que pasen a retirarlo. Hay que seleccionar el material que cause baja desde la pestaña *ESTADO*, generar un documento de Excel, y enviarlo al ISE por correo electrónico.

En ningún caso se podrá vender, donar a otras entidades o centros, llevar a un punto limpio, etc. ya que es material comprado con dinero público procedente de la Consejería.

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 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:

Menor consumo energético. Promover en la 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 comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados. También se intentará utilizar

2/3 de las lámparas en aulas y pasillos, siempre y cuando esto no impida la clara visibilidad.

- El uso de lámparas de bajo consumo, en aquellas dependencias en las que sea posible.
- La ordenanza velará por que la luz esté apagada en las dependencias que no estén en uso y, de no ser así, apagarla.

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

Consumo y uso racional de materiales. Promoveremos en esta Comunidad Educativa el uso responsable del material y de las instalaciones del Centro para evitar gastos innecesarios y reposiciones y arreglos evitables.

Uso del teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con: los/las alumnos/as 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.

Uso del servicio de copistería.

Cada profesor/a podrá realizar sus impresiones y fotocopias o lo podrá solicitar a la ordenanza. En este segundo caso, deberá solicitarse con antelación suficiente de manera que no interfiera con las tareas propias de este personal.

Todos los miembros del profesorado deberán hacer un uso responsable de este servicio, teniendo en cuenta el alto coste que supone, en cuanto a papel y valor de cada copia. Por lo tanto, se tratará, en la medida de lo posible, de hacer las copias en blanco y negro y sólo se imprimirá o fotocopiará un documento cuando sea estrictamente necesario. Por otro lado, sólo se utilizará este servicio para documentos unidos a tareas

docentes o administrativas relacionadas con el centro y no para temas personales.

El alumnado pagará las fotocopias que sean para su uso. En este sentido, el/la tutor/a entregará una copia máster a la ordenanza, la cual fotocopiará el documento a petición del alumnado. Este material deberá ser, como se dijo anteriormente, de elaboración propia y, en ningún caso, material protegido.

Gestión adecuada de los residuos.

Los residuos y su gestión son 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 hay habilitadas 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.

También hay una papelera en la sala del profesorado que se utilizará para el reciclaje de plásticos y envases, no debiéndose utilizar para otros residuos.

La empresa que nos distribuye los cartuchos de tóner de la fotocopidora se encargará de la retirada de los ya usados para su posterior reciclaje en el punto limpio.

Medidas de concienciación entre la comunidad educativa:

Se fomentará 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.

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.
- Todo el material relacionado con la prevención del riesgo de contagio provocado por el Covid-19 tales como geles o mascarillas, deberá estar homologado por la UE y cumplir con la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS

La EOI, 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 de profesorado y el Consejo Escolar lo estimen conveniente, se unirá el trabajo del Centro al de otras entidades y empresas.