

PROYECTO DE GESTIÓN
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
COMARCA DEL MÁRMOL
(MACAEL)

Actualizado y aprobado por el Consejo Escolar el 28 de octubre de 2022

ÍNDICE

	Pág.
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	4
3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	5
4.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	6
4.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas	
4.2.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como aquellos que procedan de entes públicos, privados o particulares	
4.3.- Estado de ingresos	
4.4.- Estado de gastos	
4.5.- Gestión de gastos	
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	14
5.1.- Reparto económico	
5.2.- Gestión de gastos	
6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	17
7.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUJETOS A IRPF	18
8.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	18
8.1.- Organización de los espacios	
8.2.- Mantenimiento de instalaciones	
8.3.- Mantenimiento de redes informáticas	
8.4.- Mantenimiento y gestión de las bibliotecas	
8.5.- Uso del teléfono	
8.6.- Exposición de publicidad en las dependencias de la E.O.I	
8.7.- Uso general de los espacios del centro	
8.8.- Uso de las fotocopiadoras	
9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	27
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	27
10.1.- Gestión del préstamo del material informático proveniente de la Junta de Andalucía.	
11.- CUENTA DE GESTIÓN	30
12.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE LA E.O.I.	30
13.- OBSERVACIONES	32
ANEXOS:	
ANEXO I. CONTROL DE GASTOS	33
ANEXO II. BALANCE ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
ANEXO III. SOLICITUD DERECHO DE PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA PARA ANTIGUO ALUMNADO	35
ANEXO VI: HOJA DE CONTROL SOBRE EL USO DE LA MEDIATECA	36

1.- INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas (E.O.I. en nuevas citas) “Comarca del Mármol” de Macael se contempla la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Está concebido como el documento marco que contiene y desarrolla las líneas de su gestión económica, de manera que, desde la autonomía que legalmente se le confiere para definir su proyecto educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para cumplir con los objetivos fijados en el Plan de Centro en cada curso escolar.

Y todo ello según los fundamentos normativos que a continuación se precisan:

ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía abiertas en las entidades financieras.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la secretaria 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.

LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE, art. 123).

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 las 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.

LEY 17/ 2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA, art. 129).

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

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.

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.

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.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La E.O.I. "Comarca del Mármol" de Macael, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, disfruta de autonomía en la gestión de sus recursos económicos; y ello de acuerdo con la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, que en su artículo 120, puntos 1, 2 y 3, establece:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. 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.

Y ajustándose igualmente a la **Orden 10 de mayo de 2006**, a través de la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y, en concreto, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión en los términos establecidos en la misma”.

En cualquier caso, este carácter autónomo de la gestión económica se presenta como un medio más que debe contribuir a la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos precisos para el óptimo funcionamiento del centro, de modo que se puedan alcanzar los objetivos marcados. Ahora bien, el ejercicio de esta autonomía se llevará a cabo sobre los recursos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y mediante los instrumentos arbitrados por ella.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de nuestra E.O.I. en su gestión económica favorecerá el desarrollo de los objetivos fijados en el Plan de Centro y deberá contribuir a una mejor prestación del servicio educativo mediante la adecuada y efectiva administración de los recursos disponibles. Ahora bien, la aplicación de esta autonomía comportará una atribución de responsabilidad y el ejercicio de aquélla deberá estar sometido siempre a las disposiciones y normativas vigentes.

Los órganos que asumen competencias en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Dirección del centro, asumiendo cada uno de ellos las siguientes funciones:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la Gestión y el Presupuesto anual.

El Equipo Directivo:

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la secretaria.
- Realizar, siempre que se le exija, las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

La Dirección:

- La persona que la ejerza será la máxima responsable de la Gestión y, en consecuencia, dirigirá al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- La Dirección, a través de su Secretario/a, presentará anualmente el proyecto de presupuesto 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.

4.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de esta E.O.I. es la expresión numérica y sistemática de las obligaciones económicas que, como máximo, reconoce el centro educativo para garantizar su normal funcionamiento. De igual modo, prevé los ingresos que puede obtener durante el ejercicio económico. El presupuesto es, por tanto, un instrumento de planificación económica con el que se respalda la prestación de unos servicios públicos para los que será necesario efectuar unos gastos y asumir unos ingresos. Deberá existir el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como el de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto estará integrado por un estado de **Ingresos** y otro de **Gastos**. El correspondiente a cada ejercicio se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia general los gastos habidos igualmente durante el curso precedente. Estos gastos serán estudiados con meticulosidad por el/la Secretario/a del centro, a fin de confeccionar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades reales. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Final de Curso.

Las partidas de ingresos que provengan de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional serán empleadas con exclusividad en aquellos fines para los que están destinadas según la normativa.

4.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

La elaboración del presupuesto se fundamentará, como ya ha quedado indicado más arriba, en los ingresos y gastos producidos durante el curso escolar anterior, a los que se sumarán, si las hubiere, las recomendaciones y especificaciones expresadas por la Secretaría de la E.O.I., su Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

Las operaciones ejecutadas en aplicación del presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, contarán siempre con el pertinente soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La previsión de ingresos se efectuará aplicando en todo momento el criterio de prudencia, de tal manera que no sean contabilizadas partidas de ingresos cuya materialización real pueda verse comprometida en el futuro por causas externas a esta E.O.I. En cualquier caso, para la confección del presupuesto nos atenderemos a los siguientes criterios generales:

- Las cuentas y los documentos justificativos deberán recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, debiendo figurar en los asientos contables correspondientes y reunir todos los requisitos legalmente establecidos.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades existentes o razonadamente previstas, sin tener para ello en cuenta los ingresos estimados. No obstante, los gastos no podrán superar en ningún caso la estimación de ingresos.
- Todos los movimientos contables que genere nuestra Gestión Económica se reflejarán en el programa Séneca, habilitado para todos los centros públicos docentes. Estos anexos cumplimentados mediante procesos informáticos podrán imprimirse una vez finalizada la gestión económica del curso y, una vez firmados por la Dirección y el/la Secretario/a, se archivarán junto a la documentación generada de forma manual.
- Las operaciones y anotaciones contables se reiterarán, de forma manual, en los diferentes anexos habilitados para ello por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional a través de sus *Instrucciones sobre gastos de funcionamiento de centros docentes públicos no universitarios*.

Esta E.O.I. custodiará toda esta documentación de carácter económico por un período mínimo de diez años desde la aprobación de la gestión por parte del Consejo Escolar.

4.2.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como aquellos otros que procedan de entes públicos, privados o particulares

Nuestra E.O.I., cumpliendo escrupulosamente con lo establecido por la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o dotación material procedentes de instituciones públicas y privadas, así como de particulares. En todos los casos esta cesión de recursos deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del centro. Los fondos económicos obtenidos se anotarán como partidas específicas en el *Anexo IV. Registro de Ingresos*.

El centro podrá obtener ingresos desde los siguientes orígenes:

- Aportaciones provenientes del Ayuntamiento de Macael en concepto de subvención para cubrir los gastos generados por la programación de actividades complementarias y extraescolares, o bien destinada a la adquisición de distinto material inventariable (equipos electrónicos, informáticos, mobiliario, bibliográfico, etc.). Otros ingresos podrían provenir de distintos entes públicos y privados con los que la Dirección de esta E.O.I. estaría en condiciones de establecer convenios de colaboración.
- Ingresos procedentes de diferentes instituciones públicas o privadas, o de particulares, como consecuencia de la venta de mobiliario obsoleto o deteriorado, iniciativa que, en todo caso, será aprobada por el Consejo Escolar del centro, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a los efectos de iniciar el oportuno expediente.
- Ingresos procedentes de diferentes instituciones públicas o privadas, o de particulares, como consecuencia de la venta de material bibliográfico o audiovisual obsoleto o deteriorado. La decisión, adoptada por la Dirección del centro, de proceder a esta venta será igualmente aprobada por el Consejo Escolar.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos docentes:

- a) Ingresos procedentes de la realización de fotocopias externas, es decir, aquellas solicitadas por el profesorado, el alumnado o cualquier persona, incluso las ajenas a la comunidad educativa. En este apartado, como es obvio, no estarían comprendidas las fotocopias que el alumnado recibe en clase. Se establece el precio de la fotocopia en 10 céntimos. El Consejo Escolar, reunido en sesión ordinaria, aprobó la aplicación de esta tarifa el pasado 8 de marzo de 2012.

- b) Ingresos provenientes del cobro de 1 euro por la expedición de las distintas certificaciones generadas, a petición del alumnado, en la Secretaría de la E.O.I.: académicas, de asistencia a clase, de cómputo de horas por curso, de destrezas, etc. La aprobación de esta tarifa fue autorizada por el Consejo Escolar de esta E.O.I., reunido en sesión ordinaria, el pasado 8 de marzo de 2012. En caso de que la persona interesada en la expedición de la certificación académica residiese en una localidad distinta de la de este centro y requiriese su envío a la misma, deberá proceder de la siguiente forma: tendrá que solicitarlo por escrito a través del correo electrónico de esta EOI, especificando sus datos y el tipo de certificación de su interés; en paralelo deberá ingresar en la cuenta corriente de este centro la cantidad indicada anteriormente. Una vez que Secretaría compruebe que el ingreso se ha hecho efectivo, se procederá al envío por correo electrónico del certificado a la dirección señalada por el interesado.
- c) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la E.O.I. para fines educativos. Los aspectos concretos del uso deberán ser establecidos mediante convenio o contrato entre la Dirección y la institución, asociación o particular interesado. El Consejo Escolar tendrá que conocer los detalles del documento y proceder a su aprobación.
- d) Si un alumno o alumna que hubiese finalizado sus estudios en alguno de los idiomas y certificaciones ofertados por esta EOI y hubiese solicitado, tras el pago de las pertinentes tasas, la expedición del título acreditativo, podrá requerir, cuando se halle fuera de Macael, el envío del mismo a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional más cercana a su localidad de residencia. Para iniciar el trámite, el interesado podrá enviar a esta EOI un correo postal o electrónico acompañado de una fotocopia del DNI o copia en archivo PDF. De forma paralela, deberá ingresar en la cuenta corriente de este centro la cantidad de 6 euros en concepto de gastos de manipulación y envío. Una vez recibida la solicitud y comprobado el ingreso, desde Secretaría se procederá a enviar el título requerido por correo certificado a la sección de Títulos de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional más cercana a la localidad de residencia del interesado. Junto al título se enviará un recibí que deberá ser firmado cuando aquel se retire. La Delegación Territorial de destino nos remitirá el recibí firmado que quedará archivado en nuestro registro de entrada, concluyendo así el procedimiento.
- e) El centro contempla la posibilidad de vender parte del material en desuso (principalmente mobiliario). En este caso se informará previamente al Consejo Escolar

para su aprobación. Tras la venta, se redactará una memoria justificativa detallando dicho proceso de compraventa (datos del comprador, precio acordado, modo de pago, detalle del material vendido).

4.3. Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 1) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 2) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y auxiliares de conversación a través del Plan de Plurilingüismo.
- 3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las destinadas a Inversiones y Equipamientos, o aquellos otros planes o programas que la administración educativa considere oportuno dotar.
- 4) Ingresos por recursos propios: fotocopias externas y certificaciones.

Las cantidades que se reciban con destino a gastos de funcionamiento de la E.O.I. serán repartidas entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Esta subvención proveniente de la Consejería de Educación se fracciona en varios plazos, cuyo número y fecha de ingreso en nuestra cuenta corriente vienen cambiando en los últimos cursos. Sí habría que añadir que los pagos se han fraccionado notablemente, aunque, a diferencia de lo que ocurrió durante cursos pasados, ahora la subvención asignada se ingresa íntegramente antes de la conclusión del curso escolar y económico. En esta asignación, destinada a gastos corrientes, se establecerán unos porcentajes de inversión más o menos fijos curso tras curso, si bien podrán ser revisados anualmente en función de las necesidades del centro:

- 1) Se destinará a los departamentos didácticos un máximo del 15% de la asignación de gastos corrientes (material bibliográfico y audiovisual).
- 2) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una cuantía fija que no será inferior a 800 euros.

4.4. Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos incluirá la totalidad de los créditos precisos para atender las obligaciones que surjan a lo largo del ejercicio económico, de conformidad con las siguientes prescripciones:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, a los procedentes de otras entidades o a los que provienen 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 definidos tales fondos.

La E.O.I. podrá realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Que el valor de dichas adquisiciones no supere el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

La partida de ingresos procedente de la Consejería y destinada a inversiones, si la hubiere, se empleará exclusivamente, tal y como está establecido, a obras de reparación mejora o adecuación de espacios e instalaciones, y a la adquisición de equipamientos.

La entrada en vigor desde el mes de octubre de 2019 de una nueva estructura de subcuentas de gastos, de obligada aplicación en nuestra contabilidad, nos hace adecuar nuestra gestión económica a la naturaleza de estos nuevos epígrafes y a la definición de los gastos que en ellos se asentarán. De este modo, la elaboración de nuestro presupuesto de gasto en cada curso escolar se ha ajustado a la estructura especificada a continuación:

1. Gastos corrientes en bienes y servicios. Es decir, gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro:

1.1. Arrendamientos.

1.2. Reparación y conservación:

1.2.3. Mantenimiento de edificios

1.2.4. Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.

[Mantenimiento de instalaciones + Mantenimiento de electricidad]

1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas.

[Mantenimiento de alarmas]

1.2.6. Mobiliario y enseres.

1.2.7. Mantenimiento de equipos para procesamiento de información.

[Mantenimiento de equipos informáticos]

1.3. Material no inventariable.

1.3.1. Material de oficina.

1.3.1.1. Ordinario no inventariable.

1.3.1.2. Material informático no inventariable.

[Consumibles informáticos]

1.3.2. Consumibles de reprografía.

[Fotocopiadoras]

1.4. Suministros.

1.4.7. Productos farmacéuticos.

1.4.8. Otros suministros.

1.4.9. Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

1.5. Comunicaciones.

1.5.1. Servicios telefónicos.

1.5.2. Servicios postales.

1.6. Transportes.

1.7. Gastos diversos.

1.7.3. Otros gastos diversos.

1.7.3.1. Información, divulgación, publicidad.

1.7.3.4. Premios, concursos y certámenes.

1.7.3.5. Otros.

[Actividades complementarias y extraescolares]

1.7.4. Indemnizaciones por razón de servicio.

1.7.4.1. Dietas.

1.7.4.2. Locomoción.

1.8. Trabajos realizados por otras empresas.

2. Adquisición de material inventariable:

2.1. Uso general del centro.

2.1.3. Mobiliario y enseres.

2.1.5. Libros.

[Material bibliográfico y audiovisual para los departamentos]

2.1.6. Sistemas para procesos de información.

4.5. Gestión de gastos

Los gastos que se produzcan a lo largo del curso, con cargo a la subvención de gastos corrientes, de recursos propios o de inversiones estarán sujetos de manera escrupulosa al siguiente procedimiento.

Los gastos se adecuarán en lo posible a lo contemplado en el presupuesto que, a principios del curso, es aprobado por el Consejo Escolar del centro (Anexos I y II).

Es competencia del Secretario o de la Secretaria conocer cualquier gasto que se lleve a cabo con la suficiente antelación, de ahí que los/las miembros del equipo docente o de administración y servicios que detecten cualquier necesidad estén obligados a comunicarlo a la Secretaría para que, desde esta instancia, se gestione la adquisición o inversión ajustándose a lo que establece la normativa en cada caso.

Todas las facturas que se presenten a esta Secretaría contendrán los datos fiscales tanto del proveedor como de nuestro centro, así como la especificación de la base imponible y los distintos tipos de IVA que graven la adquisición. No se admitirán, por tanto, facturas que adolezcan de los requisitos expresados.

El Secretario o la Secretaria estará obligado/a a mostrar a la Dirección del centro todas las facturas a medida que éstas se reciban. Se hará una fotocopia, y ésta y el original se presentarán a la Dirección, cargo que ostenta la máxima responsabilidad de la gestión económica. Una vez contrastadas, se procederá a plasmar sobre la misma manualmente o mediante la aplicación de un sello lo siguiente: "Recibido y conforme. El / la Directora/a [espacio para la firma]; Fdo. Nombre del / la Director/a y fecha de la firma". A continuación, a la fotocopia se le dará registro de entrada en el registro general del centro y el original se archivará en la carpeta correspondiente a la facturación del curso vigente, haciéndose

constar igualmente sobre ésta el número de registro de entrada y la fecha con el fin de facilitar su localización. Finalizado este proceso, el/la Secretario/a la asentará en el programa de gestión económica SENECA y anotará también sobre la factura original el código de asiento, contribuyendo de este modo a su rápida localización en el mencionado programa informático.

Para adaptarnos a lo exigido por la Cámara de Cuentas de Andalucía, el plazo de conformidad de una factura será de 30 días desde que es recibida y el de abono de los créditos no sobrepasará, en ningún caso, los 20 días a contar desde la fecha de conformidad de dicha factura.

Siempre que la cuantía del bien o servicio que se pretende contratar no supere los 18.000 euros, se habilitará un procedimiento que consistirá en la solicitud, por parte de la Dirección de esta Escuela, de tres presupuestos a otras tantas empresas. Una vez recibidos todos ellos, el/la Secretario/a y la Dirección procederán a su revisión y estudio pormenorizado, y decidirán la adjudicación final teniendo en cuenta los precios presentados y las calidades ofrecidas.

5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los presupuestos de gastos de los departamentos didácticos se cerrarán a 30 de septiembre. Esto quiere decir que las cantidades adjudicadas a estas secciones que no hayan sido gastadas a esa fecha pasarán a engrosar la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. En el caso de que algún departamento gastase más de lo que el presupuesto contemplaba inicialmente, es decir, se encuentre en negativo, la cantidad de más se le restará de la que se adjudique para el siguiente curso.

5.1. Reparto económico

Los criterios que se aplicarán para la distribución del presupuesto entre los distintos departamentos contribuirán a establecer un reparto equitativo. Para alcanzar este objetivo, tendremos presente las especificidades a continuación relacionadas:

- a) El número de alumnos con el que cuenta cada departamento.
- b) La capacidad de acceder a material bibliográfico y audiovisual gratuito proporcionado por las editoriales. A éstas les resulta rentable proporcionar, sin coste alguno, material a aquellos departamentos que, como el de Inglés, tienen una cifra elevada de alumnado matriculado, con la intención de promocionar sus métodos,

gramáticas y otras ediciones entre ese potencial demandante. No ocurre igual con los departamentos que, como los de Francés e Italiano, cuentan con un número más reducido de alumnos.

- c) Se tendrá presente, de igual modo, que cada departamento deberá ocuparse de adquirir no sólo los materiales bibliográficos y audiovisuales dirigidos al uso interno del profesorado del mismo y ubicados en su sección específica, sino también aquellos otros que crea conveniente comprar con destino a la biblioteca del centro para uso externo, mediante préstamo, de alumnado y profesorado.

5.2. Gestión de gastos

Los criterios que se aplicarán para la distribución del presupuesto entre los distintos departamentos contribuirán a establecer un reparto equitativo. Para alcanzar este objetivo, tendremos presente las especificidades a continuación relacionadas:

- a) El/la Jefe/a del Departamento es el/la responsable de la gestión económica de esta sección didáctica del centro.
- b) Las partidas asignadas al Departamento que no sean gastadas durante el ejercicio económico (a 30 de septiembre) engrosarán la cuenta de gastos generales del curso siguiente.
- c) Serán los/as Jefes/as de Departamento los/las responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento deberá administrar sus asignaciones y controlar los ingresos y gastos que recibe. Cuando lo precisen, pueden requerir del/la Secretario/a información puntual sobre el estado de gastos de su departamento. No obstante, con el inicio del curso escolar, una vez se haya asignado la cantidad, el/la Secretario/a entregará a los/as responsables una plantilla para que, en todo momento, ejerzan un control sobre los gastos realizados con cargo al presupuesto del departamento (Anexo I).
- d) Cuando un/a Jefe/a de Departamento precise, para el control de gastos, consultar alguna factura o albarán, le será solicitada al/la Secretario/a con al menos dos días de antelación.
- e) Cuando se esté esperando un reembolso, un pedido, una factura, etc., es preciso que el/la Jefe/a de Departamento lo avise con antelación en Secretaría para su custodia y posterior entrega a quien corresponda.
- f) Cualquier compra será comunicada con antelación al/la Secretario/a.
- g) Todos los gastos realizados deberán justificarse siempre y cumplir con los siguientes

requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los plazos del crédito no sobrepasarán, en ningún caso, la duración del curso escolar, es decir, deberán estar abonados antes del 30 de septiembre.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales que, en estos casos, se precisan:

Factura a nuestro nombre:

E.O.I. "Comarcal del Mármol"

Avda. Andalucía, nº 106

04867 – Macael (Almería)

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

Nombre, dirección y CIF o NIF del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de factura.

Firma y sello de la persona o empresa proveedora.

El IVA debe figurar desglosado.

- El original del albarán o factura se entregará al/la Secretario/a, quedando una copia, si se precisa, en poder del Jefe/a del Departamento.

h) Cuando se prevea la realización de una actividad complementaria con alumnado, que implique la salida del centro, el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cumplimentará la documentación requerida (Anexo II) que después entregará al/la Secretario/a, quien la autorizará con la supervisión del/la Director/a.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Las dietas del funcionariado público están reguladas mediante el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo*, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y la *Orden de 11 de julio de 2006*, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra realizando un servicio para el centro o su comunidad educativa. La dieta cubrirá los gastos generados por dos factores diversos: alojamiento y manutención.

Las dietas por desplazamiento y manutención se justificarán mediante la convocatoria y autorización de la actividad expedida por la administración educativa (Consejería, Delegación Territorial, etc.), de tal modo que no será necesario entregar factura alguna. No obstante, el profesorado participante deberá firmar el documento justificativo expedido por SENECA, el cual se archivará, junto a la convocatoria y autorización de asistencia, en la carpeta de facturación.

Para aquellos desplazamientos que no estén respaldados por convocatoria o autorización procedente de los mencionados órganos, será la Dirección del centro la que la autorice por escrito, especificando detalladamente los motivos del desplazamiento, el destino del mismo y la fecha en que éste se produce. La autorización de Dirección se adjuntará al documento justificativo expedido por SENECA que será firmado por el beneficiario de la dieta, archivándose todo ello en la carpeta de facturación. Siempre que sea posible, la persona desplazada solicitará de la entidad administrativa donde realice la gestión que se le expida documento con el fin de acreditar su presencia allí, y todo ello en aras de la transparencia en la gestión de nuestros recursos económicos.

La dieta establecida por alojamiento, como consecuencia del desarrollo de una labor profesional o representación del centro, asciende a un máximo de 64 euros. El/la docente podrá exigir el importe íntegro de la dieta, pero en este caso habrá que aclararle que todo gasto que no esté justificado mediante la factura expedida por la empresa hostelera en donde haya pernoctado está sujeto a retenciones por IRPF y, en consecuencia, al ser considerados ingresos se recogerá en su declaración de la renta. Si, por el contrario, el profesorado que deba beneficiarse de este tipo de dieta presenta factura de su hospedaje y el centro abona sólo esa cantidad (nunca superior a 64 euros), la situación antes descrita se desvanece, puesto que no quedaría constancia a efectos de declaración de la renta.

En cuanto a los desplazamientos que deban realizar los miembros del equipo directivo y el resto del profesorado por motivos relacionados con el funcionamiento del centro y de sus departamentos, estarán respaldados por una dieta de kilometraje que se establece en 0.19 euros por kilómetro recorrido si éste se realiza en vehículo particular.

7.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUJETOS A IRPF

En caso de que algún profesional vinculado con el centro presentase facturas con retenciones por IRPF, el centro estará obligado a liquidar trimestralmente ante la Delegación de Hacienda de Almería. Se cumplimentará el impreso 095 con los datos del trabajador y la cantidad que se tendrá que abonar dependiendo del valor de la carga de trabajo que haya desempeñado a lo largo del trimestre.

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

El Equipo Directivo, asumiendo las directrices que adopte por aprobación el Consejo Escolar de esta E.O.I., mantendrá los contactos precisos con la sección competente de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Almería con el fin de solventar los problemas que vayan surgiendo relacionados con la conservación de las instalaciones.

Cuando el centro requiera de la renovación de sus instalaciones y de su equipamiento escolar, el Equipo Directivo lo planteará al Consejo Escolar para que sea este órgano el que apruebe las demandas antes de su tramitación a los organismos competentes como la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Siempre que la gestión económica de la E.O.I. lo permita y el Consejo Escolar estime conveniente su aprobación, se podrá atender a aquellas necesidades que contribuyan a mejorar nuestras instalaciones, en beneficio de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa en su conjunto. Estas iniciativas se realizarán, sobre todo, con cargo a la subvención de Inversiones procedente de la Consejería de Educación.

8.1. Organización de los espacios

El/La Secretaria del centro velará en todo momento por el buen uso de los espacios escolares y contribuirá en coordinación con los demás miembros del Equipo Directivo, mediante el establecimiento de horarios o diferentes distribuciones, a que sea utilizado por el mayor número posible de usuarios, facilitando su acceso y el empleo de los recursos disponibles. En la actualidad, nuestro centro dispone de los siguientes espacios de uso común:

1) **Biblioteca.** Por la particular disposición de nuestras instalaciones educativas, repartidas en dos edificios, se cuenta con dos espacios destinados a biblioteca y sala de lectura: uno, localizado en la sede principal, donde se encuentran los fondos bibliográficos y audiovisuales de los Departamentos de Francés e Italiano; y otro, ubicado en el edificio nuevo, en el que se custodian los materiales bibliográficos y audiovisuales del Departamento de Inglés. Este servicio estará abierto al alumnado de la E.O.I. en horario de tarde, quedando precisado el mismo a principio de cada curso por la Jefatura de Estudios, que lo expondrá en los tabloneros de anuncios de cada edificio y en ambas salas destinadas a Biblioteca. El alumnado podrá consultar y emplear estos recursos tanto en la misma sala como en su domicilio, aprovechándose en este último caso del servicio de préstamo establecido por el centro que será atendido por el profesorado de los tres departamentos en cumplimiento de un horario fijado por la Jefatura de Estudios. Los/as Jefes/as de Departamento controlarán a principio de cada mes el registro de préstamo con objeto de evitar un uso inadecuado de este servicio (sobre todo que el usuario exceda los plazos fijados de una semana para el material audiovisual o 15 días en caso del bibliográfico) o la pérdida de los materiales prestados. En todo caso, será el/la Jefe/a de cada Departamento, teniendo en cuenta la información aportada por el profesorado, el encargado de aplicar y comunicar al alumnado las sanciones determinadas por el centro cuando se sobrepasen los plazos de préstamo.

Con objeto de rentabilizar al máximo el uso de los recursos bibliográficos y audiovisuales de nuestro servicio de biblioteca, se ha considerado oportuno ofrecer el disfrute de este aprovechamiento a personas interesadas que no se hallen matriculadas, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- Sólo podrá beneficiarse de este servicio de préstamo extraordinario el antiguo alumnado de la E.O.I. "Comarca del Mármol".
- Los/as interesados/as deberán solicitar por escrito el acceso al servicio de préstamo y para ello cumplimentarán y firmarán un impreso de solicitud (Anexo III) que se les

facilitará en la Secretaría del centro.

- Junto a esta solicitud, abonarán en concepto de fianza la cantidad anual de 10 euros que podrá ser empleada por el centro en caso de extravío o serio deterioro de los recursos prestados. La fianza se hará efectiva en la Secretaría en el momento en que el/la interesado/a haga entrega del impreso de solicitud ya cumplimentado. Quedará habilitado un registro específico donde constarán los datos de contacto de los solicitantes y el estado de la fianza, anotando la administración en un apartado de observaciones las causas por las que, en su caso, haya tenido que descontar o liquidar ésta. El dinero adelantado en concepto de fianza se depositará en una caja de caudales destinada con exclusividad a tal fin y será custodiada por el/la Secretario/a del centro.

- La solicitud de este derecho de préstamo deberá renovarse a principios de cada curso escolar, por lo que el/la interesado/a volverá a cumplimentar el modelo establecido.

- Si el centro no tuviese que recurrir a la fianza por no haber existido motivos para ello durante el transcurso del período de vigencia de este derecho, se devolverá a los usuarios. No obstante, si el/la usuario/a opta por la renovación, podrá dejar depositada la fianza del curso anterior para cumplir con este requisito durante el nuevo curso.

- En caso de que el/la beneficiario/a de este derecho extraordinario no respete los plazos de devolución establecidos (los mismos que rigen el préstamo del alumnado oficial), el centro se lo rescindiré y no lo podrá renovar. Si no se hubiese tenido que hacer uso de su fianza, ésta se le devolverá íntegra.

La biblioteca ubicada en la sede principal, cuenta con un puesto informático con conexión a Internet al servicio del alumnado de nuestro centro, que podrá hacer uso del mismo en horario de tarde, según quede precisado por la Jefatura de Estudios, que lo expondrá en lugar visible de la sala ocupada por la mediateca. Para llevar un control exhaustivo del uso de los medios informáticos y de los desperfectos que del mismo se pudiesen derivar, se establecerá un parte de incidencias donde figure el número de puesto utilizado, el nombre del usuario y la franja o intervalo horario en el que se hiciere uso del servicio (Anexo IV).

2) **Aulas.** Por las características de nuestro centro, especializado en la enseñanza de idiomas, todas las clases están dotadas con medios informáticos y audiovisuales que requieren del

cuidado del profesorado y del alumnado durante su empleo. Cada profesor/a será responsable de su aula, de modo que al final de las sesiones lectivas, debido a la ausencia de conserje, se ocupará de cerrar ventanas y persianas, además de cerrar con llave la puerta de acceso al aula; igualmente se cerciorará de apagar luces, equipos audiovisuales e informáticos, y calefacciones.

8.2. Mantenimiento de instalaciones

Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento de la E.O.I., 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 del centro.

El/la Secretario/a custodiará igualmente y mantendrá localizados y accesibles los manuales de funcionamiento, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación cuando proceda.

Con el fin de que el/la Secretario/a conozca en todo momento el estado de los equipos informáticos, audiovisuales, otros electrodomésticos, mobiliario e instalaciones en general, el profesorado y el resto del personal del centro le comunicarán cualquier incidencia o desperfecto que detecten tanto en las aulas como en el resto de los espacios mediante la utilización de un parte de incidencias en línea alojado en la carpeta de Google Drive del profesorado. Conocida la avería o deficiencia, Secretaría se pondrá en contacto con el personal de mantenimiento o la empresa proveedora para que proceda a su reparación.

El mantenimiento de los extintores y el sistema de climatización de la segunda sede se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

8.3. Mantenimiento de redes informáticas

El/la Secretario/a ejercerá de administrador/a de la red, lo que le exigirá llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, sobre todo los que se encuentran a disposición del alumnado en la mediateca. También deberá conocer las contraseñas de acceso a todos los equipos destinados a la administración del centro, asignando éstas cuando las circunstancias así lo requieran.

Entre los/las miembros del Equipo Directivo o del Claustro se elegirá a una persona encargada de mantener y gestionar la página Web de la E.O.I. Actualmente esta función viene recayendo en la Directora.

El/la Secretario/a realizará un seguimiento exhaustivo de los desperfectos que se puedan producir en los equipos informáticos y en la red de administración del centro. Velará igualmente por mantener los ordenadores libres de virus informáticos, por lo que controlará de manera puntual la caducidad y vigencia de los antivirus instalados. También asegurará la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las aulas, mediateca, salas de profesores y administración: ordenadores, impresoras, wifi, etc. Para todas estas funciones contará con el servicio de una empresa de mantenimiento especializada.

8.4. Mantenimiento y gestión de las bibliotecas

El horario de atención al alumnado en ambas salas será elaborado por la Jefatura de Estudios, que lo expondrá en los tablones de anuncios del centro y dentro de los espacios destinados a este servicio.

Podrán ser usuarios de las instalaciones bibliotecarias el profesorado, el alumnado oficial y el alumnado libre a partir del momento en que hayan formalizado su matrícula.

Los/as Jefes/as de Departamento tendrán la obligación de registrar y clasificar los materiales bibliográficos y audiovisuales que hayan ingresado en el centro, bien sea mediante su adquisición con cargo a los presupuestos propios como los que procedan de donaciones o envíos de la Consejería. Los/Las responsables de cada departamento deberán asentar cada ejemplar tanto en el inventario general de biblioteca como en el específico del departamento. Ambos registros se anotarán en el ejemplar: el número correspondiente al inventario general de biblioteca figurará, junto al sello del centro, en la portada, si es un libro, o en la primera página del libreto, si se trata de un DVD, un CD o un CD-ROM; mientras que el número de registro del departamento se reflejará, mediante una etiqueta adhesiva, en la parte inferior derecha de la cubierta, si es un libro, o en la parte inferior derecha del estuche, si se trata de un DVD, un CD o un CD-ROM. En los inventarios se especificará dónde se ubicará finalmente el material, es decir, si se localizará en la biblioteca general o reposará en el departamento correspondiente. Hasta que este proceso no se haya realizado, ningún material podrá colocarse en las estanterías de la biblioteca para su consulta en sala o su préstamo a domicilio.

Será el personal del centro quien atienda el servicio y facilite al usuario el material solicitado para su consulta en sala. A él competará, de igual forma, permitir el préstamo de material a domicilio, ajustándose a las normas estipuladas que regulan tal proceso. Así, anotará en el correspondiente registro de préstamo, que se encontrará a su disposición en las salas de ambas bibliotecas, el material solicitado, cumplimentando con esmero los distintos apartados, en especial el que se refiere a la fecha de préstamo, ya que a partir de ésta se aplicarán los plazos de que podrá disponer el usuario para su disfrute fuera de las instalaciones del centro. El personal que se ocupe de atender las bibliotecas deberá saber que para el material bibliográfico esta E.O.I. tiene establecido un período de préstamo de 14 días, mientras que para el material audiovisual el plazo se reduce a una semana. Los libros de lecturas del curso vigente no admitirán renovación con el fin de facilitar su aprovechamiento por todo el alumnado interesado. El usuario siempre contará con la posibilidad, en caso de que por cualquier motivo no haya podido aprovecharse del material, de renovar el préstamo por un plazo similar a los indicados. En caso de que el usuario no entregase el material o no lo renovase dentro de los plazos estipulados deberá comunicarle las penalizaciones que se han previsto para estos casos: si el retraso es de entre un día y una semana, el usuario deberá esperar una semana para sacar de nuevo material en préstamo; si el retraso es superior a una semana, tendrá que transcurrir un mes para volver a retirar material; y si al final no devuelve el material, perderá definitivamente su derecho al préstamo. El profesorado encargado del servicio comprobará el buen estado del material devuelto y que éste se entrega en su totalidad. Todas las incidencias serán comunicadas a los respectivos Jefes/as de Departamento para su conocimiento y posterior subsanación.

Durante los períodos vacacionales, a excepción del verano, el alumnado podrá retirar con antelación material bibliográfico y audiovisual para el aprovechamiento del mismo en sus domicilios. En estos casos, podrá aumentarse el número de ejemplares en préstamo, pasando de uno a dos libros y de uno a dos DVDs o CDs. El servicio de préstamo se suspenderá del 15 de julio al 1 de septiembre de cada año, por consiguiente, el alumnado devolverá el material que esté en su poder antes de esa fecha inicial de suspensión.

Los/as Jefes/as de Departamento controlarán mensualmente el registro de préstamo con el fin de detectar la morosidad a la hora de devolver los materiales retirados mediante este servicio. Una vez anotados los nombres de los usuarios que hayan infringido las normas de préstamo, se pondrán en conocimiento del personal administrativo de Secretaría para que sea éste el que contacte con los infractores, instándoles a su devolución e informándoles de las consecuencias de su infracción.

Es también labor de quienes ejerzan las Jefaturas de Departamento, con la ayuda del profesorado dependiente, mantener el orden de los materiales bibliográficos y audiovisuales en las estanterías, y contribuir a que su distribución facilite al usuario la accesibilidad a estos recursos. Con tal fin, sería conveniente que el/la Jefe/a de Departamento realice una inspección mensual de los armarios destinados a albergar sus fondos, lo que sin duda conllevará que los materiales estén siempre ordenados y accesibles.

El/la Jefe/a del Departamento se preocupará de incrementar y actualizar los fondos de la biblioteca (y aquellos para uso exclusivo de los/as miembros de su departamento), ajustándose al presupuesto que se le haya adjudicado para el curso. Su obligación será la de estar al tanto de las novedades, consultar catálogos de distintas editoriales, contactar con éstas en busca de información precisa, etc. Estas gestiones las pondrá en conocimiento del resto del profesorado de su departamento, de este modo todos los interesados podrán influir en las decisiones sobre la actualización de recursos tan esenciales.

A la Jefatura de Departamento corresponde mantener ordenados y al día los expositores donde se exhiben folletos, carteles, catálogos y otros soportes en papel que contienen información sobre ofertas de cursos de idiomas, estancias culturales en el extranjero, becas y ayudas, programas europeos, etc. Tendrán que revisar periódicamente los materiales allí expuestos, controlando sobre todo la vigencia de la información, la cual, en caso de caducidad, deberá ser retirada.

El/la Secretario/a podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de las bibliotecas.

8.5. Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo podrá utilizarse para **llamadas oficiales**. Son consideradas como tales las que están relacionadas con los siguientes sectores y asuntos:

- El alumnado y sus familias.
- La gestión del centro.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades complementarias y extraescolares.

Las llamadas podrán realizarse desde la línea de la sede principal y la que posee la segunda sede.

8.6. Exposición de publicidad en las dependencias de la E.O.I.

En los tabloneros de anuncio y aquellos otros lugares habilitados para la exposición de la información sólo se admitirá la siguiente publicidad:

- Sobre clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación. En cualquier caso, precisará de la autorización de la Dirección.
- Sobre eventos culturales. También en este caso se deberá contar con la autorización de la Dirección.
- Sobre alquiler de viviendas. Previamente, la persona interesada solicitará permiso de la Dirección del centro.

8.7. Uso general de los espacios del centro

Ya hemos mencionado más arriba, aunque de forma somera, la particularidad que presentan las instalaciones de nuestro centro, puesto que las distintas dependencias se distribuyen en dos sedes: la sede principal, donde inició esta E.O.I. su andadura allá por 1990; y la segunda sede, inaugurada en mayo de 2011, que comenzó a ser utilizada el pasado curso 2011/2012. La sede principal está, a su vez, dividida en dos módulos, localizados a ambos lados de un patio de vecinos, que distinguiremos con las letras A y B: el módulo A aloja las diferentes dependencias administrativas -Secretaría y Dirección-, una sala de profesores (que alberga los Departamentos de Francés e Italiano), una biblioteca-mediateca con sección sala de lectura; el módulo B contiene cuatro aulas donde se imparten los niveles ofertados de Francés e Italiano, aunque una de ellas se está usando actualmente como almacén. El edificio nuevo ha sido destinado principalmente al Departamento de Inglés; allí se ubica igualmente una sala de profesores que hace las veces de seminario de Inglés y otra biblioteca y sala de lectura con los fondos específicos de este idioma. Una de las aulas es usada por una de las profesoras del Departamento de Francés para dar una de sus clases en ella por ser más accesible al alumnado con discapacidad de ese grupo. La ausencia de conserje en ambos edificios condiciona su uso y las responsabilidades que se dependen del mismo.

1) **Módulo A de la sede principal.** El equipo directivo, el profesorado y la empleada del servicio de limpieza poseen llave de la puerta de acceso al módulo, lo que implica la asunción de unas responsabilidades por parte de este personal a fin de contribuir a la buena conservación y a la seguridad de las instalaciones y sus contenidos. Por este motivo, quien

frecuente estas dependencias fuera del horario lectivo con objeto de preparar materiales para el posterior desarrollo de sus clases (fotocopias, materiales audiovisuales, recursos de Internet, etc.), antes de abandonar el módulo se cerciorará de que todas las luces, radiadores y equipos electrónicos e informáticos quedan desconectados, y ventanas y puertas cerradas, sobre todo la de acceso al módulo, que deberá cerrarse con llave. Al finalizar el horario de trabajo, el personal docente se ocupará igualmente de apagar luces y equipos, así como de cerrar puertas y ventanas de las distintas dependencias, con especial atención a la puerta de acceso, que quedará cerrada con llave. El/la Secretario/a tendrá la obligación de cerrar las puertas de Secretaría una vez hayan concluido sus tareas y al final de la jornada de trabajo.

2) **Módulo B de la sede principal.** Al igual que ocurría con el Módulo A, el equipo directivo y el profesorado que aquí imparte clases tiene llaves de la puerta de acceso. En su momento se dijo que cada profesor/a era responsable de su aula y, por tanto, a él/ella correspondía, una vez finalizadas las sesiones lectivas, cerrar ventanas y persianas, apagar luces, estufas/calefacción y equipos informáticos y audiovisuales, y cerrar con llave la puerta de su aula. El/la último/a profesor/a en abandonar el módulo apagará la luz del vestíbulo y de los baños y cerrará con llave la puerta principal.

3) **Segunda sede.** Aparte del Equipo Directivo, todo el profesorado que imparte clase en este edificio tiene llaves de la puerta principal, lo que implicará, como en los casos precedentes, asumir por su parte la responsabilidad sobre las instalaciones y los materiales que en ellas se encuentran depositados. Además, como aquel edificio está dotado con un sistema de alarma, tanto el equipo directivo como el profesorado usuario de esa sede contarán con una contraseña individual que deberán introducir para su conexión y desconexión. Cada profesor o profesora será responsable de su aula, por lo que deberá apagar luces, estufas y equipos al finalizar las sesiones lectivas, así como cerrar persianas y ventanas. Al concluir la jornada de trabajo, se volverá a comprobar que todas las luces y estufas están apagadas, así como las ventanas cerradas. El/la último/a profesor/a en salir conectará la alarma y cerrará con llave la puerta de acceso a la sala de profesores así como la del centro. Quien utilice las dependencias fuera del horario lectivo para la preparación de clases deberá cumplir con las normas antes especificadas sobre mantenimiento de las instalaciones.

Ni el profesorado ni el personal del servicio de limpieza podrán utilizar las dependencias del centro después de haber concluido la jornada lectiva, es decir, más allá de las 21.30, o durante los fines de semana.

8.8. Uso de las fotocopadoras

De nuevo la peculiar disposición de nuestras dependencias obliga a la utilización de dos fotocopadoras que se reparten, como es lógico, entre la sede principal y el edificio nuevo.

Será el profesorado el encargado de hacer las fotocopias que precise, como material complementario, en el desarrollo de sus clases.

Para las fotocopias externas, es decir, aquellas que precise el alumnado o el profesorado al margen de las necesarias para el buen desarrollo de las clases, se ha fijado un precio unitario de 10 céntimos por copia A4. Esta tarifa podrá ser revisada anualmente a propuesta de la Dirección al Consejo Escolar.

9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se seguirán los criterios recogidos en la normativa vigente que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- **Bajas de corta duración.** En este caso se avisará mediante i-Pasen al alumnado sobre la ausencia de su profesor o profesora al objeto de evitar su desplazamiento al centro. En este caso, no habrá sustitución del profesorado.
- **Bajas de larga duración.** La Dirección del centro comunicará a la Delegación Territorial de Educación la incidencia para que, desde allí, se ocupen de subsanarla en el menor tiempo posible.

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El/la secretario/a será el/la encargado/a de realizar el Inventario General del Centro y de mantenerlo actualizado. No obstante, tal y como establece la **Orden de 10 de mayo de 2006**, independientemente de ese registro general del que se hacía mención, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades así lo aconsejen.

1) **Programa específico de inventario de los departamentos didácticos.** Debido al proceso de transformación digital que se está llevando a cabo en el centro desde hace unos años y que se ha visto reformado con los programas implantados por la Junta de Andalucía, se ha decidido cambiar la forma de inventariar todos los recursos bibliográficos de la Escuela. Hasta ahora, cada jefe/a de departamento se encargaba de actualizar todo material específico -libros, CDs, DVDs o cualquier otro material didáctico- de su seminario y el destinado a la biblioteca. En el registro en formato papel, cada elemento se asentaba doblemente en un registro general del centro y otro de departamento. A partir de ahora, se va a usar la herramienta BiblioWeb que se gestiona a través del Sistema de Información Séneca. Por lo tanto, se empezarán a trasladar todos los datos existentes en los registros a este nuevo banco o fondo digitalizado. Debido a no disponer de personal administrativo, será la Secretaria la que se encargará principalmente de digitalizar esa información, con la colaboración de las jefaturas de departamento y/o ayudante de biblioteca (profesorado con horario regular lectivo dedicado a la "organización y funcionamiento de la biblioteca").

2) **Mobiliario y equipos.** Es inventariado por el/la secretario/a y, en consecuencia, figurará en el Inventario General del Centro. Desde la Secretaría se velará porque esté siempre al día, anotando las bajas que se puedan producir por deterioro, pérdida o falta de uso del mismo. Al ocupar un edificio distinto de la sede principal, quien ostente la Jefatura del Departamento de Inglés comprobará el estado del material ubicado en la Segunda Sede, comunicará a Secretaria cualquier avería o desperfecto para que se pueda proceder a su reparación o, en caso contrario, darlo de baja en el Inventario General. Con el fin de mantener en perfecto estado de uso todos los recursos contenidos en ambos edificios, el profesorado comunicará igualmente cualquier rotura o mal funcionamiento de los equipos con idéntico fin. En el caso de que algún miembro del profesorado o personal administrativo estime conveniente localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo al/la secretario/a con antelación, quien considerará la opción y la autorizará.

3) **Adquisición de material inventariable.** Será competencia de la Secretaría, cuyo responsable evaluará las necesidades y las elevará a Dirección para que sea ésta la que las proponga al Consejo Escolar, que tendrá que aprobarlas. El/la secretario/a podrá escuchar propuestas de las jefaturas de departamento y de los miembros del equipo directivo; una vez oídas, las comunicará a la Dirección y, si finalmente se consideran oportunas o necesarias, se presentarán al Consejo Escolar para su pertinente aprobación. Antes de llevar la propuesta este órgano, el/la secretario/a habrá solicitado al menos dos presupuestos

diferentes, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, precio global e IVA. Estos presupuestos incluirán también el nombre de la empresa suministradora y su CIF, así como el nombre de nuestra E.O.I. y nuestro CIF.

4) **Adquisición de material bibliográfico y audiovisual.** Serán los/as jefes/as de departamento quienes adquieran los materiales destinados a las bibliotecas de los seminarios y a la general del centro. Lo harán una vez escuchadas las propuestas expresadas por el resto del profesorado de ese departamento, alcanzándose el deseable consenso en este proceso específico de dotación. Toda compra se realizará ajustándose a las normas más arriba expresadas, es decir, el responsable solicitará factura a nombre de nuestra E.O.I. donde consten nuestros datos fiscales y los de la persona, entidad o empresa proveedora. Los/as jefes/as de departamento se ajustarán estrictamente al presupuesto asignado al mismo y aprobado al inicio de curso por el Consejo Escolar.

5) **El material inventariable del centro se someterá a una revisión exhaustiva y a la asignación de una etiqueta individualizada** en la que constará el nombre de la EOI "Comarcal del Mármol", el número de registro que le asigne el Sistema de Información Séneca al inventararlo y, finalmente, el nombre de la dependencia en la que de manera habitual se haya de encontrar. De esta manera, la secretaria del centro, a quien compete velar por el control y conservación de este tipo de material, siempre tendrá una referencia visible que le permitirá controlar el objeto inventariado incluso cuando, por cualquier motivo, se haya cambiado de su localización habitual; además, al constar en la etiqueta el número de registro, coincidente con el asentado en el inventario, no se presentarán las dificultades que hasta ahora se imponían para encontrar el material. Como aún se está trasladando la información del antiguo inventario (formato Excel) al Sistema de Información Séneca, los códigos otorgados por esta herramienta se añadirán en el documento Excel para así tener dos fuentes de información.

10.1. Gestión del préstamo del material informático proveniente de la Junta de Andalucía.

Dentro del proceso de actualización digital que se está llevando a cabo, la Junta de Andalucía dotó a todos los centros educativos de la comunidad de ordenadores portátiles para ser usados por miembros de la misma, siendo en nuestro caso siete los dispositivos otorgados. Dichos ordenadores fueron dados de alta en el Sistema de Información Séneca para su posterior gestión en cuanto a préstamos se refiere.

Con el fin de llevar un seguimiento de ellos, se seguirá usando este sistema de gestión, indicando el dispositivo que se presta, así como el nombre de la persona que solicita. El documento generado será firmado digitalmente por el interesado/a para su posterior archivo por la Secretaria.

11.- CUENTA DE GESTIÓN

La directora de la E.O.I. "Comarca del Mármol", tras una pormenorizada revisión que llevará a cabo junto al secretario, remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre (Anexos X y XI), que se acompañará de una memoria justificativa donde la secretaria analizará el cumplimiento con arreglo al presupuesto inicialmente aprobado, así como los objetivos derivados de ello.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial de Educación, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, convenientemente firmadas, antes del 31 de octubre.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

12.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE LA E.O.I.

Los residuos y su gestión se han constituido en una de las permanentes preocupaciones de la sociedad en que vivimos. Tanto es así que se hace preciso arbitrar medidas que vayan encaminadas a su reducción, de ahí que los centros educativos nos veamos en la obligación de aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en nuestra gestión de residuos. Por todo ello, esta E.O.I. tratará de seguir los criterios establecidos por la **Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas, 30/7/96 COM (96) 399 final)** y que se resumen en los siguientes:

- * Disminución de la magnitud del problema en origen.
- * Recuperación de los materiales que los mismos contiene.
- * Valoración de los residuos como materias primas.
- * Regulación de la manipulación y el tratamiento.

* Dar a cada tipo de residuo un destino óptimo con el fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- * Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- * Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- * Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- * Asumir la compra sostenible.
- * Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayor parte de los residuos generados por el centro son restos de papel y cartón. Para facilitar su recogida dentro de nuestras instalaciones se ha habilitado un punto de acumulación en cada uno de los edificios, en donde son depositados estos residuos por el profesorado y el personal de limpieza: en la sede principal, el punto de recogida de papel se encuentra en Secretaría; en la segunda sede, está ubicado en la sala de profesores. Cuando estos puntos internos de recogida están llenos, el personal de limpieza se ocupa de trasladar su contenido hasta los contenedores para reciclaje de papel situados muy cerca de las instalaciones.

Los consumibles como el tóner de las fotocopiadoras, el tóner de las impresoras láser y los cartuchos de las impresoras de inyección de tinta, una vez agotados, se depositan en otros dos puntos de recogida específica para este tipo de residuos, ubicados en ambas sedes junto a los anteriores destinados al papel y el cartón. Cada cierto tiempo, la empresa que realiza el mantenimiento de los equipos informáticos del centro, retira los consumibles agotados y los deriva a una planta que lleva a cabo el óptimo reciclaje de los mismos.

Cuando se acumulan equipos electrónicos o informáticos que ya no funcionan, la Secretaría se pone en contacto con una empresa especializada en el reciclaje de este tipo de materiales, que se desplaza hasta nuestras instalaciones, los retira y los traslada hasta una planta especializada. En otras ocasiones, es uno de nuestros proveedores en equipos electrónicos y electrodomésticos el que ejecuta la retirada y su traslado hasta un punto de reciclaje.

Por otra parte, la Secretaría insiste a comienzos de cada curso sobre la necesidad de realizar un uso racional y razonable de los recursos, predisponiendo al profesorado al ahorro, a una disminución del consumo y a un empleo siempre reflexivo de lo que el centro

pone a su disposición para el desarrollo de su actividad profesional. Se les exige especial cuidado con las fotocopias destinadas a su alumnado, requiriéndoles una adecuación actualizada y real al número de alumnos y alumnas a lo largo del curso. En este mismo orden de cosas, se solicita su colaboración para realizar un consumo equilibrado de energía eléctrica, y se les pide que procuren no dejar las luces encendidas ni en su aula ni en el resto de las dependencias del centro cuando finalice su horario laboral y comprueben, de igual modo, que las estufas y la climatización central del edificio nuevo quedan desconectadas una vez concluido el desarrollo de las sesiones lectivas. Esta solicitud de control y uso racional de los recursos se extendería también al material de oficina y al empleo de las impresoras.

13.- OBSERVACIONES

Serán considerados **antiguos alumnos**, y por tanto quedarán exentos de la tasa correspondiente a la “apertura de expediente”, todos los que hayan estado matriculados en alguna ocasión en cualquiera de los centros que integran la Red Andaluza de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía, fuese cual fuese la modalidad por la que se hubiesen inscrito, incluida *That’s English*.

ANEXO II: BALANCE ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Nombre de la actividad:	
Departamento organizador:	
Nº de alumnos participantes:	
Fecha de realización:	
Hora de salida:	Hora de llegada:
Ingresos ajenos al presupuesto de la E.O.I. Aportaciones del alumnado: Otras aportaciones:	
Gastos que origina Desplazamientos (autobús): Entradas: Dietas del profesorado: Gastos generales:	
Relación de profesorado que debe cobrar dietas	

Vº Bº DE LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.: Anne-Lise Rose

Fdo.: Laura Morales Palazón

ANEXO III: SOLICITUD DE DERECHO DE PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA PARA ANTIGUOS/AS ALUMNOS/AS

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Apellidos: _____

Dirección: _____ C. P.: _____

Localidad: _____ Teléfono/móvil: _____

Correo electrónico: _____

Últimos estudios realizados en esta E.O.I.: _____

El/la abajo firmante, antiguo/a alumno/a de la E.O.I. "Comarca del Mármol" de Macael, se compromete a cumplir las estipulaciones que rigen este servicio extraordinario de préstamo y responsabilizarse de los recursos que se ponen a su disposición con arreglo a lo que a continuación se establece:

- 1) Sólo podrá beneficiarse de este servicio de préstamo extraordinario el antiguo alumnado de la E.O.I. "Comarca del Mármol".
- 2) Junto a esta solicitud, abonarán en concepto de fianza la cantidad anual de 10 euros que podrá ser empleada por el centro en caso de extravío o serio deterioro de los recursos prestados. La fianza se hará efectiva en la Secretaría en el momento en que el/la interesado/a haga entrega de este impreso de solicitud ya cumplimentado. Quedará habilitado un registro específico donde constarán los datos de contacto de los solicitantes y el estado de la fianza, anotando la administración en un apartado de observaciones las causas por las que, en su caso, haya tenido que descontar o liquidar ésta.
- 3) La solicitud de este derecho de préstamo deberá renovarse a principios de cada curso escolar, por lo que el interesado volverá a cumplimentar el modelo establecido.
- 4) Si el centro no tuviese que recurrir a la fianza por no haber existido motivos para ello durante el transcurso del período de vigencia de este derecho, se devolverá a los usuarios. No obstante, si el usuario opta por la renovación, podrá dejar depositada la fianza del curso anterior para cumplir con este requisito durante el nuevo curso.
- 5) En caso de que el beneficiario de este derecho extraordinario no respete los plazos de devolución establecidos (los mismos que rigen el préstamo del alumnado oficial), el centro se lo rescindiré y no lo podrá renovar. Si no se hubiese tenido que hacer uso de su fianza, ésta se le devolverá íntegra.

En Macael, a _____ de _____ de _____

(Firma)

ANEXO IV: HOJA DE CONTROL SOBRE USO DE LA MEDIATECA

Puesto	Nombre y apellidos	Curso	Fecha	Intervalo horario

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA

Persona que comunica la incidencia	Fecha	Puesto (ordenador)	Descripción de la incidencia