



# **Plan de centro Proyecto de Gestión**

**EOI Jerez  
Noviembre de 2022**

# ÍNDICE

1. Introducción	2
3. Medidas para la conservación, renovación y gestión de los espacios, instalaciones y del equipamiento.	13
4. Protocolo de archivo y custodia de los documentos oficiales	15
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro e inventarios auxiliares	20
6. Medidas para el impulso de la Administración electrónica en el centro	21
7. Medidas para la protección de datos	22
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio	23
9. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión:	24

1.

## 1. Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos, el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a proporcionar una enseñanza de idiomas de la mejor calidad posible con los medios de los que disponemos.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la EOI y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

### **Normativa a aplicar:**

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

\* 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).

\* Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de **Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública

### **Otra normativa a tener en cuenta**

- 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.

- *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.*
- *LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.*
- *DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la *Orden de 10 de mayo de 2006* (ANEXO III de dicha Orden): Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La *ORDEN de 10-5-2006* por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

## 2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto

La autonomía en la gestión se configura como un medio para la mejora en la calidad de la educación y se define como la utilización responsable y óptima de todos los recursos para el buen funcionamiento del centro.

El presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006. El ejercicio abarca desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El presupuesto de ingresos y gastos se realizará atendiendo a estos principios:

- a) **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b) **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores, Se parte siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran

durante el año. La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas y se calculan teniendo en cuenta los gastos del curso anterior.

c) **Principio de transparencia:** El secretario del centro elaborará el presupuesto del centro según los criterios establecidos en el proyecto de gestión. El consejo escolar evaluará el presupuesto en reunión convocada a tal efecto antes de finalizar el mes de octubre de cada año.

d) **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y teniendo en cuenta los ingresos estimados. Se dará prioridad a los gastos básicos que garantizan los servicios mínimos: mantenimiento del edificio, suministros (agua, teléfono, material fungible, ...) mantenimiento de instalaciones y equipos informáticos (indispensables para el trabajo diario)

e) **Principio de Reajuste:** El presupuesto se elabora en base a ingresos estimados que pueden variar anualmente: aumentar o disminuir. Teniendo en cuenta que la confirmación de los ingresos ordinarios se comunica a final de noviembre y que a lo largo del año pueden aparecer nuevas partidas y proyectos, los presupuestos iniciales pueden verse alterados a lo largo del curso. Se informará de estos reajustes en Consejos Escolares extraordinarios, siempre que haya un reajuste superior al 10%. Si el reajuste fuera menor, se informará en el siguiente Consejo Ordinario

f) **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede un remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

## 2.2. 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 ordinario del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos, partidas especiales y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Los procedentes de otras entidades, como los recibidos para proyectos europeos.
5. Los recursos propios procedentes de venta de material obsoleto, alquiler de las instalaciones del centro etc.

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

## GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS:

### Ingresos por Recursos Propios:

- Alquiler Instalaciones
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar

### Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Colaboradores Lingüísticos Erasmus
- Dotación para Inversiones
- Dotación Extraordinaria para Inversiones
- Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía
- Ropa de Trabajo
- Ayuda para el fomento de la movilidad. Erasmus.
- Pruebas Libres Graduado Eso

### Ingresos por Otras Entidades:

- Aportaciones de otras entidades
- Intereses bancarios

### Remanentes:

- Remanentes de Recursos Propios
- Remanente Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

### Remanentes de Otras Entidades

## 2.3. Estado de Gastos

En caso de no tener comunicación del crédito para gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Educación, el presupuesto se confeccionará de forma provisional a partir de la cantidad consolidada en el curso anterior. La comunicación de la cantidad asignada por créditos para funcionamiento y el libramiento de fondos extraordinarios de cualquier naturaleza a favor de la escuela podrán obligar a modificar los presupuestos siguiendo el mismo procedimiento que para la aprobación inicial.

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

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Teniendo en cuenta las cantidades que el centro recibe y los tiempos en los que se libran, la Escuela de Idiomas no se plantea con antelación los proyectos extraordinarios reales, si bien es verdad que queda abierta a posibilidades, y en función de la disposición y disponibilidad, así se tomarán las decisiones oportunas y se darán los pasos necesarios para llevar a cabo cualquier proyecto. Aunque es cierto que el Consejo Escolar, cuando aprueba en el mes de octubre el presupuesto para ese año escolar, es informado de la posibilidad de que existan proyectos de carácter extraordinario a lo largo del curso. Este será convocado inmediatamente para la aprobación de la actualización del presupuesto sólo cuando la diferencia entre el presupuesto original y la actualización sea de más del 15%. Si no es así, se esperará a la próxima convocatoria de reunión del Consejo Escolar para su aprobación.

La estructura del presupuesto de gastos será:

### **GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**

#### **Gastos corrientes en bienes y servicios**

##### **Arrendamientos**

- Maquinaria, instalaciones y utillaje

##### **Reparación y Conservación:**

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones,
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otros

##### **Material no inventariable:**

- Material de oficina
- Material informático no inventariable
- Ordinario no inventariable
- prensa, revista y otras publicaciones
- Consumibles de reprografía

##### **Suministros:**

- Agua
- Vestuario

- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo productos de lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería

### **Comunicaciones:**

- Servicios telefónicos
- Servicios postales

### **Transportes:**

- Desplazamientos
- Portes

### **Gastos diversos:**

- Primas de seguros
- Edificios y otras construcciones
- Otros riesgos
- Otros gastos diversos
- Información, divulgación y publicidad
- Cursos y actividades de formación
- Reuniones, conferencias y cursos
- Otros
- Indemnizaciones por razón del servicio:
- Dietas
- Locomoción
- Otras indemnizaciones

### **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:**

- Seguridad
- Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
- Otros
- Actividades extraescolares

### **Adquisiciones de material inventariable**

#### **Uso general del centro**

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
- Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Material didáctico (límite del 10%)
- Libros

#### **Departamentos u otras entidades**

#### **Inversiones**

#### **Obras de mejora o adecuación de espacios y/o instalaciones**

Proyecto de....

## 2.4. Gestión económica

### 2.4.1. Gestión económica General del centro

#### 2.4.1.1. Gestión y custodia de documentos referidos a la gestión económica

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

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

b) El proceso de contabilidad e inventario se realiza a través de los Módulos de Gestión Económica y de Inventario incluidos en la aplicación Séneca.

c) Las operaciones y anotaciones contables recogidas en Séneca serán encuadradas correlativamente para formar los diferentes libros contables. El libro, que deberá encuadrarse cada curso escolar contendrá los siguientes anexos: Presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos, grupo de cuentas de ingresos y gastos, registro de ingresos, registro de movimientos en cuenta corriente, registro de movimiento de caja, registro de gastos, estado de cuentas rendidas por el centro, certificación expedida por el consejo escolar, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, registro de material inventariado en el curso en vigor.

Estos libros serán firmados y sellados cuando termine el ejercicio de cada curso escolar. El centro mantendrá en custodia esta documentación desde la aprobación de la cuenta de gestión. (libros y registros contables y facturas justificativas).

La Secretaría del centro custodiará la documentación durante un periodo mínimo de 5 años.

#### 2.4.1.2. Facturación

Con la aprobación del Decreto 5/2017 de garantía de pago de 16 de enero, la directora debe aprobar y dar la conformidad vía Séneca para efectuar el pago de las facturas. Hay 30 días para dar la conformidad desde la recepción de las facturas u otros justificantes, y 20 días para el pago desde la fecha de la conformidad.

Las facturas deben reunir los siguientes requisitos:

- Factura a nombre de: EOI de Jerez
- CIF: S-4111001-F
- Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles:

- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora. En el caso de factura electrónica el sello no es obligatorio.
- El IVA debe venir desglosado. El original del albarán o factura deberá entregarse al Secretario/a.

#### **2.4.1.3. Contratos**

Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública. La dirección de los centros públicos dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros. En el ejercicio de su autonomía, la dirección tendrá todas las competencias que correspondan al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obra, o a 15.000 euros cuando se trate de contratos de suministros o de servicios.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran

#### **2.4.2. Gestión económica de los departamentos**

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento. A principios de curso cada departamento hará una previsión de gastos, susceptible de ser alterada durante el curso según las necesidades

Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

Todos los gastos, al igual que cualquier gasto del centro, deberá ser aprobado y conformado por la dirección del centro

Todas las facturas deben entregarse al secretario/a directamente, indicando a qué departamento pertenece y conservando una fotocopia de la misma para la contabilidad del departamento.

Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. No se admiten reembolsos.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir todos los requisitos legales. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

#### **2.4.2.1. Financiación y reparto económico de los departamentos didácticos.**

La adjudicación de una partida propia para los departamentos didácticos estará supeditada al presupuesto anual de ingresos por parte de la Consejería de Educación.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos se atienden al número de profesorado y número de alumnos de cada uno. Según lo acordado, la cantidad total de cada apartado se dividirá en cuatro partes de las que dos serán adjudicadas al departamento de inglés y una al de francés y alemán respectivamente.

Los gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de Julio. Las partidas no desembolsadas pasarán al fondo común de gastos de funcionamiento, a menos que estuviesen comprometidas.

#### **2.4.2.2. Financiación y reparto económico de los departamentos no didácticos (Extraescolares, OFEIE y coordinación Igualdad)**

Las actividades extraescolares que necesiten desplazamiento o gasto específico para realizar la actividad (entradas, guías...) podrán ser financiadas por el alumnado y, en caso necesario, el centro podrá hacerse cargo de una parte del gasto si este no supera el 50% del total de la actividad. La dirección del centro junto a la jefatura de DACE valorará el impacto en el alumnado y las necesidades y motivaciones de cada actividad que se financie. En caso de que las actividades se desarrollen en el centro y conlleven gastos (por ejemplo, ornamentación) serán asumidos por el centro. En ningún caso estos gastos comprometerán partidas relacionadas con el funcionamiento del centro y solo se realizarán cuando haya liquidez suficiente.

Los gastos de los Departamentos no didácticos se considerarán cerrados el 30 de mayo. Las partidas no desembolsadas pasarán al fondo común de gastos de funcionamiento, a menos que estuviesen comprometidas.

#### **2.4.3. Gestión del servicio de fotocopias**

A fin de reducir el número de copias, se incentivará el uso de la Moodle como lugar al que debe acudir el alumnado para la recogida del material.

Para ello, se le asignará a cada tutor dos códigos que corresponderán a:

1. Fotocopias para el trabajo diario en clase.
2. Fotocopias para la recogida de evidencias.

Los jefes de departamento y los miembros del equipo directivo tendrán además un tercer código para las copias que pertenezcan a sus labores de jefatura y/o dirección.

Estos códigos se introducirán tanto en la máquina de conserjería como en la de la sala multiusos. También habrán de introducirse en los diferentes equipos informáticos cuando se envíen tareas de impresión. Preferentemente se utilizará la máquina ubicada en conserjería, que sólo debe ser manipulada por los conserjes.

El número de fotocopias vendrá limitado por la asistencia regular a clase. Para ello, la jefa de estudios controlará a partir de noviembre y mensualmente esta asistencia, asignando 10 fotocopias por alumno y mes.

En cuanto a la recogida de evidencias para primero y segundo se limitará a 10 el número de copias por cada set de evidencias.

Por ejemplo, un grupo con una asistencia regular de 18 personas en el mes de diciembre y que realiza dos sets de evidencias completos se le asignaría  $2 \times 10 \times 18 = 360$  copias (incluidas rúbricas).

Para tercero y cuarto se asignan 12 copias por cada set de evidencias.

Para quinto, sexto y séptimo se asignan 15 copias por cada set de evidencias.

Las pruebas de febrero, junio y septiembre se contabilizarán de forma independiente.

Para la conservación de las máquinas, se pide que no se fotocopien zonas oscuras o muy sombreadas y/o fotos a color.

No se harán copias de libros completos.

Se recuerda que la máquina de la sala multiusos es también escáner

#### **2.4.4. Gestión de la Ropa de trabajo para el personal de servicios**

Los ordenanzas deberán justificar mediante factura el importe recibido en concepto de ropa de trabajo al secretario cada curso escolar siguiendo los criterios legales

#### **2.5. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

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

Ocasionalmente se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

## 2.6. Cuenta de Gestión

La directora y la secretaria del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes. Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

## 2.7. Indemnizaciones por razón del servicio.

La directora del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del

profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del 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 razón del servicio.

### **3. Medidas para la conservación, renovación y gestión de los espacios, instalaciones y del equipamiento.**

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte, por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROC.

Las características de nuestro alumnado, principalmente mayor de edad y generalmente cuidadoso con el entorno, facilita la conservación de instalaciones y equipamiento. Sin embargo, como ya hemos visto, son las características del edificio, un edificio histórico ubicado intramuros que fue adaptado con pocos medios a ser un centro educativo lo que demanda un mayor esfuerzo económico

Es función de la persona que ejerza la secretaría adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección.

Tanto los docentes como el personal de administración y servicios velarán por la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar. Procurarán que el alumnado les dé el trato adecuado. El mal uso intencionado de las instalaciones y/o del equipamiento será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia.

Como responsable de las instalaciones y del equipamiento, se comunicará a la secretaría las averías y/o deterioro y esta hará las gestiones necesarias para resolverlas con la mayor brevedad posible y atendiendo a un criterio de prioridad (repercusión de la avería sobre el desarrollo de la labor administrativa o pedagógica, importancia de la avería, situación económica, etc.).

Los equipos o el mobiliario roto o en mal estado tendrán que permanecer en el lugar en el que están inventariados hasta que el equipo directivo tome la decisión de repararlo, buscarle otra ubicación o darle de baja.

Toda la comunidad educativa está invitada a participar en la reparación, mantenimiento y embellecimiento del centro, del mobiliario y de los equipos

#### **3.1. Gestión de espacios e instalaciones**

### **3.1.1. Biblioteca**

El horario de la Biblioteca es de 9:00 a 21:00 h en el período escolar. La dirección del centro se reserva el derecho de modificar con previo aviso el horario de apertura. No se admiten personas ajenas al centro ni menores de edad que no sean alumnos de la EOI. El uso de la biblioteca es sólo para estudio. Los usuarios de la biblioteca deberán guardar silencio.

### **3.1.2. Salón de Actos**

Esta sala se utilizará para actividades complementarias que no puedan hacerse en las aulas por sobrepasar la cantidad de participantes. Se utilizará como aula en aquellos casos en los que el número de alumnos sobrepase la capacidad de las aulas ordinarias.

### **3.1.3. Utilización de aulas para actividades complementarias.**

La utilización de aulas o dependencias por parte la Asociación de Alumnos y Antiguos Alumnos, así como de entidades externas a la Comunidad educativa deberán recibir el visto bueno de la dirección del centro y estar supeditada a la normativa establecida por la EOI Jerez.

### **3.1.4. Salas de profesores de cada departamento didáctico**

Estas salas son de uso exclusivo del personal del centro.

### **3.1.5. Patios**

Se prohíbe la entrada de vehículos con motor a combustión a los patios del centro. El aparcamiento está destinado exclusivamente a bicicletas o patinetes eléctricos. Se prohíbe la entrada de cualquier tipo de vehículos a las aulas.

## **3.2. Gestión de equipamientos**

### **3.2.1. Temperatura**

Según Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, la temperatura del aire en los recintos habitables acondicionados se limitará a los siguientes valores:

- a) La temperatura del aire en los recintos calefactados no será superior a 19°C.
- b) La temperatura del aire en los recintos refrigerados no será inferior a 27°C.

La ventilación, programada por relojes, también ayuda al ahorro energético y a la limpieza del aire.

### **3.2.2. Equipos informáticos**

El material didáctico con que se dota a la EOI es escaso y no siempre se consulta las necesidades reales del centro. Es por ello, que el centro se ve obligado a actualizar e invertir en este tipo de material para poder desarrollar la docencia de acuerdo con los avances tecnológicos de que se dispone hoy en día en cualquier centro público.

El uso de estos equipos corresponderá exclusivamente al profesorado que utilice el aula. El alumnado sólo tendrá acceso a ellos con el permiso y supervisión del profesorado.

Los equipos portátiles no podrán salir del centro sin el consentimiento expreso de la dirección.

### 3.3. Conservación, reparación y renovación

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las Instalaciones, el personal del centro comunicará lo más rápidamente posible al secretario/a para poder proceder a su reparación o renovación siempre en función del presupuesto y de la pertinencia del gasto a realizar.

El alumnado comunicará a su tutor o en su defecto a al conserje cualquier tipo de avería, desperfecto, rotura e incidencias producidas en la EOI

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable, con objeto de proceder a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias y equipos que lo necesiten y siempre en función del presupuesto y de la pertinencia del gasto a realizar.

Se mantienen los siguientes **contratos de mantenimiento**:

- Contrato de mantenimiento de extintores
- Contrato de mantenimiento de fotocopiadoras
- Contrato de mantenimiento de equipos informáticos
- Contrato de mantenimiento de las alarmas del centro
- Contrato para la gestión de la cita previa
- Contrato para el mantenimiento de la página WEB

## 4. Protocolo de archivo y custodia de los documentos oficiales

### 4.1. Expedientes de Alumnado

Los expedientes del alumnado se ubicarán en dos archivos:

- **Archivo del curso en vigor:** ubicado en la secretaría del centro contendrá todos los expedientes del alumnado matriculado en el curso en vigor.
- **Archivo histórico:** Ubicado en el almacén 1, se organiza en dos secciones:
  - Alumnado anterior al 2007
  - Alumnado matriculado a partir de 2008

Todos los expedientes están clasificados por orden alfabético.

Una vez terminado el proceso ordinario de matriculación se procederá a la actualización de los archivos:

- Archivo del curso en vigor: Se archivarán los expedientes del alumnado matriculado en el curso en vigor. Se cambiarán al archivo histórico los expedientes del alumnado del curso anterior que no haya continuado sus estudios.
- Archivo histórico: Se cambiarán al archivo de secretaría los expedientes de

antiguos alumnos que se hayan matriculado de nuevo en el curso actual.

#### 4.1.1. Protocolo de Traslado de Expediente

- De otras escuelas a la EOI de Jerez: la escuela, previa solicitud del alumno, pedirá a la escuela de origen el traslado de expediente del alumno.
- De Jerez a otras escuelas. La escuela de destino pedirá a la escuela de idiomas de Jerez el expediente del alumno.

En ningún caso se enviarán los originales de un expediente.

### 4.2. Archivo de evidencias y pruebas

#### 4.2.1. Evidencias en papel

Es responsabilidad del tutor custodiar y archivar las evidencias que ayudan a evaluar al alumno durante todo el curso escolar. Una vez finalizado el curso, todas las evidencias se recogerán y serán archivadas en el Almacén 1 bajo la supervisión de la secretaría. Las evidencias se destruirán una vez finalizado el proceso de evaluación y/o al final del curso siguiente.

En el archivo final las evidencias deberán seguir el orden siguiente:

1. Idioma *inglés*
2. Nivel A2
3. Grupo+tutor/a

## PRIMER CUATRIMIENTRE

### • SET PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIAL + TAREAS EVALUABLES

#### • Set 01 *Evaluación Inicial septiembre*

- Alumn@  
1. PROCOTE  
2. PROCOTO

#### • Set 02 *Tareas evaluables hasta Enero*

- Alumn@  
1. COMTE  
2. COMTO  
3. MED  
4. PROCOTE  
5. PROCOTO

### • SET DE EVALUACIÓN INTERMEDIA (EXÁMENES FEBRERO)

Se incluirá **un listado por grupo** en el que aparezcan las actividades de lengua en las que el alumno ha sido evaluado gracias a las evidencias recogidas como tareas evaluables y las que deberá realizar en el examen de la Evaluación Intermedia. Tras los exámenes de febrero se archivarán las pruebas realizadas agrupadas por alumno/a y ordenadas alfabéticamente.

#### • Set 03 *Exámenes febrero*

- Alumn@

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

## **SEGUNDO CUATRIMENTRE**

- **SET PRUEBAS DE TAREAS EVALUABLES**

- **Set 04 Tareas evaluables hasta mayo**

Alumn@

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

## **SET EXÁMENES CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO**

Se incluirá **un listado por grupo** en el que aparezcan las actividades de lengua en las que el alumno ha sido evaluado gracias a las evidencias recogidas como tareas evaluables y las que deberá realizar en el examen de la Evaluación Final de junio. Tras los exámenes, se archivarán las pruebas realizadas agrupadas por alumno/a y ordenadas alfabéticamente.

- **Set 05 Exámenes junio 23**

Alumn@

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

## **SET EXÁMENES CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE**

Se incluirá **un listado por grupo** en el que aparezcan las actividades de lengua en las que el alumno ha sido evaluado en el examen de junio y las que deberá realizar en el examen de la Evaluación Extraordinaria de septiembre. Tras los exámenes, se archivarán las pruebas realizadas agrupadas por alumno/a y ordenadas alfabéticamente.

- **Set 06 Exámenes septiembre**

Alumn@

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

## EN TODOS LOS CASOS...

Cada set deberá estar fajado e identificado con el número (set 01 i.e.) y la fecha (diciembre 22), sin utilizar sobres, carpetas, fundas multitaladro, clips, etc... Las evidencias se agruparán por alumno/a y se ordenarán alfabéticamente.

Es práctica habitual tener que ir a buscar las evidencias al archivo cuando el profesorado ya ha abandonado el centro, (por una reclamación, para comprobar la información...) por lo que es importante que todo el mundo siga el mismo orden.

Se recomienda que a medida que se vayan recogiendo evidencias se vayan guardando de esta forma.

Las evidencias de las pruebas orales (rúbricas, guías de evaluación, anotaciones, ....) han de archivarse también.

## Pruebas de Certificación (PEC)

Las pruebas de certificación las archivará y custodiará la jefa de departamento, y se llevarán al almacén 1 bajo la supervisión de la secretaria. Las evidencias se destruirán una vez finalizado el proceso de evaluación y/o al final del curso siguiente.

**JUNIO:** En el archivo final las evidencias deberán seguir el orden siguiente:

1. Idioma inglés
2. Nivel A2 Junio Oficial/Libre

*Se incluirá un listado que recoja las actividades de lengua que han sido superadas por el alumnado, las que aparecen como no superadas o no presentadas. Por cada alumno irá:*

### **Alumn@**

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

**SEPTIEMBRE:** En el archivo final las evidencias deberán seguir el orden siguiente:

1. Idioma inglés
2. Nivel B1 Septiembre Oficial/Libre

*Se incluirá un listado que recoja las actividades de lengua que han sido superadas por el alumnado en junio, e igualmente las no superadas o no presentadas. Por cada alumno irá:*

### **Alumn@**

1. COMTE
2. COMTO
3. MED
4. PROCOTE
5. PROCOTO

En el caso de que las hubiere, la jefa de estudios **archivará las pruebas del alumnado a distancia tras las pruebas de los alumnos libres.**

#### 4.2.2. Evidencias en formato digital

En el caso que las evidencias sean recogidas en formato digital, es también responsabilidad del tutor archivar y custodiar estas evidencias durante el curso escolar. El archivo de estas evidencias en cualquier tipo de servidor (Moodle centros, Moodle semi, drive, ....) no excluye la necesidad de guardar al menos una copia en una memoria externa.

Es importante que el profesorado vaya volcando este tipo de documentos en una carpeta creada en drive a tal efecto. El orden a seguir será el siguiente:

1. Idioma *inglés*
2. Nivel A2
3. Grupo+tutor/a

#### **Prueba de diagnóstico**

alumn@

**Set 01**

alumn@

**Set 02**

**En el caso de que las hubiera** será responsabilidad de la jefatura de cada departamento recopilar, al final de cada cuatrimestre y en el mes de septiembre, todas las evidencias digitales, en el disco duro externo del departamento.

En la **modalidad Semipresencial**, se hará una **copia de seguridad** que incluya a los participantes y su actividad. Estas copias se guardarán en la unidad de memoria externa de cada departamento.

Una vez finalizadas las pruebas del curso completo (junio-septiembre), l@s jefes de departamento harán entrega de una **copia** de estas carpetas de archivo de evidencias a la **secretaría**, que será la **responsable final de su custodia**.

Las pruebas se destruirán, al igual que las evidencias en papel, una vez finalizado el proceso de evaluación y/o al final del curso siguiente.

#### 4.3. Actas de Evaluación

Las actas de evaluación de las convocatorias ordinaria y extraordinaria se imprimirán una vez concluida cada convocatoria, tanto en la enseñanza presencial como la semipresencial. En el mes de septiembre de cada curso

escolar se encuadernarán dichas actas, ordenadas por idioma, nivel y unidad. En ellas se incluirán las actas de pruebas de nivel realizadas antes de hacer la matrícula del curso correspondiente.

La jefatura de estudios debe comprobar que todas las actas estén firmadas por los/as tutores/as y jefes/as de departamento correspondientes. Se archivarán y custodiarán en el despacho de dirección.

#### **4.4. Actas de Órganos Colegiados**

Es responsabilidad de la secretaría archivar y custodiar las actas de claustro y consejo escolar

Las actas de los departamentos son responsabilidad de las jefaturas de departamento. Una vez finalizado el curso escolar se entregarán a la secretaría, que comprobará que están debidamente firmadas.

Todas se archivarán en respectivas carpetas de anillas con páginas numeradas del 1 al 100. Una vez completada la página 100 se procederá a la encuadernación del libro, que será diligenciado por la dirección y custodiado por la secretaría del centro.

Tanto las actas de coordinación de nivel como las de departamentos, didácticos y no didácticos estarán también alojadas en el Drive común de la escuela, en su carpeta correspondiente, una vez firmadas digitalmente.

#### **4.5. Títulos y Certificados**

Una vez recepcionados, los títulos se archivan en Administración por orden alfabético. Una vez notificadas, las personas interesadas pueden pasar a recoger su título, previa presentación del DNI y su firma en el registro de entrega de títulos.

Si el/la interesado/a delega en una tercera persona, debe presentar una autorización firmada por su parte, junto a su fotocopia del DNI. En la firma en el registro de entrega de títulos, se añadirá P.O. y el número de página donde queda archivada la autorización

Si se solicita el envío del título a otra delegación provincial se anotará la fecha del envío y en el cuadro de firmas se anotará la Delegación provincial a la que se envía. Se indicará la página en la que queda archivada. También se archivará la solicitud del/la alumno/a.

### **5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro e inventarios auxiliares**

Tal como recoge la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El/la Secretario/a será el encargado/a de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como se

establece en la *ORDEN del 10 de mayo de 2006*, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- El/La Secretario/a para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los/as jefes/as de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la secretaría. Queda excluido de esto el préstamo de libros y de documentos audiovisuales. El material de préstamo tendrá su propia hoja de inventario y será responsabilidad del jefe de departamento mantenerlo actualizado.

El Registro de inventario se actualizará durante el curso escolar en la aplicación de Séneca.

El Registro de inventario de Biblioteca se llevará a través de la aplicación Biblioweb y son los jefes de departamento los responsables de su actualización.

## **6. Medidas para el impulso de la Administración electrónica en el centro**

Con la entrada en vigor de la nueva *Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.* se pretende proporcionar la adaptación de todas las Administraciones Públicas al concepto de Administración Electrónica y dotas de los instrumentos necesarios para un repositorio de entrada y salida (Registro Electrónico) en la que hay que autenticar las copias presentadas en formato digital y además digitalizar la mayoría de la documentación que el ciudadano entregue.

También con la entrada en vigor de la *Ley 30/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas* cuyo calendario de implantación finalizó en octubre de 2018 y que determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos (Ventanilla Electrónica).

### **6.1. Registro Electrónico**

Desde el 01 de enero de 2019, la EOI tiene implantado el registro electrónico de Entradas y Salidas de documentos con la finalidad de mantener la constancia de los documentos administrativos que hayan entrado o salido del centro. El módulo Registro Electrónico incorporado en el sistema de información Séneca es el que proporciona la herramienta que facilita la gestión actual de la documentación que recibe el centro día a día.

Los documentos adjuntos que se entregan o llegan en formato papel se

escanean y se adjuntan al Registro Electrónico.

## 6.2. Ventanilla Electrónica

Desde el 01 de enero de 2019, la EOI tiene implantado la Ventanilla Electrónica para comunicarse con la Delegación Territorial de Educación de Cádiz y es el sistema Séneca quien proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo dicho modelo nuevo de comunicación la Administración.

## 7. Medidas para la protección de datos

La legislación que regula la protección de datos en el ámbito de la Consejería de Educación es el *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* que comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018, que va a sustituir a la *Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*, aunque ésta se mantendrá en vigor en todo lo que no contradiga al nuevo Reglamento hasta que no se apruebe la normativa que la sustituya.

La protección de datos tiene como objetivo garantizar y proteger el derecho al honor e intimidad de los ciudadanos en el uso que hacemos de sus datos de carácter personal.

El centro tiene la responsabilidad de garantizar la protección de datos **y** debemos tener especial consideración cuando se tratan datos personales de alto nivel como ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual y necesidades educativas especiales etc.. Afecta a todo el personal de la Comunidad Educativa, personal no docente y ciudadanía en general.

Para el cumplimiento de la *Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*, se ha de observar un conjunto de medidas de alto nivel cuando tratamos con:

### 7.1. Los datos de carácter personal en formato papel

Se han de custodiar en su uso, copiarlos sólo si hay autorización expresa por parte del interesado, almacenarlos en lugares cerrados, registrar su entrada y salida así como transportarlos de forma segura y destruir totalmente las copias al desecharlas.

No se podrán publicar en los tablones de la escuela ninguna información que no garantice y proteja el derecho al honor e intimidad de los usuarios/alumnado.

### 7.2. Los datos de carácter personal en formato digital

Se han de custodiar en su uso. Por ello, los PC de la Administración han de tener clave de acceso, que deberá conocer la dirección centro.

La publicación de datos de carácter personal debe ajustarse a los siguientes principios:

- Tratar los datos únicamente para la finalidad para la que se han recabado.

En el caso de datos de carácter personal, además, esa finalidad es la única informada y consentida por el ciudadano, por lo que es necesario que conozca y apruebe si se va a tratar para otro fin (ejemplo: una publicación en Internet).

- Tratar los datos únicamente en los sistemas informáticos previstos a tal efecto que están autorizados por la Consejería.
- Ubicar datos personales en Internet es una cesión de datos de carácter personal; por tanto, sólo se deben publicar datos personales en Internet tras informar y solicitar consentimiento a los afectados.

## **8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

### **8.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético.**

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción y aire acondicionado.

### **8.2. Recogida selectiva de residuos**

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel.

La documentación especialmente sensible (por ejemplo, exámenes) serán recogidos para ser destruidos por una empresa externa

Los cartuchos usados de tinta y tóner, así como el material informático obsoleto son recogidos por la empresa de mantenimiento de los equipos

Pilas usadas, artículos electrónicos .... son llevados al punto limpio que provee el Ayuntamiento.

### **8.3. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción - aire acondicionado y de la ventilación.**

El sistema de ventilación es un dispositivo integrado en el edificio que funciona con una central de ventilación que fuerza la extracción del aire para

renovarlo y garantizar así la calidad del aire interior. Esto hace posible gestionar eficientemente el consumo energético a la hora de renovar el aire interior de un espacio, especialmente si es un espacio cerrado. La instalación de relojes programados para su funcionamiento supone también un ahorro.

Según Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, la temperatura del aire en los recintos habitables acondicionados se limitará a los siguientes valores:

- La temperatura del aire en los recintos calefactados no será superior a 19 °C.
- La temperatura del aire en los recintos refrigerados no será inferior a 27 °C

#### **8.4. Reducción del número de uso del formato papel y de fotocopias anuales**

##### **8.4.1. Reducción del formato papel y fomento del formato digital**

Con el fin de gestionar de manera sostenible los recursos del centro y reducir los residuos que genera el uso del papel, se está fomentando el uso del formato digital tanto a nivel administrativo con el registro y ventanilla electrónica como a nivel de centro, con la implementación de plataformas educativas que reducen el uso de fotocopias al poder acceder el alumnado al material de forma online

##### **8.4.2. Reducción del número de uso de fotocopias anuales**

Se evidencia la necesidad de racionalizar el uso de fotocopias (reducir el recuento anual), tanto a nivel de gestión (ver punto 2.3.3.) como en las aulas, ya que en éstas se están utilizando las TICs.

### **9. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión:**

Este documento puede ser modificado anualmente siguiendo el siguiente procedimiento:

- Todos los sectores de la comunidad educativa pueden enviar sugerencias para incluir en el proyecto de gestión o modificar el ya existente. Las sugerencias deben dirigirse por escrito a la dirección del centro y pueden entregarse hasta el 30 de junio de cada curso escolar.
- Una vez valoradas por la dirección del centro se presentarán al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.