



Plan de centro

Proyecto de Gestión

EOI Jerez

Noviembre de 2023

ÍNDICE

1. Introducción	
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la EOI y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	2
3. Medidas para la conservación, renovación y gestión de los espacios, instalaciones y del equipamiento.	14
4. Protocolo de archivo y custodia de los documentos oficiales	17
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro e inventarios auxiliares	19
6. Medidas para el impulso de la Administración electrónica en el centro	20
7. 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	20
7.1. Política de compras	21
7.2. Concienciación sobre un adecuado consumo energético.	21
7.3. Recogida selectiva de residuos	21
7.4. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción - aire acondicionado y de la ventilación.	21
7.5. Reducción del de uso del formato papel y de fotocopias anuales	22
7.5.1. Reducción del formato papel y fomento del formato digital	22
8. Personal de Administración y servicios	22
9. Protocolo de Relaciones y Funcionamiento de EOI Jerez con la “Asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez de la Frontera”	22
10. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión	22

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 concurren 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

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 atenderán 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 basan en el número de profesorado y número de alumnado matriculado en cada uno de ellos. Por tanto, la cantidad total

presupuestada se dividirá en cinco partes, de las cuales dos serán adjudicadas al Departamento de Inglés, una al Departamento de Francés, una al Departamento de Alemán y la última al Departamento de Español como Lengua Extranjera (ELE) 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 previamente.

2.4.2.2. Financiación y reparto económico de los departamentos no didácticos: DACE y DOFEIE

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 estén destinadas al conjunto de todo el alumnado, los gastos serán asumidos por el centro. Sin embargo, 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 unifica el uso de Moodle Centros como lugar al que debe acudir el alumnado para la recogida del material didáctico de refuerzo..

El número de fotocopias por tutor/a vendrá determinado por la asistencia regular del alumnado a clase, que será aportada por los tutores/las tutoras a Jefatura de Estudios a partir de octubre.

A cada tutor se le asignará un código de cuatro dígitos. 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.

Los jefes/Las jefas de departamento y los miembros del equipo directivo

tendrán además un segundo código para las copias que pertenezcan a sus labores de jefatura y/o dirección.

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 parciales ni completos.

Se recuerda que la máquina de la sala multiusos dispone también de la función de 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/as y alumnos/as 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

El director/La directora y el Secretario/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 SÉNECA. 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 persona que ejerce la Dirección 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, son las características del edificio lo que demanda un mayor esfuerzo económico.

Es función de la persona que ejerza la Secretaría del centro 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/las 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 del centro 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. Aulas ADIS

Las aulas permanecerán cerradas bajo llave hasta la presencia del profesorado, quien recogerá su llave del cajetín de conserjería. El alumnado no podrá permanecer en el aula sin la supervisión del tutor. Una vez finalizada la sesión, el profesor/ la profesora devolverá la llave al cajetín en la conserjería.

3.1.2. Biblioteca

El horario de la Biblioteca es de 9:00 a 20:30h de lunes a jueves 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 alumnado de la EOI. El uso de la biblioteca es sólo para estudio; por tanto, los usuarios de la biblioteca deberán guardar silencio.

3.1.3. 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.

3.1.4. Utilización de aulas para actividades complementarias.

La utilización de aulas o dependencias por parte la Asociación de Alumnos/as y Exalumnos/as Taxdirt, 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.

3.1.5. Salas de cada departamento didáctico

Estas salas son de uso exclusivo del personal del centro.

3.1.6. 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 persona que ejerce 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/a o en su defecto a al conserje cualquier tipo de avería, desperfecto, rotura e incidencias producidas en el centro.

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.

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/a, pedirá a la escuela de origen el traslado de expediente del

alumno.

- Desde EOI Jerez a otras escuelas. La escuela de destino pedirá a la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez el expediente del alumno/a..

En ningún caso se enviarán los originales de un expediente.

4.2. Archivo de evidencias y pruebas

La responsabilidad de la custodia de las evidencias evaluables y el archivo de pruebas será del profesorado hasta que llegue el momento de archivado a final de curso.

A principios de curso se dan instrucciones de cómo han de archivarse tales evidencias y pruebas. Será responsabilidad de la Secretaría del centro la destrucción de dichos documentos una vez concluido el curso escolar 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 dichas actas se encuadernarán, 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 están 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 del centro 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 al Secretario/ la Secretaria, 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 podrán 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. (Por Orden) 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 secretaria. 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/la jefe/a 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, las Escuelas Oficiales de Idiomas tienen implantada la Ventanilla Electrónica para comunicarse con la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Cádiz y es el sistema Séneca quien proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo dicho modelo nuevo de comunicación con la Administración.

7. 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.

7.1. Política de compras

Se favorecerá la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables (por ejemplo, tóners reciclados) y de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables. Uno de los factores a tener en cuenta a la hora de renovar los equipos y medios será su durabilidad y fiabilidad debido al uso multitudinario y diario.

7.2. 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 sencillas 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.

7.3. Recogida selectiva de residuos

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

La documentación especialmente sensible (por ejemplo, exámenes) será recogida para ser destruida por una empresa externa contratada a tal efecto.

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

Las pilas usadas, los artículos electrónicos, etc., son llevados al punto limpio que provee el Ayuntamiento de Jerez..

7.4. 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

7.5. Reducción del de uso del formato papel y de fotocopias anuales

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

8. Personal de Administración y servicios

La escuela cuenta en la actualidad con dos conserjes y un auxiliar administrativo. El personal de limpieza (dos limpiadoras contratadas a tiempo parcial) pertenecen a un servicio externalizado.

9. Protocolo de Relaciones y Funcionamiento de EOI Jerez con la “Asociación Taxdirt de Alumnos y Exalumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez de la Frontera”

El alumnado de EOI Jerez tendrá derecho a la participación en la vida del centro y a la libertad de asociación, de reunión y de expresión, así como a la utilización de las instalaciones del centro.

El equipo directivo y todos los departamentos didácticos y no didácticos de EOI Jerez apoyarán el desarrollo de una asociación de alumnos y alumnas, exalumnos y exalumnas, y atenderán cualquier iniciativa que esté orientada a dinamizar la vida del centro y la convivencia entre el alumnado.

El uso del equipamiento e instalaciones de la EOI por parte de la Asociación de Alumnos/as y Exalumnos/as Taxdirt está regulado por el protocolo de funcionamiento acordado por ambas partes.

10. 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.