

## PROYECTO DE GESTIÓN EOI SEVILLA-MACARENA 2019/2020

### **1. Situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades. Diagnóstico inicial.**

La Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena ocupa un edificio de uso exclusivo y que, hasta el curso 2005/06 fue ocupado por un centro de enseñanza secundaria (el Instituto de Enseñanza Secundaria Antonio Gala). Este edificio cuenta con un recinto que incluye zonas ajardinadas, zonas de aparcamiento y pistas deportivas, rodeado en toda su extensión, excepto por la parte frontal, por edificios de urbanizaciones de vecinos. En su interior, para el desarrollo de la actividad docente cuenta con 23 aulas, una sala de usos múltiples (S.U.M.), una biblioteca, una sala de profesores y 3 despachos para 4 departamentos didácticos, aunque con la aprobación de la enseñanza de Español para Extranjeros, ahora son 5 los Departamentos Didácticos.

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa: Administración, Conserjería, Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

En cuanto a las necesidades detectadas en la actualidad, la primera se centra en las limitaciones que supone el **espacio** disponible para actividades tanto docentes como no docentes. El exceso de alumnado obliga en algunos casos al uso de aulas que no son adecuadas para la labor docente (por ejemplo, el S.U.M.). En esta misma línea, la oficina de Administración viene registrando serios problemas de almacenamiento de expedientes, matrículas, registros de entrada y salida, certificados y títulos, entre otros. Este problema constituye una prioridad para la Dirección del centro, y ha sido puesto en conocimiento de la Delegación Territorial. Se ha resuelto temporalmente con la ubicación de archivadores de alumnado antiguo en el almacén situado en el porche exterior.

En cuanto a los **medios tecnológico-informáticos**, el centro no cuenta con un laboratorio de idiomas/aula multimedia, lo cual sería altamente deseable para una institución educativa donde se imparten clases de lenguas y enseñanza en la modalidad semipresencial. Se ha conseguido a lo largo del curso 2017-2018 dotar a todos los espacios donde se imparte docencia de proyectores, pantallas blancas, ordenadores y equipos de sonido.

Con respecto al ancho de banda de la conexión a Internet, aunque se han conseguido instalar puntos de acceso y repetidores en diversos puntos de todo el edificio, aquélla sigue siendo claramente insuficiente, ya que es de 20 Mb ADSL, con un mínimo garantizado del 50%. Se va a solicitar un estudio de cobertura a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, para poder pedir una sustitución de la conexión a Internet por fibra óptica, ya que la labor docente-administrativa del centro resulta a veces muy complicada. También se ha habilitado un punto de acceso a Internet para el alumnado en la Biblioteca del centro. Una nueva instalación de fibra óptica se ha llevado a cabo en el mes de noviembre y la configuración de la misma, a comienzos de diciembre de 2019.

En cuanto a las **condiciones climático-ambientales**, la EOI Sevilla-Macarena cuenta con un sistema de calefacción obsoleto y claramente ineficiente, además de ser muy costoso. Las condiciones climáticas se agravan todavía más en los meses más calurosos (abril/mayo a septiembre). Esta necesidad se ha puesto en conocimiento del Servicio de Infraestructuras y Equipamiento de la Delegación Territorial y de momento se ha mejorado la cubierta del techo y se han cambiado las

## **PROYECTO DE GESTIÓN EOI SEVILLA-MACARENA 2019/2020**

ventanas del ala oeste por unas ventanas de aluminio, de cierre hermético y doble acristalamiento. Además, se han instalado persianas mallorquinas de lamas verticales, para evitar la incidencia directa del sol en las aulas. Se va a solicitar la autorización de una partida de Gastos de Inversiones a la Consejería de Educación, para la mejora de la instalación eléctrica del centro, y así poder proceder a la instalación de máquinas de aire acondicionado en la Primera Planta del edificio en el curso 2018-2019. Dicha dotación finalmente no se ha concedido, pero usando los Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro, se ha podido revisar y reforzar la instalación eléctrica, sin necesidad de realizar una nueva acometida. También se han instalado máquinas de Aire Acondicionado en la Primera Planta del edificio, con lo que se ha completado la dotación total de Aire Acondicionado en el centro, a lo largo de un período de aproximadamente dos años.

Finalmente, en el ámbito de la **Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales**, nuestro centro presenta las siguientes carencias: La EOI Sevilla-Macarena no cuenta con escaleras de incendios necesarias en caso de emergencia y las escaleras interiores del centro no poseen iluminación en cada peldaño. En la Delegación Territorial de Sevilla nos han comentado que se va a encargar a una empresa externa, experta en Prevención de Riesgos Laborales, la elaboración de un Plan Integral de Protección y Prevención para todos los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía (el plazo de ejecución abarca de 2-3 años).

En cuanto al estado de las instalaciones del centro, es necesario un acondicionamiento general en cuanto a pintura exterior e interior, cubrir cables y tubos en el techo, eliminar o reponer baldosas en los pasillos. Un adecentamiento de las Plantas Baja y Primera ya se llevó a cabo hace cuatro y dos años respectivamente, y en el curso actual se pretende acometer el arreglo de la Planta Segunda

Está pendiente de ejecución el trabajo de pintura en los interiores de todas las aulas (23 aprox.), pero la EOI no cuenta con el Presupuesto suficiente para llevarlo a cabo con Gastos de Funcionamiento Ordinarios, por lo que se va a solicitar una partida extraordinaria de Inversiones para este fin.

Todas estas limitaciones y deficiencias constituyen un obstáculo para el buen funcionamiento del centro y la seguridad del personal docente y no docente y el alumnado, con lo cual constituirán un objetivo principal en el presente Proyecto.

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

### **Marco legislativo:**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las 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

## **PROYECTO DE GESTIÓN EOI SEVILLA-MACARENA 2019/2020**

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).

- 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 (BOJA 12-02-2015).

SUBCUENTAS  
DE GASTO

1				Gastos corrientes en bienes y servicios
1	1			Arrendamientos
1	1	1		Terrenos
1	1	2		Edificios y otras construcciones
1	1	3		Maquinaria, instalaciones y utillaje
1	1	3	1	Maquinaria
1	1	3	2	Instalaciones
1	1	3	3	Utillaje
1	1	4		Material de transporte
1	1	5		Mobiliario y enseres
1	1	6		Equipos para procesos de información
1	1	7		Equipos de laboratorio
1	1	8		Material deportivo
1	1	9		Otro inmovilizado material
1	1	10		Cánones
1	2			Reparación y Conservación
1	2	1		Infraestructuras y bienes de uso general
1	2	2		Terrenos y bienes naturales
1	2	3		Mantenimiento de edificios
1	2	4		Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
1	2	4	1	Mantenimiento de instalaciones
1	2	4	2	Mantenimiento de equipos y herramientas
1	2	5		Elementos de transporte
1	2	6		Mobiliario y enseres
1	2	7		Mantenimiento de equipos para procesos de información
1	2	8		Otro inmovilizado material
1	3			Material no inventariable
1	3	1		Material de oficina
1	3	1	1	Ordinario no inventariable
1	3	1	2	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
1	3	1	3	Material informático no inventariable
1	3	2		Consumibles de reprografía
1	4			Suministros
1	4	1		Energía eléctrica
1	4	2		Agua
1	4	3		Gas
1	4	4		Combustible para calefacción
1	4	5		Vestuario
1	4	6		Productos alimenticios
1	4	7		Productos farmacéuticos
1	4	8		Otros suministros
1	4	9		Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
1	4	10		Material y menaje de hostelería
1	4	11		Material de laboratorio
1	5			Comunicaciones
1	5	1		Servicios telefónicos
1	5	2		Servicios postales
1	5	3		Servicios telegráficos
1	5	4		Télex, telefax y burofax
1	5	5		Informáticas
1	5	6		Otros gastos de comunicaciones
1	6			Transportes
1	6	1		Desplazamientos
1	6	2		Portes
1	7			Gastos diversos
1	7	1		Primas de seguros
1	7	1	1	Edificios y otras construcciones
1	7	1	2	Elementos de transporte
1	7	1	3	Otros riesgos
1	7	2		Tributos
1	7	2	1	Estatales
1	7	2	2	Locales

1	7	2	3	Autonómicos
1	7	2	4	Otros
1	7	3		Otros gastos diversos
1	7	3	1	Información, divulgación y publicidad
1	7	3	2	Cursos y actividades de formación
1	7	3	3	Reuniones, conferencias y cursos
1	7	3	4	Premios, concursos y certámenes
1	7	3	5	Otros
1	7	3	6	Formación y capacitación ambiental
1	7	3	7	Programa de gratuidad de libros de texto
1	7	4		Indemnizaciones por razón del servicio
1	7	4	1	Dietas
1	7	4	2	Locomoción
1	7	4	3	Otras indemnizaciones
1	7	5		Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
1	7	6		Traspaso ingresos CED a otros centros
1	7	7		Departamento de...
1	8			Trabajos realizados por otras empresas
1	8	1		Servicio de limpieza
1	8	2		Seguridad
1	8	3		valoración y peritajes
1	8	4		Postales o similares
1	8	5		Custodia, depósito y almacenaje
1	8	6		Estudios y trabajos técnicos
1	8	7		Edición de publicaciones
1	8	8		Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
1	8	9		Otros servicios
1	8	10		Comedor
1	8	11		Traducciones e interpretaciones
1	8	12		Actividades extraescolares
1	8	13		Aula matinal
2				Adquisiciones de material inventariable
2	1			Cuenta de adquisiciones para uso general del centro
2	1	1		Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
2	1	1	1	Maquinaria (límite del 10%)
2	1	1	2	Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
2	1	1	3	Utillaje (límite del 10%)
2	1	2		Elementos de transporte (límite del 10%)
2	1	3		Mobiliario y enseres (límite del 10%)
2	1	4		Material didáctico (límite del 10%)
2	1	5		Libros
2	1	6		Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
2	1	7		Otro inmovilizado material (límite del 10%)
2	1	8		Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
2	1	8	1	Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
2	1	8	2	Propiedad industrial (límite del 10%)
2	1	8	3	Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
2	1	8	4	Propiedad intelectual (límite del 10%)
2	1	8	5	Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
2	2			Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras
2	2	1		Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
2	2	1	1	Maquinaria (límite del 10%)
2	2	1	2	Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
2	2	1	3	Utillaje (límite del 10%)
2	2	2		Elementos de transporte (límite del 10%)
2	2	3		Mobiliario y enseres (límite del 10%)
2	2	4		Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
2	2	5		Otro inmovilizado material (límite del 10%)
2	2	6		Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
2	2	6	1	Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
2	2	6	2	Propiedad industrial (límite del 10%)
2	2	6	3	Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
2	2	6	4	Propiedad intelectual (límite del 10%)
2	2	6	5	Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

3				Inversiones
3	1			Cuenta de Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
3	1	1		Proyecto de...
3	2			Cuenta de Equipamiento
3	2	1		Maquinaria, instalaciones y utillaje
3	2	1	1	Maquinaria
3	2	1	2	Instalaciones Técnicas
3	2	1	3	Utillaje
3	2	2		Elementos de transporte
3	2	3		Mobiliario y enseres
3	2	4		Sistemas para procesos de información
3	2	5		Otro inmovilizado material
3	2	6		Gastos en inversiones de carácter inmaterial
3	2	6	1	Gastos en investigación y desarrollo
3	2	6	2	Propiedad industrial
3	2	6	3	Aplicaciones informáticas
3	2	6	4	Propiedad intelectual
3	2	6	5	Otro inmovilizado inmaterial

|

La Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto 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.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación Séneca, además de la contabilidad manual centrada en los movimientos de Cuenta Corriente (C.C.) y Caja.

### **I.Estado de ingresos**

Constituirán el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el Programa de Auxiliares de Conversación, Ropa de Trabajo, That's English y/u otros Planes, inversiones y equipamientos.

### **II. Estado de gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 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.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

### **III. Gestión económica de los departamentos didácticos**

#### **1. Reparto económico.**

La distribución del presupuesto para los departamentos didácticos se hará de la siguiente manera: Parte del presupuesto disponible para los departamentos didácticos (60%) se dividirá equitativamente entre cada uno de ellos. El porcentaje restante (40%) se dividirá de forma proporcional al número de alumnos/as matriculados/as en el centro en cada idioma en ese curso escolar. Dicho presupuesto se dedicará, sobre todo, a cubrir necesidades de material informático o audiovisual aunque no se descarta su uso para material bibliográfico, previa consulta con la Secretaría del centro.

En cuanto al uso de fotocopias, en principio no habrá restricciones y cada departamento realizará las fotocopias que necesite, siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro.

#### **2. Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán al siguiente protocolo:

- El/a jefe/jefa del departamento es responsable de la gestión económica de su departamento y de llevar un control de los ingresos y gastos que recibe en colaboración con la Secretaría del centro.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe consultarse con la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Es necesario que cuando se esté esperando una factura de un pedido se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el I.V.A. incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito de la compra no sobrepasarán el curso escolar.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: factura a nombre de



la EOI Sevilla-Macarena, dirección completa y CIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F. Deben aparecer igualmente los datos del proveedor, nombre, dirección y NIF o CIF según corresponda. Son imprescindibles la fecha y el número de factura, la firma y el sello de la empresa proveedora. El I.V.A. debe venir desglosado.

•El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del/a jefe/a del departamento correspondiente.

#### **IV. Elaboración del Presupuesto**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos efectuados. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen (por ejemplo, Programa de Auxiliares de Conversación, *That's English*, Ropa de Trabajo para ordenanzas, etc.).

2. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior.

3. La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente y administrativa del centro.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

4. El proyecto del presupuesto será establecido atendiendo a los conceptos establecidos en la aplicación Séneca y todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

#### **V. Aprobación del proyecto de presupuesto**

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

2. El proyecto del presupuesto del centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado, éste pasará a ser el presupuesto oficial del centro.

#### **VI. Ejecución del presupuesto**

La Gestión del presupuesto de gastos se realizará en las fases siguientes:

- Autorización del gasto
- Disposición del gasto (compras)
- Liquidación del gasto (pagos)

#### **VII. Cumplimiento del presupuesto**

La Secretaría velará por el cumplimiento y las modificaciones del presupuesto una vez se conozca la dotación de gastos librada por la Consejería de Educación para el ejercicio económico presupuestado.

### **VIII. Órganos competentes en la gestión económica**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

- Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

El Director:

- Dirigir al equipo directivo en la elaboración del proyecto del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito asignado.

### **IX. Cuenta de gestión**

El Director de la EOI informará al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, sobre el estado de la cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de un informe económico con las operaciones realizadas para distintos fines.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar se remitirá el Anexo XI a través de Séneca previa firma digital del/a Secretario/a y del/a Director/a al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Territorial para su posterior validación por ésta.

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

Los originales de justificantes de gasto del centro permanecerán bajo la custodia del/a secretario/a y a disposición de los órganos de control.

## **3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

### **I. Consideraciones previas**

La gestión de sustituciones en lo que afecta al alumnado está condicionada, fundamentalmente, por dos factores: por un lado, el carácter de enseñanza de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas y, por otro, el hecho de que la mayoría de nuestro alumnado tanto actual como potencial según los nuevos criterios de admisión es mayor de edad. En cuanto a lo primero, es necesario tener en cuenta que la docencia que a cada grupo le corresponde es de cuatro horas y media en cómputo semanal, distribuidas en dos sesiones de dos horas y cuarto cada una. Por lo que se refiere a la edad del alumnado, el hecho de que sean mayoritariamente adultos hace necesaria una adaptación del servicio de guardias que, dentro de las funciones encomendadas al profesorado por la legislación vigente, optimice los recursos para poder ofrecer un mejor servicio público.

A la luz de lo anterior, distinguiremos entre los criterios que serán de aplicación en el caso de bajas de corta duración, frente a los criterios que seguir en caso de bajas de larga duración.

## **II. Criterios para las sustituciones del profesorado con bajas de corta duración**

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

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

## **III. Criterios para las sustituciones del profesorado con bajas de larga duración**

En el caso de las bajas de larga duración, entendida como superiores a tres días, se distinguirán dos plazos: por una parte, bajas con una duración de hasta catorce días naturales y, por otra, bajas con una duración superior a catorce días naturales. En cualquier caso, se deben comunicar a la Delegación Territorial a la mayor brevedad posible, para la inclusión de la posible plaza en el programa SIPRI de gestión de sustituciones.

Las bajas con una duración de hasta catorce días naturales no serán cubiertas con profesorado externo. No obstante, si el centro cuenta con un auxiliar de conversación que tenga un taller de conversación programado con el/los grupo/s afectado/s durante dicho período, se animará al alumnado a asistir a la sesión de conversación con dicho auxiliar al objeto de dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Si se agotara el cupo de sustituciones disponible debido a bajas de muy prolongada duración, el centro realizará una petición razonada de ampliación del número de jornadas al Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación, en la que se detallarán las causas que han devenido en un agotamiento de dicho cupo.

En este sentido, al objeto de realizar una gestión eficaz de las bajas del profesorado desde la jefatura de estudios, el parte médico de baja y el anexo I correspondiente deberán presentarse el mismo día que se produzca especificando cuando sea posible el tiempo estimado de duración de la misma. Asimismo, cuando el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

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

#### **4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

##### **I. Directrices generales sobre el uso del material, equipamiento e instalaciones del centro.**

Es aconsejable racionalizar y cuidar al máximo la utilización del material fungible, no fungible, el equipamiento y las instalaciones del centro dentro y fuera del horario lectivo para evitar el despilfarro o deterioro de los mismos.

Tanto el personal docente como el P.A.S. velarán por que las aulas y todas las dependencias del centro (por ejemplo, departamentos y sala de profesores) permanezcan cerradas cuando no haya nadie en su interior. En el caso de las aulas, el personal docente y no docente será responsable de abrir y cerrar con llave las puertas después de cada turno de clases y en los descansos. Dicha responsabilidad será exclusiva del P.A.S. en el caso de la oficina de Administración. Esta medida contribuirá a un mayor cuidado y seguridad del material y el equipamiento del centro y del propio personal docente y no docente.

Dado el perfil del alumnado de la EOI Sevilla-Macarena, en su mayoría adultos, se espera que tengan especial cuidado y respeto por el material y el equipamiento de las aulas y de los espacios comunes (pasillos, entrada, porche, etc). Asimismo, se prohíbe la entrada del alumnado a la sala de profesores o los departamentos didácticos, salvo por indicación especial de algún profesor.

En cuanto al uso de los espacios exteriores, tanto el personal del centro como el alumnado podrán utilizar los espacios acotados para aparcamiento de bicicletas y motocicletas. El uso del aparcamiento de coches será exclusivo del personal del centro y, excepcionalmente, alumnado con problemas de movilidad. Asimismo, queda prohibida la utilización de las pistas deportivas por personas ajenas al centro, excepto en casos puntuales en los que la Dirección del centro autorice alguna actividad específica, previa petición por escrito por parte de la asociación u órgano competente.

El uso de los tabloneros de anuncios es exclusivo de la Dirección, Administración o Departamentos del centro. En el tablón destinado al Alumnado se permitirán comunicaciones del alumnado y publicidad de servicios relacionados con el estudio de idiomas. Dichas comunicaciones se retirarán mensualmente para facilitar la fluidez de información y evitar la acumulación de información obsoleta. Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales.

## **II. Uso de la Biblioteca.**

La Biblioteca de la EOI Sevilla-Macarena está formada por material bibliográfico y audiovisual de los cuatro idiomas impartidos en el centro (alemán, francés, inglés, italiano), además de material en español, idioma no impartido en el centro. Dicho material está registrado en el programa BIBLIOWEB que actualiza el/la responsable de cada departamento periódicamente. Además, se cuenta con un libro de registro manual custodiado en la Secretaría del centro. El préstamo de material todavía se realiza de forma manual con un libro de registro de préstamos, pero es deseable la adaptación de dicho registro al programa BIBLIOWEB mediante el uso de códigos de barras. El responsable último de la gestión de la Biblioteca es el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares. Las normas de uso de la biblioteca aparecerán reflejadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del centro (Cap. 3).

## **III. Mantenimiento de equipamiento, equipos de información e instalaciones.**

El mantenimiento de equipos de información se realizará a través de la contratación de una empresa especializada que será requerida para su revisión y reparación en base a las necesidades y a la disposición económica del centro. Después de cada revisión o reparación, el técnico facilitará a la Secretaría del centro un parte de trabajo en el que se especificará el trabajo realizado y la duración de dicha tarea.

El mantenimiento del equipamiento e instalaciones del centro también se realizará mediante la contratación de una empresa especializada que se centrará en labores de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería y jardinería. Dicha contratación podrá ser anual, por medio de una cuota fija mensual más material utilizado, o por obra, según la necesidad del centro. La contratación de un sistema vendrá determinada por la situación económica del centro. En cualquier caso, para la realización del mantenimiento del centro se dispondrá de un libro de solicitud de servicios custodiado en la Conserjería donde se reflejará el tipo de reparación, el lugar y la persona que lo solicita. La Secretaría del centro será responsable de comunicar dichas solicitudes a la empresa encargada del servicio de mantenimiento y de verificar que dichas solicitudes se han subsanado.

En última instancia, la Secretaría del centro será la responsable del mantenimiento general del centro. Además, habrá una serie de responsables para distintas áreas:

- El/a coordinador/a de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales será responsable de los equipos de prevención, protección y evacuación del centro.
- El/a Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares se encargará del control de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.

- Los/las Jefes/as de Departamento serán responsables de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos y/o audiovisuales correspondientes a su departamento.

- Los/ las ordenanzas se ocuparán de la custodia y control del mantenimiento de los equipos de reprografía. Asimismo, se ocuparán del buen uso de la sala del profesorado, en estrecha colaboración con éste, velando por el uso eficaz del equipamiento allí disponible, siempre comprometido con el medio ambiente.

- Los/las ordenanzas y el personal de limpieza colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamiento informando a la Secretaría de cualquier incidencia.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar siempre que la gestión económica del centro lo permita, el Consejo Escolar lo apruebe y la Delegación Territorial proporcione al centro partidas especiales para fines específicos. La renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro se deberá centrar en las siguientes áreas:

- **Ampliación del espacio disponible.** Es de urgencia la ampliación del espacio dedicado a la docencia (más aulas) y a la gestión administrativa del centro (oficina de administración), además de las acciones ya emprendidas con este fin y creación de un espacio de almacenamiento en el porche lateral. Todo ello contribuirá a la mejora de la calidad del servicio ofrecido al alumnado en sus dos vertientes (docente y administrativa) y evitará la aglomeración de alumnado y la acumulación de materiales, personal y equipamiento en un espacio reducido. Se ha construido en el mes de agosto de 2018 un espacio, usando la mitad del local destinado a almacén, para la apertura en el mes de octubre-noviembre de 2018 de una cafetería, que continúa funcionando en el curso 2019/2020.

- **Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.** La EOI Sevilla-Macarena presenta algunas carencias básicas en cuanto a la normativa de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, como la de las escaleras de emergencia.

- **Acondicionamiento climático.** Tras la finalización de la ampliación de la instalación eléctrica, es urgente la instalación de aparatos de aire acondicionado en la planta primera del centro para evitar posibles incidencias de salud no sólo entre el personal del centro sino también entre el alumnado durante los meses estivales. Asimismo, es necesaria la revisión y posible sustitución del sistema de calefacción existente en el centro por su ineficacia y alto coste.

- **Acondicionamiento estético del centro.** Es conveniente un acondicionamiento general en cuanto a pintura exterior e interior, recubrimiento de cables y tubos en el techo, eliminación o reposición de baldosas en los pasillos, sustitución de persianas traseras, etc., que ya se ha iniciado en la planta baja y primera del edificio.

- **Aula multimedia.** La EOI Sevilla-Macarena ve necesaria la instalación de un aula multimedia para incorporar de forma eficaz la utilización de nuevas tecnologías a la enseñanza de lenguas y así mejorar la calidad de dicha enseñanza.

- **Equipamiento informático de aulas.** Si bien las aulas ya están dotadas de ordenadores, proyectores, etc, muchos de ellos son equipos antiguos que

necesitan sustitución urgente o reparaciones habituales. La conexión a Internet de la que se dispone es claramente insuficiente para la docencia y administración del centro.

•**Sistema de cita previa online:** Tanto para los trámites administrativos del alumnado como para elección de grupo, se ha habilitado un sistema informático, a través de la empresa Bookitit, de modo que se pueda solicitar una cita previa a través de Internet, sin tener que desplazarse al centro, usando ordenador o cualquier dispositivo móvil.

•**Página web:** Se está trabajando en la creación de una nueva página web para la EOI Sevilla-Macarena, respetando el dominio [eoisevilla.com](http://eoisevilla.com). Se trata de hacer que se pueda llegar a la información que se encuentra en dicha página web de una forma más accesible e intuitiva.

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

### Marco legislativo:

•Decreto 155/1997 de 10 de junio por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía

•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.

La EOI Sevilla-Macarena, cumpliendo con la normativa vigente podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten por escrito y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

La cesión de las instalaciones a organismos públicos y O.N.G. para actividades que tengan una finalidad social será gratuita. Asimismo, las actividades llevadas a cabo por la Asociación de Alumnos del centro (talleres de conversación, etc.) tampoco estarán sujetas a ninguna tasa o coste. La EOI Sevilla-Macarena también podrá organizar eventos de carácter recaudatorio con un fin social como rastrillos, operaciones kilo, etc. Cuando sean destinados a fines sociales, dichos eventos no supondrán ningún ingreso ni beneficio económico para el centro y estarán exclusivamente orientados a una función social en colaboración con instituciones que cumplan dichas características. Sólo en casos excepcionales y previa autorización de la autoridad competente, dichas actividades benéficas se podrán utilizar para cubrir las necesidades del centro (medios informáticos, audiovisuales y/o infraestructuras).

Las donaciones al centro, sean en efectivo o sean en especie, serán entregadas en la Secretaría del Centro para su control y asentamiento en los registros correspondientes. El centro y los departamentos podrán negociar

donaciones con editoriales, otras entidades o particulares. Los departamentos comunicarán en Secretaría las donaciones obtenidas y registrarán las mismas en los Ingresos Propios del Centro si son en efectivo, o en el inventario general del Centro, si son en especie.

## **6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.**

### Marco legislativo:

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

### Registro de inventario:

1. Ciñéndose al marco legislativo, el registro de inventario de la EOI Sevilla recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origende la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Aparte del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, u otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Será responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento.



Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. La responsabilidad de dicho registro recaerá sobre los Jefes de los Departamentos Didácticos.

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos, el destinado a determinados espacios comunes, así como los medios informáticos. Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío. La Secretaría será responsable de los equipos y materiales de uso general del centro.

## **7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

### Marco legislativo:

Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

### Objetivos:

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

### Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Recogida selectiva de todos los residuos del centro.
- Política de compras favorecedora de materiales renovables, reciclables y reutilizables (por ejemplo, tóners reciclados) y de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.
- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del uso de energía (por ejemplo, agua, electricidad, calefacción).
- Uso de equipos eficientes en cuanto a gasto energético, con bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

- Uso moderado y responsable de fotocopias, realizando un control periódico del consumo, propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

La totalidad de la comunidad educativa será responsable de que estas medidas sigan su curso, aunque el papel de la Secretaría en colaboración con los ordenanzas y el personal de limpieza será clave en el control del consumo de energía y la recogida selectiva de los residuos del centro.