



**Escuela Oficial  
de Idiomas  
Andújar**



## PROYECTO DE GESTIÓN

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ANDÚJAR  
2023-2024

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

La Escuela Oficial de Idiomas Andújar tras el cambio de ubicación aprobado por la Delegación Provincial de Educación de Jaén se encuentra situada en Avenida 28 febrero s/n donde comparte instalaciones con el CEIP Félix Rodríguez de la Fuente. La EOI cuenta en este centro con una sala de profesores en el ala derecha trasera de la primera planta del edificio anexado al edificio principal, las aulas **7 y 8** ubicadas en el ala izquierda de la primera planta del edificio principal, las aulas **5 y 6** en el ala derecha de la primera planta del edificio principal y el aula **14** en el ala izquierda central de la primera planta del edificio anexado al edificio principal. Además, se cuenta con el aula de PT en la primera planta (ala derecha delantera del edificio anexado al edificio principal) para labores de la administrativa del centro algunos días de la semana en horario de mañana/tarde. En la planta baja se cuenta con el despacho de dirección del CEIP en horario de tarde para la dirección y con el despacho de secretaria del CEIP en horario de tarde para la ordenanza y un aula de EOE del CEIP en horario de mañana para la ordenanza. Se produce rotación de espacios por parte de miembros del PAS y dirección de EOI. Secretaria y jefatura operan en la sala de profesores, única dependencia propia.

En materia de personal, la escuela cuenta con un claustro de 6 profesores, una ordenanza, una administrativa y una limpiadora.

En cuanto al uso compartido de instalaciones, la dirección del CEIP ha propuesto la firma de un acuerdo sobre el uso compartido de instalaciones que ha suscrito tanto la directora del CEIP como la directora de la EOI, un acuerdo que ha supuesto un incremento del gasto al tener que arrendar una fotocopiadora y adaptar las aulas asignadas al uso de portátiles de la EOI. Dicho acuerdo queda anexado a este documento.

### **1. 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 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).

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, 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 dividirá equitativamente entre cada uno de ellos. Dicho presupuesto se dedicará, sobre todo, a cubrir necesidades de material informático, audiovisual y publicidad, previa consulta con la Secretaría del centro.

En cuanto al uso de fotocopias, en principio no habrá restricciones ya que se ha alquilado una fotocopidora impresora con tarifa plana. Cada departamento realizará las fotocopias que necesite, siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro de papel.

### **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 Andújar, 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 el presupuesto real que finalmente se nos confirme desde Consejería. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades reales del centro, siendo en este caso las necesidades del centro la adquisición de material de oficina y reprografía, material inventariable y publicidad.

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

#### ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
<b>INGRESOS</b>				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		4.045,51		
Ropa de Trabajo		300,51		
<b>Total ingresos según procedencia:</b> .....		<b>4.346,02</b>		
<b>REMANENTES</b>				
Remanentes de Otras Entidades				0,00
Remanentes de Recursos Propios	0,00			
Remanente Dotación gastos funcionamiento		2.707,42		
Remanente ejercicio anterior Inversiones			4,00	
<b>Total remanentes según procedencia:</b>	<b>0,00</b>	<b>2.707,42</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>

.....				
<b>Totales:</b>	<b>0,00</b>	<b>7.053,44</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>

**Total ingresos:**

<b>7057,44</b>
----------------

CONCEPTOS	IMPORTE DESGLOSADOS	IMPORTE GLOBALES
<b>1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1.- Arrendamientos</b>		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	900,00	<b>900,00</b>
<b>1.2.- Pagos a cuenta</b>		
<b>1.3.- Reparación y Conservación</b>		
Mantenimiento de equipos para procesos d	500,00	<b>500,00</b>
<b>1.4.- Material no inventariable</b>		
Material de oficina	500,00	
Consumibles de reprografía	500,00	<b>1.000,00</b>
<b>1.5.- Suministros</b>		
Vestuario	300,51	
Productos farmacéuticos	25,00	
Otros suministros	600,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	396,98	<b>1.322,49</b>
<b>1.6.- Comunicaciones</b>		
Servicios postales	100,00	
Otros gastos de comunicaciones	100,00	<b>200,00</b>
<b>1.7.- Transportes</b>		
Desplazamientos	100,00	<b>100,00</b>
<b>1.8.- Gastos diversos</b>		
Otros gastos diversos	1.300,00	
Departamento de ...	800,00	<b>2.100,00</b>
<b>1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>		
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	500,35	<b>500,35</b>
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:</b>		<b>6.622,84</b>
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>		
<b>2.1.- Uso general del centro</b>		
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	217,30	
Sistemas para procesos de información (I	217,30	<b>434,60</b>
<b>2.2.- Departamentos u otras entidades</b>		
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>		<b>434,60</b>
<b>TOTAL GASTOS:</b>		<b>7.057,44</b>

## **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 provisional del centro docente será aprobado por el Consejo Escolar así como el presupuesto definitivo una vez se nos comunique el presupuesto real con el que contará el centro para este ejercicio económico. Una vez aprobado el presupuesto definitivo, 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/a 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/a:

- 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/a 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 aquéllas 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) 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 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) 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.

### **IV. 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.

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 las dependencias del equipo directivo 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 queden al final del día con todos los dispositivos apagados. Esta medida contribuirá a un mayor cuidado del material. Las ventanas permanecerán cerradas una vez concluida la jornada laboral y las aulas cerradas pero sin llave como es habitual en el centro, excepto la sala de profes, de acceso únicamente al personal de la EOI y que contiene todo el material inventariable.

Dado el perfil del alumnado de la EOI Andújar, 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.

-Hay intención de destinar un espacio al aparcamiento de patinetes y bicicletas, que se situará entre el edificio principal y el edificio anexado.

-El uso de los tablones de anuncios cedidos a la EOI en la planta baja y en la primera planta es exclusivo de la Dirección, Administración o Departamentos de la EOI.

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

La Secretaría del centro será la responsable del mantenimiento general del centro siempre colaborando con la Secretaría del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente.

Además, habrá una serie de responsables para distintas áreas, teniendo en cuenta que para los espacios comunes, compartidos con el IES Nuestra Señora de la Cabeza, siempre será necesaria la colaboración con los responsables de esas mismas áreas del IES.

-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 (cuando la haya).

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

#### **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.

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 Andújar 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, lo siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopiadoras, 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, origen de 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.

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, tóneres 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.

ANEXO I INGRESOS definitivo (PENDIENTE PRESUPUESTO CONSEJERÍA )

ANEXO II GASTOS definitivo (PENDIENTE PRESUPUESTO CONSEJERÍA )

ANEXO III Acuerdo sobre Uso de Instalaciones Compartidas

# **ACUERDO DE COLABORACIÓN**

## **REUNIDAS**

De una parte, D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Expósito Santamaría, actuando en el presente acuerdo como Directora del CEIP FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE de Andújar, y en representación del mismo.

De otra parte, D<sup>a</sup>. María Isabel Lamas Fentanes, actuando, en el presente acuerdo como Directora de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS de Andújar, y en representación de la misma.

Ambas partes

## **MANIFIESTAN**

I.- Que el CEIP Félix Rodríguez de la Fuente y la Escuela Oficial de Idiomas, compartirán las instalaciones ubicadas en la Avd. 28 de Febrero S/N.

Visto lo anterior y encontrándose ambas partes en pleno uso de sus facultades y con capacidad legal suficiente para la celebración del presente acuerdo en las representaciones que ostentan, libre y voluntariamente

## **ACUERDAN**

**PRIMERO.-** Las aulas que se utilizarán para impartir clases serán las identificadas con los números 5,6,7,8 y 14, situadas en la primera planta del edificio. En cada aula se reservará un espacio para la exposición de los diferentes trabajos del alumnado de la E.O.I.

En caso de que alguno de los dos centros educativos aumenten de unidades se volverá a reestructurar la distribución de espacios.

También se podrá utilizar el Salón de Actos, Biblioteca, Cocina, Almacén, Aula de Apoyo a la Integración, Aula de Compensatoria y Despacho del E.O.E, además de zonas exteriores para desarrollar diferentes tipo de actividades educativas y/o tutorías.

Se reservarán para la E.O.I. dos tabloneros de anuncios en los pasillos del edificio, uno en cada planta.

**SEGUNDO.-** La Sala de Profesores de la E.O.I, será el aula 13, situada en la primera planta del edificio.

**TERCERO.-** El material existente en cada aula autorizada (libros, revistas, cuentos, pinturas, lápices, cuadernos, ordenadores, electrónica en general, etc...) así como cualquier otro material, forma parte del material educativo por lo que queda expresamente reservado al alumnado oficialmente matriculado en el CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, no pudiendo ser utilizado sin la autorización expresa de la dirección del Centro.

El material que sea necesario para el desarrollo de las actividades de la E.O.I. será proporcionado por ésta a su alumnado, de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento que tengan establecidas para este tipo de proyectos y/o actividades.

**CUARTO.-** Tanto las aulas y su contenido, como el resto de espacios, han de dejarse en las mismas condiciones en las que se encuentran: limpieza, disposición de mesas, ordenación, etc.. para su posterior utilización por parte del alumnado del centro CEIP Félix Rodríguez de la Fuente.

En caso de alguna rotura de persianas, cristales, etc... se comunicará a la Dirección del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente que dará traslado al Ayuntamiento, entidad responsable del mantenimiento del edificio.

Los gastos ocasionados por la rotura de pizarras digitales, proyectores, etc... , debido al desgaste normal o mantenimiento del mismo, serán compartidos entre los dos centros educativos. Si la rotura o avería es producida por un mal uso, correrá a cargo de la parte que haya ocasionado dicha rotura.

**QUINTO.-** Los profesores/as de la E.O.I. utilizarán sus propios equipos informáticos y los maestros/as del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, los suyos.

**SEXTO.-** Cualquier daño, deterioro o menoscabo que se produzca en las instalaciones del centro o en su mobiliario como consecuencia de un uso inadecuado, imprudente o por desconocimiento de los usuarios de las instalaciones durante el desarrollo de la actividad



educativa, es responsabilidad de la parte que haya ocasionado el daño.

La E.O.I. se compromete a dejar las instalaciones y su contenido en las mismas condiciones de uso y estado en las que se le entregan.

**SÉPTIMO.-** El personal de la E.O.I. será quien supervise, en cada momento el adecuado y correcto uso de las instalaciones y del mobiliario en horario de tarde.

**OCTAVO.-** El C.E.I.P. Félix Rodríguez de la Fuente, queda eximido de cualquier responsabilidad, sea de la naturaleza que sea, que pueda derivarse, bien de la ejecución de las actividades, bien de la utilización de los recursos facilitados, así como de cualquier otra circunstancia que pueda sobrevenir durante el desarrollo del horario lectivo.

**NOVENO.-** La administrativa de la E.O.I. podrá utilizar alguna de las aulas de la primera planta que se quedan libres para la realización de su trabajo.

**DÉCIMO.-** La ordenanza de la E.O.I. podrá tener acceso a la Secretaría/Dirección del centro teniendo en cuenta los siguientes aspectos de obligado cumplimiento:

1. La puerta de la Secretaría y de Dirección permanecerá siempre cerrada.
2. Solo se permite el acceso a Secretaría/Dirección al personal docente y no docente de la EOI. Tal medida se debe a que debemos salvaguardar la confidencialidad de los documentos que en esta estancia se recepcionan y en cumplimiento de la Ley de protección de datos.
3. El alumnado de la E.O.I. tiene prohibida la entrada a Secretaría/Dirección. Cualquier petición se hará por la ventanilla habilitada para ello.
4. No se recibirán a personas ajenas a la E.O.I. dentro de Secretaría/Dirección.
5. No se podrán utilizar los equipos informáticos ni la fotocopidora de Secretaría/Dirección.
6. Los viernes por la mañana, la ordenanza se ubicará en el despacho del E.O.E debido a que es día lectivo y estas estancias están ocupadas por el personal del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente.
7. El uso del Despacho de Dirección será sólo para encender/apagar el Portero Automático. En ningún caso se utilizará para cualquier otra cuestión.
8. La ordenanza podrá guardar sus pertenencias bajo llave en un armario de la Secretaria. Los viernes podrá guardarlos en el despacho del EOE o en la Sala de Profesores de la EOI.
9. En caso de incumplimiento se prohibirá el acceso a la Secretaría/Dirección del centro de forma inmediata.

**UNDÉCIMO.-** No se permite, el acceso a cualquier otro recinto, espacio o aula del Centro que no haya sido expresamente autorizado en el presente acuerdo ni la utilización de ningún material, suministro, utensilios o equipos electrónicos o informáticos del centro que no hayan sido debidamente autorizados.

**DUODÉCIMO.-** Se prohíbe el estacionamiento de coches y/o motos dentro de las instalaciones del centro. Las bicicletas y/o patinetes eléctricos se podrán estacionar dentro del recinto escolar en el aparcamiento habilitado para ello y no se podrán meter dentro del edificio.

**DECIMOTERCERO.-** Se comunica a la E.O.I. que existen tres cámaras (dos en planta

baja y una en primera planta) que graban las imágenes y que podrán ser visionadas para comprobar las condiciones de este acuerdo.

**DECIMOCUARTO.-** Este documento podrá ser revisado cuando una de ambas partes lo estime oportuno.

Y para que conste donde proceda, una vez leído, entendido y aceptado por las partes, en prueba de conformidad se firma por duplicado ejemplar en Andújar, a diecisiete de octubre de dos mil veintitrés.

Fdo: Directora del CEIP FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

D<sup>a</sup>. Mariló Expósito Santamaría

Fdo: Directora de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS de Andújar.

Fdo. D<sup>a</sup>.María Isabel Lamas Fentanes



**UNDÉCIMO.-** No se permite, el acceso a cualquier otro recinto, espacio o aula del Centro que no haya sido expresamente autorizado en el presente acuerdo ni la utilización de ningún material, suministro, utensilios o equipos electrónicos o informáticos del centro que no hayan sido debidamente autorizados.

**DUODÉCIMO.-** Se prohíbe el estacionamiento de coches y/o motos dentro de las instalaciones del centro. Las bicicletas y/o patinetes eléctricos se podrán estacionar dentro del recinto escolar en el aparcamiento habilitado para ello y no se podrán meter dentro del edificio.

**DECIMOTERCERO.-** Se comunica a la E.O.I. que existen tres cámaras (dos en planta baja y una en primera planta) que graban las imágenes y que podrán ser visionadas para comprobar las condiciones de este acuerdo.

**DECIMOCUARTO.-** Este documento podrá ser revisado cuando una de ambas partes lo estime oportuno.

Y para que conste donde proceda, una vez leído, entendido y aceptado por las partes, en prueba de conformidad se firma por duplicado ejemplar en Andújar, a diecisiete de octubre de dos mil veintitrés.