Junta de Andalucía

E.O.I. Antequera

Proyecto de Gestión

EOI Antequera

Curso

2023 – 2024

1. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA 1

1.1. Características del centro 3

1.2. Diagnóstico de los recursos iniciales 3

1.3. Diagnóstico inicial de los recursos humanos 5

1.4. Diagnóstico inicial del estado de cuentas 6

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual 5

2.1. Presupuestos de ingresos 9

2.2. Presupuesto de gastos 9

3. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado 12

3.1. Notificación de la ausencia del profesorado 12

3.2. Organización del Servicio de Guardias 13

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 13

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 14

6. Procedimientos para la elaboración del inventario 14

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que será eficiente y compatible con la conservación del medioambiente 15

1. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla y recoge, las líneas de gestión económica, de ordenación y de utilización de los recursos de la Escuela Oficial de Idiomas de Antequera. La Ley de Educación de Andalucía lo incluye en su artículo 126 dentro de los documentos que forman el Proyecto de Centro, complementando el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación según la cual el Proyecto de Gestión se enmarca dentro del Proyecto Educativo.

El objetivo de este Proyecto es que sirva para dar a conocer y utilizar los recursos disponibles en nuestro centro de una forma clara y transparente y permitir la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa: el alumnado y sus representantes, el profesorado y el personal de administración y servicios.

El Proyecto de Gestión de nuestro Centro se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que tenemos para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales y económicos como humanos.

1.1. Características del centro

La Escuela Oficial de Idiomas Antequera comparte instalaciones con el IES Pedro Espinosa desde su fundación, en 2006. Tras la cesión de la antigua casa del conserje del instituto a principios de 2013, nuestro Centro cuenta con un espacio propio para los departamentos y secretaría, que anteriormente estaban diseminados en distintas instalaciones de dicho IES. Con esta cesión, las dependencias administrativas han quedado separadas de las académicas que se encuentran en el Edificio B del IES.

El Equipo Directivo, una vez revisadas las lamentables condiciones de la casa del conserje anteriormente mencionado, se ha propuesto solicitar que se realicen unas modificaciones que aseguren en primer lugar la seguridad de las instalaciones (cableado eléctrico antiquísimo, humedades, baño casi sin agua corriente, tejado posiblemente de uralita/chapa con décadas de antigüedad, entre otras). Durante la totalidad del curso 2022-2023, se estuvo enviando escritos y solicitando apoyo para poner las dependencias administrativas en el estado óptimo para uso para la comunidad educativa. Lamentablémente, no ha sido hasta septiembre de 2023, cuando se ha recibido un informe confirmando el estado deteriorado y se ha puesto en marcha una vez más actuaciones para conseguir la optimización de las mismas.

También es importante mencionar que estamos en posesión desde el 4 de noviembre de un **informe técnico profesional** en el que se evalúan los riesgos de nuestras instalaciones. Con este informe en mano se han ido solucionando pequeños defectos a lo largo del curso 22-23 que constituían riesgos para los trabajadores y el alumnado de nuestro centro, como pintar

todas las dependencias y aplicar tratamiento antifúngico en muro despacho de dirección, sustitución de luminarias obsoletas en techo por unas led que cumplen normativa, proporcionar a los trabajadores sillas regulables, instalación de soportes para las pantallas de ordenadores, retirada de material obsoleto que sobrecargaba estanterías, pero somos plenamente conscientes de que todo esto es insuficiente.

El 14 de diciembre de 2023 nos visita un ingeniero de la APAE, Andrés Armenta Machado, y nos hace los siguientes comentarios:

- OCA: probablemente tenga que asumir esa revisión el Centro, pero no concreta nada.
- La instalación eléctrica no cumple la normativa, su reparación va a ser MUY costosa, tanto que seguramente les resulte más rentable tirar tabiques y realizar la obra correctamente por poco dinero más. Estima que podrían rondar los 30.000 euros, pero es sólo su estimación y no es experto en electricidad.
- Cartel exterior EOI: no cumple normativa. Nos lo tienen que suministrar.
- Tejado: es de tejas.
- Cubierta terraza: es chapa galvanizada. NO entraña riesgo para la salud.
- Cintas antideslizantes: dice que probablemente sea Delegación la que nos pida que sea el Centro el que instale las cintas antideslizantes en el exterior, entra a formar parte de mantenimiento de edificios. Si finalmente somos nosotros los que tenemos que instalarlo, mirar en Google normativa y supervisar el trabajo de quien venga a instalarlo y guardar bien esa factura por si hubiera en un momento dado que reclamar daños por mala instalación.
- Las rejas exteriores por las que se cuelan animales y agua: seguramente cerrar, siempre dejando ventilación cruzada para que no se convierta en un invernadero.
- Las humedades: probablemente se solucionen simplemente cambiando ventanas.
- El baño, que también necesitaría reforma integral.
- Todo el cableado por el suelo y paredes: probablemente nos insten también a solucionarlo nosotros. Este técnico me comenta que hay algunos asuntos que son asunto nuestro, que entran a formar parte de mantenimiento de edificios. Este sería un ejemplo de ello, y tendría que estar hecho.
- Me pregunta por el Plan de Autoprotección, y también hablamos que revisando el estado de las instalaciones, es imposible que cumpla con nada.
- Lámparas: que en vez de poner tulipa protectora que las cambiemos por LED que sí cumplan normativa.

Con fecha de septiembre de 2023 se recibió el documento urgente mencionado anteriormente en el que se instaba a la Dirección a proceder a rellenar en Séneca la previsión para la subsanación de una serie de medidas preventivas propuestas por la Delegación. Dicho documento de Medidas Preventivas se puede leer aquí.

El hecho de compartir aulas supone que los gastos derivados del uso de estas instalaciones, tales como suministros y mantenimiento de los equipos informáticos, sean compartidos también. A título informativo, en el curso 21-22 el total de gastos compartidos con el IES fueron 2127.37€ (312 alumnos), pero este curso que cerramos 22-23 los gastos ascendieron a

2274.01 con 278 alumnos.

Cabe decir que las aulas del IES Pedro Espinosa están equipadas con ordenadores y pizarras digitales que facilitan enormemente la labor docente de nuestro profesorado y benefician a nuestro alumnado. Por el contrario, no están preparadas para la enseñanza de idiomas. No tenemos aulas de uso exclusivo lo que dificulta decorar las aulas, poner en práctica metodologías activas tales como reorganizar espacios, etc. Seguimos con la ilusión de algún día contar con un Centro propio cuyos espacios podamos organizar, personalizar, y renovar según nuestras necesidades.

1.2. Diagnóstico de los recursos iniciales

Cada aula cuenta con un ordenador y una pizarra digital, así como unas pizarras blancas adquiridas durante el curso 2017-2018. El espacio destinado a nuestras oficinas cuenta con una mejora del equipamiento informático y también se procedió a una mejora del mobiliario del Departamento de Inglés durante el curso 2018-2019. En el curso 2020-2021, la Junta dotó al centro de 9 ordenadores portátiles y el centro adquirió otros dos más, con lo que hay suficientes para el número total de profesorado.

Se ha procedido a completar el registro del inventario en Séneca para así contar con un listado actualizado de los recursos con los que cuenta el centro.

1.3. Diagnóstico inicial de los recursos humanos

Como se ha mencionado anteriormente, en el curso 2022-2023, se renovó la Dirección, con Carmen Medina al mando. En el presente curso 23-24 se ha renovado de nuevo la Jefatura de Estudios, asumiendo el cargo Valerie Field Galán. Se han incorporado nuevos profesores y profesoras. Tenemos a Irene Acosta Manzano como bilingüe impartiendo un grupo de francés, África Gómez Acevedo (vuelve aunque es definitiva en el centro a media jornada), Lourdes Escobar Gambero (interina con vacante), y Jose Ortiz Molina (funcionario con concursillo)

El desglose del personal queda de la siguiente manera:

PERSONAL DOCENTE	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Con destino definitivo en el Centro	**Ordenanza**
Cruz Chinchilla, Francisco de Asis (½ jornada) Grosse, Fanny Isabel Beatrice Medina Garríguez, Carmen Vera Sanchidrian, Nuria (⅓ jornada) África Gómez Acevedo (½ jornada)	Arrabal Aranda, Juana María

Sin destino definitivo en el Centro	Administrativo
Valerie Field Galán Ana María Nuñez Bazaga Lourdes Escobar Gambero Irene Acosta Manzano José Javier Ortiz Molina	Jose Gallardo Montoya
	Limpiadora
	Francisca Rojas Campos

Los cargos directivos son:

DIRECCIÓN	Medina Garríguez, Carmen
JEFATURA DE ESTUDIOS	Field Galán, Valerie
SECRETARÍA	Vera Sanchidrian, Nuria

1.4. Diagnóstico inicial del estado de cuentas

La Secretaria informa de que hemos gastado este curso 22-23 la cantidad de 16.171,55€. De los cuales hay que restar los siguientes conceptos porque vienen a parte de nuestros gastos de funcionamiento ordinarios:

- 5600€ AUX CONV
- 300,51€ VESTUARIO ORDENANZA
- 200€ PACTO ESTADO

TOTAL: 10.071€.

Teniendo en cuenta que los gastos de funcionamiento ordinario que nos ingresó la Consejería de Educación en el 22-23 fueron 6767.92€ y que esta es la cantidad que se nos viene ingresando desde hace años, hay que considerar que cada año académico se gastan de nuestros remanentes unos 3250€ de media. El presente ejercicio económico se ha abierto con unos remanentes de 17026.13€. Esto significa que en el plazo de 5 años ya nos habremos quedado sin remanentes si seguimos gastando como hasta ahora.

Por este motivo, me veo obligada a ajustar aún más el presupuesto presentado el curso pasado y ruego en particular a los responsables de los departamentos didácticos y el DACE, y al Claustro de profesorado en general, que se controle el gasto de **fotocopias** e **impresiones** que se realizan y **cualquier gasto que se quiera efectuar**.

Soy consciente de que los gastos que se han realizado eran en su mayoría imprescindibles y de hecho, habría que realizar una reforma integral en nuestras dependencias administrativas para que fueran seguras y cumplieran la normativa vigente. Ya se ha procedido a pintar, a

cargo de este nuevo ejercicio económico, las instalaciones administrativas que presentaban, entre otros problemas, presencia de mohos. Continuando con este tema, aprovecho para informar a este Consejo Escolar de un escrito recibido a finales del mes de septiembre desde Planificación Preventiva en Delegación instando a la Directora a determinar con suma urgencia "el plazo de ejecución y la valoración económica de las acciones planificadas", con el fin de que nuestro Centro presente un presupuesto y un plazo para la solución de los problemas de seguridad más graves que presenta. Actualmente ya estamos realizando algunos de los primeros trámites para obtener presupuestos.

En definitiva, y a la vista de todo lo anteriormente expuesto, sería incurrir en una mala gestión y una falta de previsión seguir gastando como hasta ahora sin recibir una ampliación del presupuesto de nuestra Escuela, que por supuesto solicitaremos aunque es muy complicado que nos lo concedan dada la situación actual global.

El presupuesto que se presenta a continuación (VER ANEXOS I Y II), no es del todo realista, ya que no hay un concepto "ahorro", sino que el dinero del que se dispone se reparte entre las distintas subcuentas.
Las subcuentas que afectan directamente a todo el claustro, y que no admiten ampliación ninguna del presupuesto son las siguientes:

-Material no inventariable de oficina: 1000€. NOTA: ha subido notablemente el pasado curso. Se recomienda extremar la precaución con el gasto en esta subcuenta y no recurrir a impresiones de cartelería en papelería ajena a la Escuela. Las copias A3 y plastificados son muy caros.
-Reprografía 1000€. NOTA: ha subido mucho el precio del papel, sobre todo A3, y se han hecho 1500 copias en el edificio A además de las del edificio B. Para colmo también se han hecho más copias totales que el curso anterior.
-Agua: 200€.
-Combustible: 1900€. NOTA: plantearse el no encendido.
-Teléfono: 150€. NOTA: no se pueden adquirir terminales que supongan un gasto extra para la Escuela.
-Desplazamientos: 100€. NOTA: se aclara al Claustro qué supuestos tienen derecho a el pago de un desplazamiento/dieta.
-Publicidad: 250€.
-Extraescolares: 299€. NOTA: se ha calculado 1€ por alumno. Este presupuesto anual no se podrá ver incrementado. Las actividades que se salgan de una pequeña fiesta compartiendo comida y algo de decoración (suele costarnos unos 50€ cada una) y conlleven un gasto extra, tendrán que prorratearse por completo entre el alumnado asistente para sufragar los gastos (asistencia de ponentes/expertos, teatro, cata de quesos, etc).
-Inventariable: 670€.
-Libros 299€. NOTA: se ha calculado 1€ por alumno. Hay 40 en francés y 259 en inglés. Se recomienda contactar con las editoriales que suelen hacer precios especiales para Escuelas para la adquisición de libros graduados o novelas, además de facilitar la compra a los jefes de

los departamentos ya que ellos nos mandan directamente la factura para el pago mediante transferencia.
-Reparaciones varias (mantenimiento de instalaciones+reparación y conservación): 1000€.
-Autoprotección: 1000€. NOTA: se va a solicitar ayuda profesional de una empresa especializada en prevención de riesgos laborales en centros educativos para elaborar un plan de autoprotección para las dependencias administrativas ya que anteriormente no se ha hecho.
-Inversiones: pintura. 980€.

El total de todos estos gastos mencionados ascienden a 8848 euros, lo que supone un gasto extra de 2000€ aproximadamente con respecto a los 6767€ de los que disponemos anualmente para gastos de funcionamiento ordinario. Con todos estos datos en mano, mi propuesta sería la de no proceder al encendido de la calefacción o limitar muchísimo su uso, no realizar fotocopias salvo situaciones muy puntuales y excepcionales como son las pruebas de evaluación y tener en cuenta todas las anotaciones anteriores para limitar nuestro gasto.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el secretario/a y el director/a, sobre la base de los recursos económicos recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de octubre de cada año. Asimismo, se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Se priorizará, dado el precario estado de las instalaciones de nuestra Escuela en calle Fresca y el compromiso de este Equipo Directivo con la seguridad de la Comunidad Educativa, la mejora, renovación o adaptación a normativa vigente de los distintos puntos vulnerables detallados en el informe técnico mencionado anteriormente. El mismo se encuentra anexado en nuestro **Plan de Autoprotección** **que se actualizará según estipula la normativa antes del 31 de enero.** Seguidamente, prestaremos especial atención a los siguientes aspectos:

1. Mejora del Plan de Autoprotección y arreglo de deficiencias destacadas por Delegación en el documento F-PEP02-01: SOPORTE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.
2. Material escolar necesario para la función docente, sea de la índole que fuere.
3. Dotar a la biblioteca de más material, para los Departamentos de Francés y de Inglés.
4. Volver a impulsar las actividades extraescolares, dentro y fuera de la Escuela, con actividades de convivencia, charlas, pequeñas fiestas o concursos.
5. Pagos a nuestra Auxiliar de Conversación.
6. Vestuario para el PAS.
7. Gastos corrientes.

2.1. Presupuestos de ingresos

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

2.1.1. Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al mismo, por los conceptos:

a. Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
b. Dotación para Inversiones.
c. Ropa de Trabajo P.A.S.
d. Ingresos por el Proyecto de Investigación de Irene Acosta Manzano.
e. Posibles ingresos si se aprueba la Agrupación solicitada con EOI Soria, EOI Gandía y EOI Pamplona.

2.1.2. Los ingresos por recursos propios:

a. Recaudación Servicio Fotocopias: tras la pandemia de la COVID-19, se comenzó a evitar en la medida de lo posible el reparto habitual de fotocopias al alumnado. Este curso continuamos en esta misma línea, ya no tanto por riesgo real de contagio sino por evitar malgastar recursos. Por este motivo estamos fomentando que el profesorado aloje recursos útiles para el alumnado en sus plataformas que apoyan su función docente.

Se incluye a continuación el presupuesto de ingresos aprobado por nuestro Consejo Escolar con fecha de 27 de octubre de 2023.

ANEXO I. PRESUPUESTO DE INGRESOS 23-24				
PRESUPUESTO CURSO 2023/2024	RECURSOS PROPIOS	PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	OTRAS ENTIDADES
Gastos funcionamiento		6,767.92		
Ingresos por gestión de Actividades EXTRAESCOLARES	0.00			
Servicio de fotocopias	0.00			
Ropa PAS		300.51		
Auxiliar de conversación		6,400.00		
Devolución Tasas Ayuntamiento		0.00		
Pacto Estado		0.00		
Seguro escolar	0.00			
Remanentes		15479.57	1546.56	
			TOTAL	30,494.56

2.2. Presupuesto de gastos

El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

2.2.1. Las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro:

a. Aportación al IES Pedro Espinosa para gastos de suministros: agua, calefacción y reprografía.
b. Comunicaciones (servicios postales, etc.)
c. Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
d. Suministro de papelería e instrumentos necesarios para oficina.
e. Mantenimiento y material informático y de fotocopiadora.

Las cantidades relativas a electricidad y teléfono continuarán sin ser contempladas este año, ya que se encarga de ellas la Junta de Andalucía, de forma centralizada, con la excepción de la línea móvil corporativa.

2.2.2. Material inventariable:

a. Material didáctico.
b. Libros.
c. Mobiliario.
d. Equipamiento informático o tecnológico.

2.2.3. Inversiones:

a. Adquisición e Instalación de elementos para el equipamiento del centro y docente.

El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Directiva, en el marco del Presupuesto anual del Centro.

Se incluye a continuación el presupuesto de gastos aprobado por nuestro Consejo Escolar con fecha de 21 de octubre de 2022.

Anexo II, presupuesto de gastos, 23_24			oct.2023
	Gastos	PPTO.	Desviación
GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS	**0.00**	**30,494.56**	**30,494.56**
Bienes Corrientes y Servicios	**0.00**	**27,674.40**	**27,674.40**
Arrendamientos	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Reparación y Conservación	**0.00**	**13,950.00**	**13,950.00**
Infrastructuras y bienes de uso general	0.00	1,000.00	1,000.00
Mantenimiento de edificios	0.00	5,300.00	5,300.00
Mantenimiento instalaciones, equipos, herramientas	0.00	5,650.00	5,650.00
Mobiliario y enseres	0.00	1,000.00	1,000.00
Mantenimiento equipos para informatización	0.00	1,000.00	1,000.00
Pagos a cuenta: ANTICIPO PARA PAGO DE ASIENTO	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Material no inventariable	**0.00**	**2,000.00**	**2,000.00**
Material de oficina	0.00	1,000.00	1,000.00
Consumibles de reprografía	0.00	1,000.00	1,000.00
Suministros	**0.00**	**3,000.51**	**3,000.51**
Energía eléctrica	0.00	0.00	**0.00**
Agua	0.00	300.00	**300.00**
Combustible para calefacción	0.00	1,900.00	**1,900.00**
Vestuario	0.00	300.51	**300.51**
Productos alimenticios	0.00	200.00	**200.00**
Productos farmacéuticos	0.00	200.00	**200.00**
Otros suministros	0.00	100.00	**100.00**
Comunicaciones	**0.00**	**300.00**	**300.00**
Servicios Telefónicos	0.00	250.00	**250.00**
Servicios Postales	0.00	50.00	**50.00**
Transporte	**0.00**	**174.89**	**174.89**
Desplazamientos	0.00	100.00	**100.00**
Portes	0.00	74.89	**74.89**
Gastos diversos	**0.00**	**6,750.00**	**6,750.00**
Otros gastos diversos (publicidad)	0.00	250.00	**250.00**
Tributos	0.00	100.00	**100.00**
Transferencias a familias e instituciones sin lucro	0.00	6,400.00	**6,400.00**
Seguro Escolar	0.00	0.00	**0.00**
Trabajos realizados por otras empresas	**0.00**	**1,499.00**	**1,499.00**
Seguridad		1,200.00	
Actividades extraescolares	0.00	299.00	**299.00**
Adquisiciones de Material Inventariable	**0.00**	**1,274.00**	**1,274.00**
Adquisiciones para uso General del Centro (MÁX. 10% ppto. Funcior	**0.00**	**975.00**	**975.00**
Maquinaria, instalaciones, utillaje	0.00	0.00	0.00
Elementos de transporte	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y enseres	0.00	676.00	676.00
Sistemas para procesos de información	0.00	0.00	**0.00**
Otro inmobilizado material	0.00	0.00	0.00
Gastos en inv. inmaterial	0.00	0.00	0.00
LIBROS. Material para los departamentos	0.00	299.00	299.00
Inversiones	**0.00**	**1,546.16**	**1,546.16**
Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalacione	**0.00**	**1,546.16**	**1,546.16**
Proyectos de Obras de reparación y mejoras	0.00	1,546.16	**1,546.16**
Cuenta de Equipamiento	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Sistemas para procesos de información	0.00	0.00	0.00
Gastos en inversiones de carácter inmaterial	0.00	0.00	0.00

Se ha estipulado la cantidad de **1€** por alumno/a para los distintos departamentos DACE y departamentos didácticos de inglés y francés.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

En la gestión de ausencias del profesorado y su sustitución se seguirá lo indicado por la Delegación Territorial de Educación de Málaga. El procedimiento es el siguiente:

Primero, confirmación de la baja o ausencia prolongada. Hay que tener en cuenta que las ausencias de 10 días o menos son consideradas de corta duración y no son cubiertas. En caso de baja de larga duración, se solicita la correspondiente sustitución a la Delegación Provincial de Educación y se espera que el profesor sustituto sea enviado a la mayor brevedad posible.

Durante las ausencias de corta duración del profesorado, el alumnado afectado podrá permanecer en el centro durante sus horas lectivas. Para ello, el profesorado de guardia le facilitará el acceso a su aula. Normalmente, el alumnado de este centro prefiere trabajar en casa en estos casos. Hay que tener en cuenta que el alumnado sólo permanece en el centro durante su horario de clase, que la mayoría es mayor de edad y que los menores llegan y se van en la mayoría de los casos sin el acompañamiento de sus padres/tutores.

3.1. Notificación de la ausencia del profesorado

El profesorado alertará a la Directora o a la Jefa de Estudios de que se va a producir una falta por correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica. Rellenará el Anexo I correspondiente según la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería y deporte de la junta de andalucía y la Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados iii.7 y iii.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de andalucía. Se puede consultar el cuadro resumen de permisos y licencias haciendo clic **aquí.**

En el caso de que el profesorado sepa con antelación que va a ausentarse, el/ella avisará directamente a sus grupos. Una vez en conocimiento del Equipo Directivo, este procederá a avisar al alumnado de dicha ausencia:

- A través del Tablón de Anuncios de la página web de la Escuela que se actualizará anunciando la ausencia del profesorado correspondiente. Este procedimiento se realizará en la medida de lo posible.

- Notificación a la Ordenanza y Profesor/a de guardia. En el caso de que algún alumno/a no haya visto la página web o comprobado su bandeja de correo electrónico, la Ordenanza y el Profesor/a de guardia estará disponible para comunicar la ausencia del profesorado.

3.2. Organización del Servicio de Guardias

Las guardias en nuestro Centro se organizan según la disponibilidad del profesorado fuera de su horario de clase. El profesorado de guardia permanecerá durante los primeros diez minutos de entrada a las clases en la Conserjería o en su aula habitual, y a continuación podrá trabajar en el edificio de administración estando en todo momento localizable para acudir inmediatamente si así se requiriese. Para el curso 2023 - 2024 la organización del servicio de guardias es el siguiente:

GUARDIAS				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:15 - 16:30	Carmen	África	Valerie	África
16:30 - 16:45	Carmen	Carmen	Valerie	Fanny
16:45 - 17:00	Carmen	Carmen	Valerie	Fanny
17:00 - 17:15	Valerie	Lourdes	Valerie	Fanny
17:15 - 17:30	Valerie	Lourdes	Valerie	Fanny
17:30 - 17:45	Valerie	Carmen	Valerie	Fanny
17:45 - 18:00	Valerie	Carmen	Valerie	Fanny
18:00 - 18:15	Valerie	Carmen	Valerie	Fanny
18:15 - 18:30	Valerie	Carmen	Valerie	Fanny
18:30 - 18:45	Ana	Nuria	Ana	Valerie
18:45 - 19:00	José	Nuria	Ana	Valerie
19:00 - 19:15	José	Nuria	Ana	Valerie
19:15 - 19:30	José	Nuria	Ana	Valerie
19:30 - 19:45	José	Nuria	Ana	Valerie
19:45 - 20:00	José	Nuria	Ana	Valerie
20:00 - 20:15	José	Nuria	Ana	Valerie
20:15 - 20:30	José	Carmen	Ana	Valerie
20:30 - 20:45	José	Carmen	Ana	Valerie
20:45 - 21:00	José	Carmen	Ana	Valerie

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

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El mal uso intencionado de las instalaciones y/o del equipamiento será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia, y cualquier daño producido a causa de esta conducta podrá derivar en la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados por parte de las personas responsables.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Como responsable de las instalaciones y del equipamiento, el secretario/a recibirá los partes de averías, ya sea por vía oral o escrita, y hará las gestiones necesarias para resolverlas con la mayor brevedad posible y atendiendo a un criterio de prioridad (importancia de la avería, situación económica…).

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 darlo de baja.

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

Según la normativa vigente, la EOI podrá establecer mecanismos para la obtención de fondos económicos además de los recibidos por la Consejería de Educación. Estos posibles ingresos pueden ser:

- Recursos propios por servicio de copistería.
- Actividades extraescolares.

Durante el presente curso, se va a retomar el promover las actividades extraescolares, con actividades dentro del Centro o fuera, y en ocasiones se invitará a algún experto para comenzar a trabajar en la línea directiva recogida en el proyecto de la nueva Directora. En el caso de realizarse, cuando la actividad lo requiera, por ejemplo en el caso de contratar servicio de autobús, guías o entradas, se le pedirá al alumnado que aporte la parte correspondiente. Este dinero se dedicará exclusivamente a financiar los gastos ocasionados por la actividad extraescolar en cuestión, siendo en todo momento el beneficiario el alumnado que participe en la actividad.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario

El secretario/a, asistido en su caso del Personal de Administración y Servicios, realizará el inventario anual del centro, y lo plasmará en el módulo habilitado para tal en el programa de gestión de Séneca.

Los jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en

sus dependencias, así como de los fondos que cada departamento pone a disposición del alumnado en la biblioteca del centro.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

El presente curso queremos actualizar el inventario extrayendo todo el material desechable (que se va a reciclar mediante el APAE) con vistas a hacer espacio para almacenaje de los nuevos portátiles, por ejemplo.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

En el Centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por todo el Claustro de profesores y el alumnado y se basa en las siguientes medidas:

- Se revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- El uso de la calefacción en las dependencias de las aulas, se restringirá a los días en los que se hace realmente necesaria y en dos tramos horarios de 17:00-18:00 y de 19:00-19:45.
- En las dependencias de Secretaría, la temperatura del equipo de climatización estará limitada a 19º en invierno y 27º en verano (Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural).
- En cuanto al tóner y cartuchos de tinta vacíos, serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- Los residuos de papel y las pilas serán reciclados en los contenedores correspondientes.
- El Profesorado y el Personal Administrativo harán un uso racional del material de oficina, reciclándolo y reutilizándolo siempre que sea posible.
- Las fotocopias y la impresión de documentos será siempre que sea posible a doble cara y con niveles de contraste bajos.