PROYECTO DE GESTIÓN 2021-2022

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA

La Ley de Educación de Andalucía incluye en su artículo 126 el Proyecto de gestión (PG) dentro de los documentos que forman el Proyecto de centro. De ese modo, retoma la idea enunciada en el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación según la cual el PG se enmarca dentro del proyecto educativo y de centro. El documento que aquí se presenta es, pues, una herramienta que ayuda a la consecución de los objetivos marcados en el Proyecto de centro a través de la gestión transparente, eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos de los que dispone la Escuela Oficial de Idiomas Algeciras.

Pretendemos que el PG nos permita actuar de forma responsable y transparente favoreciendo, en todo momento, la participación de la comunidad educativa en la elaboración de este documento y en sus próximas modificaciones. Es importante que tanto el alumnado y sus representantes como el profesorado y el personal de administración y servicios participen para que se sientan implicados y hagan un uso responsable de los recursos.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

En esta introducción cabe destacar la situación particular de la Escuela Oficial de Idiomas Algeciras: tras su fundación en 2006, el centro ha tenido que cambiar 4 veces de instalaciones a petición del Ayuntamiento de Algeciras. El 12 de septiembre de 2012, la EOI se trasladó a un edificio, propiedad del Ayuntamiento, antes ocupado por la Escuela de turismo y trabajo social. La nueva sede se encuentra a poca distancia de la anterior, en la avenida Blas Infante sin número. Si es cierto que las nuevas instalaciones presentan una mejora por ser un centro no compartido y adaptado a la enseñanza, resulta ser todo un reto para el centro gestionarlo y adaptarlo completamente al uso propio de un centro educativo con más de 1200 alumnos por las razones siguientes:

- Las aulas se distribuyen en las cuatro plantas que tiene el edificio.
- No hay ascensor.
- Las aulas han tenido que ser partidas para poder atender a las necesidades de nuestro centro (aulas 22-23, aulas 31-32, y secretaría-aula11).
- El acceso actual del centro se hace por una larga rampa para personas con discapacidad física.
- La impermeabilización de las cubiertas está mal hecha y hay filtraciones de agua importantes en algunas aulas y en pasillos: en septiembre y octubre de 2015 se llevaron a cabo varias reparaciones para evitar dichas filtraciones. En octubre de 2017 se impermeabilizó la cubierta de las aulas 32 y 33, y en 2018 se realizó la impermeabilización de la cubierta del aula 41 y la caja de escalera. Tras una inundación durante el confinamiento, se ha hecho la del aula 21.
- La puerta de entrada no es apta para emergencias.
- Hay humedades en el interior provenientes del mal estado de la fachada.

2021-2022

- Los cierres acristalados, las ventanas y las persianas necesitan arreglos: se han ido solventando estos problemas durante los cursos pasados, aunque la mala calidad de los materiales utilizados obliga a realizar arreglos periódicos.
- Solo hay una salida del edificio por lo que resulta imposible proponer una salida de emergencia distinta en la situación actual: se ha pedido al Ayuntamiento una llave del portón de salida situado en la calle Teniente Miranda para poder proponer una salida de emergencia por el "patio", pero hemos recibido una negativa por su parte. Este patio, propiedad de Ayuntamiento, es totalmente intransitable e inutilizable. Su estado de total abandono es tal que la vegetación impide acceder a este espacio más allá del umbral de la puerta por lo que el Ayuntamiento no permite su uso. A pesar de no poder utilizarlo en la actualidad, la escuela tiene que hacer frente a gastos de jardinería por propia higiene, contando el Ayuntamiento con un servicio propio de jardinería.
- El cuadro eléctrico general de la escuela está situado en el edificio anexo al edificio. En 2019, por primera vez, el Ayuntamiento nos denegó el acceso al mismo cambiando la llave de entrada, por lo que dependemos de personal del Ayuntamiento para solucionar cualquier avería, corte de luz, etc. que podamos sufrir. Ya hemos manifestado nuestro interés en que la instalación de la luz debe ser rectificada de forma que sea legal y segura. La escuela está dispuesta a que la luz esté a nuestro nombre y a pagar religiosamente como cualquier centro de la Junta cuando estos cambios estén hechos.
- El estado de los balcones de la fachada del edificio que da a la calle Teniente Miranda también están en estado de abandono. Hemos informado al Ayuntamiento en varias ocasiones y por escrito del peligro que supone para la ciudadanía por posible derrumbamiento de la estructura de esos balcones pero no se ha hecho nada al respecto hasta ahora.

  La directora tuvo una reunión con el alcalde de este municipio para informarle de todas estas cuestiones y se acordó hacer una lista de las mejoras que queremos para el edificio de forma que el ayuntamiento pueda dar el visto bueno para la ejecución de los trabajos y para la obtención de una licencia de obras. Todos los gastos de estas mejoras correrían a cargo de la escuela pero Ayuntamiento y Junta de Andalucía no se ponen de acuerdo para darnos una licencia. En caso de conseguir la licencia, daríamos prioridad a las siguientes, siempre ciñéndonos al presupuesto con el que cuenta el centro:

- Arreglo de los balcones de la fachada del edificio por la calle Teniente Miranda.
- Reemplazo de la puerta principal de entrada al edificio por una de emergencia, de forma que se ajuste al Plan de Autoprotección del centro.
- Arreglo de desperfectos y pintura de la fachada del edificio por la Avda. Blas Infante.

Desde el curso 2019-2020 sabemos que no podemos hacer uso del edificio anexo con el que cuenta la escuela, como esperábamos en un futuro. Es más, la escuela tiene previsto ser desplazada, junto con el conservatorio, pero en edificios separados, a una nueva ubicación que está todavía en proyecto. Por este motivo, se harán las mejoras oportunas para seguir funcionando, pero se intentará invertir más en materiales que la escuela pueda reutilizar en su nueva ubicación, como es nuevo mobiliario.

3. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS MATERIALES

El inventario de los recursos materiales del centro empezó a realizarse a través de Séneca desde el curso 2013-2014 y queda actualizado cada curso, como se refleja en el anexo VIII de la gestión económica de cada año.

4. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

El personal del centro se compone como sigue:

PERSONAL DOCENTE	• Dolores Aguete Cañas • Ángel Bernal Villalobos • Alexandra Caugant • Abel Castaño Bravo • Celia Mª Cruz Rus • Mª Ángeles Delgado Cuenca • Dolores Flores • Mª Dolores Gordillo Bermúdez • Inmaculada Gumersindo Ortega • Francisco Javier Lucena Ávila • Andrea Paula Marconi Victorero • María Martín Sirvent • Luz Mª Montiel Hijano • Isidora Ortega Seda • Irene Periáñez Flores • Laura Sánchez Delgado
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	• Emilio Castillo Reche (ordenanza) • Cristina Fagioli Benítez (administrativa)
AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	• Sarah Bastien (francés) • Morgan Omalley Bateman (inglés)
SERVICIO DE LIMPIEZA	• Antonia María Corrales Rebolo • Salvadora Rebolo Trujillo • Joaquina Fernández Diaz (desinfección) • Diana Alcaraz Perea (desinfección)

Cabe destacar que debido al COVID la Junta ha reforzado los servicios de desinfección con dos limpiadoras más durante las horas de actividad del centro.

a. Equipo directivo

DIRECCIÓN	Mª Dolores Gordillo Bermúdez
VICEDIRECCIÓN	Luz Mª Montiel Hijano
JEFATURA DE ESTUDIOS	Mª de los Ángeles Delgado Cuenca
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	Francisco Javier Lucena Ávila
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	Laura Sánchez Delgado
SECRETARÍA	Celia Mª Cruz Rus

b. Administrativo

Desde el 1 de octubre de 2019 contamos con una administrativa que ocupa su plaza definitiva en el centro. Su horario es de 35h semanales.

El horario de atención al público es los lunes por la tarde y de martes a viernes por la mañana.

Se ha instaurado un servicio de cita a través de la web para aquellos trámites que no se puedan realizar telemáticamente para proteger la salud de la administrativa.

c. Ordenanza

El turno de tarde está cubierto por el ordenanza, a excepción de los viernes, que tiene turno de mañana. Su horario es de 35h semanales.

Actualmente, de lunes a jueves no hay ordenanza en el centro por las mañanas. La falta de personal acarrea, entre otros, los problemas siguientes:

- Hay menos seguridad en el centro puesto que la puerta queda abierta y sin vigilancia alguna.
- Es el equipo directivo quien debe abrir el centro por las mañanas y cerrarlo al final del turno de mañana.
- Nadie informa ni orienta a las personas que entran al edificio. Se pidió por escrito a la Administración que asigne con carácter definitivo a un segundo ordenanza para que ambos turnos queden cubiertos por sus servicios.

5. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ESTADO DE CUENTAS

Al abrir un nuevo año económico en octubre, la aplicación Séneca contabiliza los remanentes que quedan del curso anterior pero no la proveniencia de los mismos, por lo que la contabilidad no es lo suficientemente transparente para el Consejo Escolar y la Administración. Confiamos en que el programa de gestión permita aclarar también estos datos. Es el centro quien hace un cálculo de estos datos para ofrecerlos en CE.

En cuanto al remanente por recursos propios que el centro ha ido aumentado año tras año, conviene explicar que ha sido gracias a éste que el centro ha podido hacer frente a sus gastos corrientes de funcionamiento ya que los pagos realizados al centro por la Consejería competente no sufragaban los gastos. Este año, sin embargo, no hay remanentes de recursos propios debido a que se ha eliminado el pago de fotocopias por parte del alumnado pero sí hay muchos remanentes de gastos de funcionamiento debido a que en los dos cursos anteriores ha habido menos gastos en extraescolares, desplazamientos y menor actividad en los departamentos debido a la situación sanitaria.

6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Para poder elaborar el presupuesto anual se considerarán los puntos siguientes:

- Los libramientos de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinarios.
- Los ingresos por recursos propios del centro.
- Los remanentes del curso anterior.
- El control del presupuesto de la secretaria y del Consejo Escolar.
- El ajuste a la realidad del presupuesto actualizándolo con los datos reales de ingresos conforme se vayan realizando (y su aprobación por el Consejo Escolar).
- El cierre del ejercicio económico tendrá que presentar un saldo positivo.
- Cuando fuese posible, se tendrá que cerrar el ejercicio con un remanente suficiente para que el centro pueda hacerse cargo de los gastos del curso siguientes hasta el ingreso en cuenta de los libramientos.
- Se velará por no realizar gastos no presupuestados o que disten mucho de la cantidad inicialmente presupuestada. De tener que hacerlos por ser evidentes las ventajas educativas o la necesidad de mejorar la seguridad, se intentará equilibrar el presupuesto en las revisiones presupuestarias de manera que los gastos totales previstos no superen la cantidad presupuestada y se informará al Consejo Escolar de estos ajustes siempre y cuando sean gastos significativos.

a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

Para establecer un presupuesto anual lo más real posible, se tendrán en cuenta los ingresos consolidados o, al menos, los ingresos del año anterior. Para elaborarlo, la secretaria atenderá a las recomendaciones del ETCP y del Consejo Escolar tal y como lo estipula la normativa.

Creemos que la partida presupuestaria por parte de la Conserjería de Educación para gastos de funcionamiento será similar a la del curso anterior (unos 18.000 € de gastos de funcionamiento y 300,51€ de ropa de trabajo), y de que no va a haber ingresos por recursos propios. También pensamos que no tiene que llegar nada nuevo de Erasmus+ pero sí esperamos una partida para inversiones en actuaciones de innovación educativa como ocurrió en el curso 2020-2021 gracias al TDE.

Este año vamos a dar seguir dando alta prioridad al mantenimiento de equipos informáticos y redes debido a que la mayor parte del trabajo depende de la tecnología ya.

Como novedad, el centro tendrá que encargarse del pago de las auxiliares de conversación con una partida específica que enviará la Consejería de Educación, razón por la cual se ha creado un nuevo centro de gasto y ha habido que activar nuevas subcuentas. Para estos gastos se recibirá el equivalente a 700 euros por auxiliar durante 8 meses.

Estamos barajando contratar una empresa que gestione la destrucción de documentos con datos personales para salvaguardar los mismos.

Se ha vuelto a dotar de presupuesto o aumentar el presupuesto de algunas subcuentas y centros de gasto que no se usaron el curso anterior confiando en una progresiva vuelta a la normalidad que permita la realización de más actividades extraescolares, desplazamientos, mayor implicación de los departamentos, etc.

Los órganos competentes se reunirán durante el mes de septiembre de cada curso para elaborar el presupuesto anual. Para facilitar dicha tarea y atendiendo al principio de legalidad y de transparencia de las operaciones, cada apunte tendrá que ser justificado documentalmente. Los miembros del Consejo escolar tendrán que poder disponer de la propuesta de presupuesto una semana antes de la celebración del Consejo escolar en el que se votará el presupuesto del curso.

Ingresos a tener en cuenta en el presupuesto:

INGRESOS	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	18.000 € +300,51€ + 2.000€+ 16800
RECURSOS PROPIOS	0€
PROYECTO ERASMUS +	0€
TOTAL	37.100,51€

REMANENTES	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	15.124,76€
RECURSOS PROPIOS	1.12€
OTRAS ENTIDADES (ERASMUS)	5.505,19€
TOTAL	20.631,07€

➔ TOTAL INGRESOS + REMANENTES: 57.731,58

b. Criterios para la distribución de los ingresos

Se establecen los siguientes centros de gastos para distribuir, controlar y gestionar los ingresos:

Tipo de órgano	**Centro de Gasto**	**Presupuesto**
Departamentos	DEPARTAMENTO ACEX	2600
Departamentos	DEPARTAMENTO FRANCÉS	600
Departamentos	DEPARTAMENTO INGLÉS	1300
Departamentos	TIC	2800
Otros	AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	16800
Otros	BOTIQUÍN	100
Otros	DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS PERSONAL DEL CENTRO	3000
Otros	ERASMUS +	5505.19
Otros	MATERIAL PARA PREVENCIÓN DECOVID-19	500
Otros	MOBILIARIO Y EQUIPOS (INV.)	1600
Otros	ROPA DE TRABAJO	300.51
Servicios del centro	CORREOS	100
Servicios del	FERRETERÍA	325.88

centro		
Servicios del centro	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIO	16200
Servicios del centro	OFICINA	2100
Servicios del centro	REPROGRAFÍA	3000
Servicios del centro	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	800
Servicios del centro	TELEFONÍA E INTERNET	100

* En cuanto a las bolsas de viaje, la escuela pagará las dietas y desplazamientos a los/as profesores/as que se hagan cargo de los grupos de alumnos/as que viajan según los importes que indica Séneca (dependiendo del país y del tipo de desplazamiento). Con el fin de garantizar la buena atención al grupo, sobre todo en caso de que surja algún imprevisto, viajarán dos profesores/as en todos los casos. En caso necesario, se planteará la posibilidad de que viaje un tercer profesor si el grupo es muy numeroso (más de 40 alumnos, por ejemplo) o si viajan muchos menores de edad. Los viajes de los/as profesores/as no serán pagados por la escuela, sino que la agencia de viaje dará las gratuidades. Sólo en casos excepcionales se contemplará la opción de pagar el viaje a un/a profesor/a (por ejemplo, si la agencia sólo pudiera ofrecer una gratuidad). Si la organización del viaje incluyera manutención, el centro lo descontará de la bolsa prevista.

c. Gestión de la partida presupuestaria de los departamentos didácticos

Se considerará como cerrada la actividad económica de los departamentos el 30 de septiembre de cada curso. A partir de esta fecha, todo pago realizado pertenecerá al presupuesto del curso siguiente. Las partidas no desembolsadas a esa fecha pasarán a formar parte del remanente de gastos de funcionamiento y no al presupuesto del curso siguiente.

En caso de haber gastado más dinero del presupuestado, el saldo negativo no será restado al presupuesto del curso siguiente, siempre y cuando sea razonable.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En la gestión de ausencias del profesorado y su sustitución en las escuelas de idiomas se seguirá lo indicado por comunicación interna por la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.

El procedimiento es el siguiente:

Cuando se produce una baja o ausencia prolongada, esta se graba en Séneca, con su correspondiente justificación, a la mayor brevedad posible (ya no es necesario presentar las bajas en papel). En la propia pantalla de Séneca se indica que se solicita la sustitución del docente ausente, y la Delegación se encarga de que dicha baja figure en el siguiente llamamiento de SIPRI (sistema usado por la Delegación para la cobertura de interinidades). La Jefatura de Estudios comprueba que los datos de la vacante son

correctos y, cuando se resuelve la convocatoria, la persona adjudicada se incorpora al centro. En este momento, la Jefatura de Estudios confirma en Séneca su incorporación.

Cuando se produce una ausencia del profesorado y esta aún no ha sido cubierta por otro docente, o si se trata de una ausencia de corta duración, el alumnado es avisado, en la medida de lo posible, por su tutor/a, si puede ser con antelación en clase y por correo electrónico, así como en la web y en los tablones del centro. El alumnado afectado puede permanecer en el centro durante sus horas lectivas, si así lo desea y solicita. El profesorado de guardia/miembro del equipo directivo facilitará el acceso a su aula y encargará a los representantes de la clase si están presentes o en su ausencia a las personas presentes, que avisen cuando se ausenten del aula (se procederá como indica el punto b. Atención al alumnado que permanece en el centro y en el R.O.F.)

En el caso del alumnado menor de edad, si acude a clase cuando su docente está ausente, no podrá abandonar el centro a no ser que vengan a recogerlo/a. Podrá llamar a sus padres o tutores legales para informarlos de la situación. Se quedará en el aula con la persona de guardia del equipo directivo, si la hubiese, o en la biblioteca con el docente que se encuentre en ella. Los días que falte un docente, el equipo directivo grabará sus faltas en Séneca, como injustificadas.

a. Ausencia del profesorado

¿Cómo se notifica la ausencia del profesorado?

Si la ausencia es conocida con antelación, una vez conocida por la jefatura de estudios se procederá con los siguientes pasos:

1. Email/Aviso Pasen. Se envía un email al alumnado o a la familia informando de la ausencia. Este paso lo inicia siempre que sea posible el propio docente que se encargará de mantener al día los emails de sus alumnos por grupo.
2. Web. Se comunica la ausencia a través de la página web. Se realiza en cuanto sea posible y es una de medida de cortesía y atención al alumnado.
3. Tablón de anuncios. Se notifica en el tablón de anuncios de ausencias del profesorado en la planta baja, al personal de Administración y servicios, y al profesorado de guardia.

b. Atención al alumnado que permanece en el centro

¿Qué se hace si hay alumnado que decide permanecer en el centro?

Las personas que decidan permanecer en el centro durante el horario de su clase podrán hacerlo en su aula o en el lugar que el profesorado de guardia/miembro del equipo directivo le asigne si hubiera alumnado menor. Si coincide alumnado de varias unidades se agrupará en el aula que decida el profesorado de guardia/miembro del equipo directivo. Para el alumnado que muestre signos de COVID se ha habilitado una Zona de Aislamiento COVID donde permanecerá hasta que le recojan si no puede salir por su propio pie.

c. Organización de las guardias

Los miembros del equipo directivo ejercerán como profesorado de guardia en colaboración directa con el P.A.S.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
c. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
d. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad.
e. Atender la biblioteca de la escuela (cuando abra al público), en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
f. En caso de guardia COVID, ponerse el EPI y acompañar al alumnado que presentara síntomas a la Zona de Aislamiento.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela.

d. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Atendiendo a las funciones descritas, el profesorado de guardia velará por lo recogido en el Plan de convivencia en el caso de incidencias relacionadas con aspectos de convivencia y en lo ampliado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

e. Actuaciones en el caso de accidentes o enfermedad sobrevenida

- Avisar al servicio de emergencias (en colaboración con el P.A.S.)
- Avisar a la familia si se trata de un menor (en colaboración con el P.A.S.)

f. Registro de incidencias

Cualquier incidencia quedará reflejada en el parte de guardia, no siendo necesario reflejar las ausencias del profesorado avisadas y registradas con antelación. No será necesario reflejar la ausencia de incidencias.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a. Medidas para la conservación

Tanto los docentes como el personal de administración y servicios velarán por la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar. Procurarán que el alumnado les dé el trato adecuado.

Para alargar la vida del equipamiento TIC e informático, los docentes y los miembros del PAS tendrán acceso a los manuales de los aparatos que soliciten. En casos concretos, se pondrá una ficha de instrucciones para evitar malas manipulaciones y para dar recomendaciones para un uso más eficiente.

Se recomienda restringir a alumnado el acceso a los equipamientos informáticos reservados al personal del centro. El alumnado podría disponer de equipos para uso académico.

El mal uso intencionado de las instalaciones y/o del equipamiento será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia.

Para evitar infecciones por virus y troyanos, se aconseja no utilizar dispositivos de almacenamiento de alumnos/as. Asimismo, ni el personal docente, ni elordenanza dispondrán del derecho a usar los equipos reservados a la administración y al equipo directivo, por seguridad. Hay suficientes ordenadores portátiles para todo el personal del centro en caso de que necesiten hacer uso de ellos.

Como responsable de las instalaciones y del equipamiento, la secretaria pondrá a disposición del personal del centro un documento en línea para notificar las averías y esta hará las gestiones necesarias para resolverla con la mayor brevedad posible y atendiendo a un criterio de prioridad (repercusión de la avería sobre el desarrollo de la labor administrativa o pedagógica, importancia de la avería, situación económica, etc.).

También hay un documento en Secretaría donde se puede apuntar material de oficina que el centro necesita.

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

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

Para aquellos equipos que lo requieran se hará un plan de mantenimiento periódico.

b. Criterios para la renovación de las instalaciones o del equipamiento

Una vez valorada la avería por el propio personal del centro o por un profesional, la dirección del centro decidirá la sustitución completa o la reparación. El Consejo escolar tendrá que dar el visto bueno para aprobar gastos no presupuestados que impliquen cantidades significativas.

En el caso de realizar obras de mejora o de mantenimiento en el edificio, el Ayuntamiento, que actúa como propietario del mismo, tendrá que dar su autorización.

Oído el claustro, se podrá atender a las necesidades que mejoren las instalaciones o el proceso de enseñanza siempre que las propuestas estén en consonancia con el proyecto educativo y en pro de la mejora de la calidad de la enseñanza. Cuando se trate de una inversión significativa, y si la situación económica lo permitiese, el Consejo escolar tendrá que dar su autorización cuando no haya sido presupuestado.

Para renovar o adquirir nuevo equipamiento se atenderá a los siguientes criterios:

- Se recomienda solicitar más de un presupuesto a las empresas proveedoras de los bienes y/o servicios solicitados.

- Se trabajará siempre que sea posible con las empresas locales del Campo de Gibraltar para asegurarse de un servicio post-venta más eficaz y para que las inversiones y gastos de la EOI Algeciras repercutan favorablemente en la economía local.
- Se negociarán los mejores términos de venta y servicios de post-venta.
- No se adquirirá necesariamente lo que sea más económico, sino lo que más convenga al centro, bajo el consentimiento de la dirección.

9. 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

Cumpliendo con la normativa vigente, la EOI podrá establecer mecanismos para la obtención de fondos económicos otros a los de las Consejería de educación. Para el presente curso no se prevén que existan ingresos de este tipo.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE CENTRO

El inventario se elaborará según el artículo 12 la Orden de 10 de mayo de 2006. Según lo estipulado en la citada orden, el inventario recogerá:

- Mobiliario
- equipo de oficina
- equipo informático
- equipo audiovisual no fungible
- copiadoras
- material docente no fungible
- máquinas y herramientas
- material deportivo
- y, en general, todo aquel que no sea fungible

La secretaria, en su calidad de gestora de las instalaciones, será quien coordinará el inventario de los bienes inventariables y será responsabilidad suya mantenerlo actualizado. Para ello, utilizará el modelo propuesto por la orden ya citada en el Anexo VIII. En él se consignarán los datos siguientes:

- Fecha de adquisición
- Fecha de baja
- Motivo de la baja
- Número de unidades
- Descripción
- Dependencia de adscripción
- Localización

Se prevé que puedan existir inventarios anexos organizados por departamentos para facilitar la tarea de inventariado:

- Biblioteca de alumnos francés / inglés (uso de Biblioweb).
- Bibliotecas de departamentos (uso de Biblioweb).

a. Inventario por departamentos

Cada Jefe de Departamento actualizará el material con el que cuenta.

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

b. Inventario por secciones

El ordenanza y la administrativa serán responsables del material inventariable del que disponen en el centro o en sus dependencias. A petición de la secretaria tendrán que actualizarlo y mantenerlo actualizado. Es tarea del ordenanza tener localizados y organizados todos los equipos audiovisuales, herramientas y otros objetos de uso común.

c. Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y de la secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte de la secretaria los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.

Los responsables de los departamentos o de las secciones entregarán los inventarios debidamente firmados y quedarán registradas las altas y las bajas autorizadas.

La secretaria recopilará la información para elaborar el inventario general del centro que tendrá que ser aprobado por el Consejo escolar antes del 30 de octubre del curso siguiente.

11. 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 MEDIO AMBIENTE

Las recomendaciones que hace el centro para un uso eficiente y sostenible de los recursos son las presentadas por los ministerios de Industria, Turismo y Comercio y de la Vivienda.

a. Aire acondicionado y climatización

Como norma general, en verano, la temperatura de los equipos de climatización no será superior a la tempera- tura de 21oC. En invierno, la temperatura no se bajará a más de 26ºC.

Toda la comunidad educativa velará por mantener las puertas cerradas de las aulas y de los espacios climatizados. En caso de tener que abrir las ventanas se apagarán los equipos.

El ordenanza se asegurará de que ningún equipo quede encendido fuera del horario lectivo o de permanencia.

Debido a la situación sanitaria, en el curso 21-22 se mantendrán ventanas y puertas abiertas en todo momento y equipos de frío/calor apagados para favorecer la ventilación cruzada mientras siga vigente el actual protocolo COVID-19.

b. Gestión de residuos

En la EOI se han instalado contenedores para la gestión separada de residuos de papel y de envases. Los profesores tendrán que llevar el papel usado al contenedor correspondiente situado en la planta baja. Todos los miembros de la comunidad respetarán la separación de residuos. También se han instalado papeleras con tapa para deshacerse de mascarillas y demás residuos biológicos conforme al protocolo COVID.

c. Pilas eléctricas

Las pilas se desecharán en un contenedor especial situado en el hall de entrada. El personal del centro se encargará de llevar dicho contenedor al punto limpio.

Se propone sustituir las pilas tradicionales por pilas recargables.

d. Otras normas de gestión

El profesorado y el personal administrativo harán un uso racional del material de oficina, reciclando y reutilizando carpetas y cualquier otro material susceptible de ser reutilizable.

Las fotocopias y la impresión de documentos se harán siempre que sea posible a doble cara, en blanco y negro, y con niveles de contraste bajos.

Los aparatos electrónicos y eléctricos que se adquieran deberán cumplir con el ahorro de energía (A o superior).