

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

La Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena ocupa un edificio de uso exclusivo que hasta el curso 2005/06 fue ocupado por un centro de enseñanza secundaria (el Instituto de Enseñanza Secundaria Antonio Gala). Este edificio cuenta con un recinto que incluye zonas ajardinadas, zonas de aparcamiento y pistas deportivas, rodeado en toda su extensión por edificios de urbanizaciones de vecinos, excepto por la parte frontal (Avenida Doctor Fedriani). El edificio consta de tres plantas: Planta Baja, Primera y Segunda **y no dispone de ascensor ni plataformas elevadoras. La petición de instalación de ascensor se viene reiterando anualmente, desde 2012.** En su interior, para el desarrollo de la actividad docente cuenta con 24 aulas: solo 4 de ellas en la Planta Baja, 10 en la Primera y 10 en la Segunda. Una de las aulas de la Planta Baja se usa también como sala de usos múltiples (S.U.M.), y además cuenta con una biblioteca, una sala de profesores y 3 despachos para 6 departamentos didácticos (Alemán, Chino. Español para Extranjeros, Francés, Inglés e Italiano).

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

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

En cuanto a los **medios tecnológico-informáticos**, estamos a la espera de la concesión de material correspondiente a las **Aulas Digitales Interactivas**, cuya resolución se nos notificó el curso 2022-2023, pero al comienzo del curso 2023-2024 se nos ha comunicado que aún está a falta de licitación. Mientras tanto, nos hemos puesto en contacto con algún CEIP de la zona, que está a espera de la dotación de Aulas Digitales Interactivas para este curso, con la esperanza de que nos puedan ceder el material que vayan a desinstalar de su centro (Pizarras Digitales Interactivas y proyectores). Se ha conseguido desde el curso 2017-2018, dotar a todos los espacios donde se imparte docencia de proyectores, pantallas blancas, ordenadores y equipos de sonido. La mitad de las aulas del centro cuentan con barras de sonido, y se seguirán instalando a medida que los equipos de sonido queden obsoletos.

Desde el curso 2020-2021, la EOI cuenta con una conexión a Internet de fibra óptica. Durante el verano de 2020 se ha configurado dicha instalación y se ha cableado a cada ordenador del centro, incluidas las aulas. De este modo, ha mejorado considerablemente la conexión a Internet, incluido el caso de tener que realizar videollamadas con el alumnado desde el aula. También se ha habilitado un punto de acceso a Internet para el alumnado en la Biblioteca del centro. A comienzos del curso 2023-2024 se ha realizado la instalación de la red Wifi Andalucía Vuela, pero no está operativa a falta de la concesión de los permisos para dar acceso al alumnado y personal del centro que desee usarla.

En cuanto a las **condiciones climático-ambientales**, la EOI Sevilla-Macarena cuenta con un sistema de calefacción (caldera de gasoil) obsoleto y claramente ineficiente, además de ser muy costoso, que ya ha dejado de utilizarse. Desde el curso 2018-2019 se acometió la instalación de máquinas de aire acondicionado en todas las aulas del edificio, con cargo a los propios Fondos de Funcionamiento, lo cual ha mejorado

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

notablemente la habitabilidad en todos los espacios del centro. La eficiencia energética sigue siendo susceptible de mejora, ya que se cambiaron las ventanas del ala oeste por unas ventanas de aluminio, de cierre hermético y doble acristalamiento con persianas mallorquinas de lamas verticales, para evitar la incidencia directa del sol en las aulas, pero **queda pendiente el ala este del edificio (fachada de Doctor Fedriani)**.

Finalmente, en el ámbito de la **Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales**, nuestro centro presenta las siguientes carencias: La EOI Sevilla-Macarena no cuenta con escaleras de incendios necesarias en caso de emergencia y las escaleras interiores del centro no poseen iluminación en cada peldaño. A través de la Delegación Territorial de Sevilla se encargó a una empresa externa, Antea, experta en Prevención de Riesgos Laborales, la elaboración de un Plan Integral de Protección y Prevención para todos los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía (el plazo de ejecución abarca de 2-3 años), que sirvió para detectar y señalar carencias, pero el Plan de Autoprotección se sigue actualizando año a año en el propio centro.

A lo largo **de los últimos 10 años** se ha solicitado a la Delegación Territorial la instalación de un ascensor, absolutamente necesario en un centro con numeroso alumnado con diversas discapacidades, incluidas las motoras. Desde el Servicio de Infraestructuras de la Delegación Territorial y desde la APAE nos comunicaron en junio de 2023 su autorización **a falta de licitación, pero desde el Consejo Escolar se han realizado varios escritos insistiendo en su absoluta necesidad, y se van a llevar a distintos organismos para reclamar su instalación, y la supresión de barreras arquitectónicas en general.**

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

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

#### Marco legislativo:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Subcuentas de gastos. Cambios 2019/20. Instrucciones (Programa Séneca)

- Subcuentas de gastos. Cambios 2019/20. Árbol de subcuentas (Programa Séneca)

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, y/u otros Planes, inversiones y equipamientos.

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

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

#### **1. Reparto económico.**

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

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

#### **2. Gestión de gastos.**

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

- El/a jefe/jefa del departamento es responsable de la gestión económica de su departamento y de llevar un control de los ingresos y gastos que recibe en colaboración con la Secretaría del centro.

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe consultarse con la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.

- Es necesario que cuando se esté esperando una factura de un pedido se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

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

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: factura a nombre de la EOI Sevilla-Macarena, dirección completa y CIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F. Deben aparecer igualmente los datos del proveedor, nombre, dirección y NIF o CIF según corresponda. Son imprescindibles la fecha y el número de factura, la firma y el sello de la empresa proveedora. El I.V.A. debe venir desglosado.

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

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

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **VI. Ejecución del presupuesto**

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

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

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

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

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

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

El Consejo Escolar:

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

El Equipo Directivo:

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

El Director:

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

### **IX. Cuenta de gestión**

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

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

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

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

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

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

### **I. Consideraciones previas**

La gestión de sustituciones en lo que afecta al alumnado está condicionada, fundamentalmente, por dos factores: por un lado, el carácter de enseñanza de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas y, por otro, el hecho de que la mayoría de nuestro alumnado tanto actual como potencial según los nuevos criterios de admisión es mayor de edad. En cuanto a lo primero, es necesario tener en cuenta que la docencia que a cada grupo le corresponde es de cuatro horas y media en cómputo semanal, distribuidas, por lo general, 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, cuyo desempeño lo realiza el equipo directivo que se encuentre disponible en el centro.

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 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.

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

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 de Pasen y pantalla informativa en el centro) para comunicar al alumnado dichas ausencias, al objeto de evitar desplazamientos inútiles. Si fuese necesario, algún miembro del equipo directivo se hará cargo del alumnado menor de edad que no cuente con autorización expresa de su padre, madre o tutor/a legal para abandonar el centro.

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

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

Las bajas con una duración de hasta catorce días naturales no suelen ser cubiertas. Algo distinto ocurre si se trata de una licencia prevista con antelación, puesto que suelen cubrirse desde el primer día.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dado el perfil del alumnado de la EOI Sevilla-Macarena, en su mayoría adultos, se espera que tengan especial cuidado y respeto por el material y el equipamiento de las

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

aulas y de los espacios comunes (pasillos, entrada, porche, etc). Asimismo, se prohíbe la entrada del alumnado a la sala de profesores o los departamentos didácticos, salvo por indicación especial de algún profesor.

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

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

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

La Biblioteca vuelve a estar abierta al uso por parte del alumnado como sala de estudio, o como lugar para realización de talleres u otras presentaciones que puedan llevarse a cabo en el centro.

La Biblioteca de la EOI Sevilla-Macarena está formada por material bibliográfico y audiovisual de los cuatro idiomas impartidos en el centro (alemán, francés, inglés, italiano), además de material en español, idioma no impartido en el centro. Dicho material está registrado en el programa BIBLIOWEB que actualiza el/la responsable de cada departamento periódicamente. El responsable último de la gestión de la Biblioteca es el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares. Las normas de uso de la biblioteca aparecerán reflejadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del centro (Cap. 3).

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

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

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

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



## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

- El/a coordinador/a de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales será responsable de los equipos de prevención, protección y evacuación del centro.
- El/a Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares se encargará del control de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.
- Los/las Jefes/as de Departamento serán responsables de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos y/o audiovisuales correspondientes a su departamento.
- Los/ las ordenanzas se ocuparán de la custodia y control del mantenimiento de los equipos de reprografía. Asimismo, se ocuparán del buen uso de la sala del profesorado, en estrecha colaboración con éste, velando por el uso eficaz del equipamiento allí disponible, siempre comprometido con el medio ambiente.
- Los/las ordenanzas y el personal de limpieza colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamiento informando a la Secretaría de cualquier incidencia.

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

**Ampliación del espacio disponible.** Es de urgencia la ampliación del espacio dedicado a la docencia (más aulas) y a la gestión administrativa del centro (oficina de administración), además de las acciones ya emprendidas con este fin y creación de un espacio de almacenamiento en el porche lateral. Todo ello contribuirá a la mejora de la calidad del servicio ofrecido al alumnado en sus dos vertientes (docente y administrativa) y evitará la aglomeración de alumnado y la acumulación de materiales, personal y equipamiento en un espacio reducido. Se ha construido en el mes de agosto de 2018 un espacio, usando la mitad del local destinado a almacén, para la apertura en el mes de octubre-noviembre de 2018 de una cafetería. Se están estudiando opciones para la reapertura al uso de la cafetería, buscando personas que quieran hacerse cargo de la explotación de la misma, o con la instalación de máquinas de vending y el uso del espacio por parte del alumnado y profesorado.

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

**Acondicionamiento climático.** Desde el curso 2018-2019 se acometió la instalación de máquinas de aire acondicionado en todas las aulas del edificio, con cargo a los propios Fondos de Funcionamiento, lo cual ha mejorado notablemente la habitabilidad en todos los espacios del centro. La eficiencia energética sigue siendo susceptible de mejora, ya que se cambiaron las ventanas del ala oeste por unas ventanas de aluminio, de cierre hermético y doble acristalamiento con persianas mallorquinas de lamas verticales, para evitar la incidencia directa del sol en las aulas, pero **queda pendiente el ala este del edificio (fachada de Doctor Fedriani).**

**Acondicionamiento acústico y lumínico.** Se llevó a cabo en el curso 2021/2022 la bajada de los techos en todas las aulas del centro, para su obtener una mejor calidad acústica y la mayor eficiencia lumínica, por la instalación de lámparas LED. El resultado obtenido es claramente positivo.

**Acondicionamiento estético del centro.** Se ha realizado el acondicionamiento de techos, iluminación y pintura de los pasillos de las tres plantas, y se van a realizar trabajos de arreglo de los zócalos del edificio, y pintura completa del exterior del mismo. Asimismo, se han podado y desbrozado los terrenos ajardinados del patio trasero, y se va a realizar un mantenimiento trimestral de las zonas verdes posteriores y frontales del edificio.

•**Equipamiento informático de aulas.** Si bien las aulas ya están dotadas de ordenadores, proyectores, etc., muchos de ellos son equipos antiguos que necesitan sustitución urgente o reparaciones habituales. La conexión a Internet de la que se dispone es suficiente a día de hoy para la docencia y administración del centro.

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

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

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

#### Marco legislativo:

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

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

La concesión de la explotación del servicio de cafetería del centro está sujeta a estudio, ya que se han modificado las leyes con respecto a la firma de contratos menores.

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

Las donaciones al centro, sean en efectivo o sean en especie, serán entregadas en la Secretaría del Centro para su control y asentamiento en los registros correspondientes. El centro y los departamentos podrán negociar donaciones con editoriales, otras entidades o particulares. Los departamentos comunicarán en Secretaría las donaciones obtenidas y registrarán las mismas en los Ingresos Propios del Centro si son en efectivo, o en el inventario general del Centro, si son en especie.

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

#### Marco legislativo:

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

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

### Registro de inventario:

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

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

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, 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.

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

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

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

### Marco legislativo:

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

### Objetivos:

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2023/2024 EOI SEVILLA-MACARENA**

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

### **Medidas para conseguir dichos objetivos:**

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

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