

PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2021-22

EOI de GRANADA

Dirección: Calle Villa de Oña, 10
18013 Granada
Teléfono: 958 89 48 54
Fax: 958 89 48 55

INDICE

- 1.- Valores que la Escuela pretende impulsar en la Gestión del Centro.
- 2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la Escuela y para la distribución de los ingresos entre las partidas de gasto.
- 3.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 4.- Criterios para la concesión de permisos. Protocolo y documentos para la gestión de permisos y licencias.
- 5.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 6.- 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.
- 7.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la Escuela.
- 8.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la Escuela y de los residuos que genere.
- 9.- Otros aspectos de la gestión de la Escuela.
- 10 . Base de datos legislativa.

1.- Valores que la Escuela pretende impulsar en la Gestión del Centro.

Los valores que nuestro centro quiere potenciar se concretan en:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos y alumnas para ser responsables de su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España, de Europa y de los países de nuestro entorno.
- La participación de la Comunidad Educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

Con este fin, llevaremos a cabo las siguientes actividades en el **ámbito de la gestión**.

1.- EL DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD DEL ALUMNADO:

- El trato correcto a todas las personas.
- El trato amable y eficaz con el fin de humanizar los trámites burocráticos.
- Una difusión precisa de la información.
- Un funcionamiento ágil y eficiente.
- El fomento de la participación activa del alumnado y en las actividades que se organizan en la Escuela.

2.- EL FOMENTO DE LA FORMACIÓN EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES Y EN EL EJERCICIO DE LA TOLERANCIA Y DE LA LIBERTAD DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS DE CONVIVENCIA.

- Difusión de los derechos y deberes fundamentales del alumnado y respeto por los mismos.
- Actuación transparente en todo momento y respeto en las gestiones realizadas tanto en el plano horizontal como vertical hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.- EL FOMENTO DE LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS INTELECTUALES Y TÉCNICAS DE TRABAJO ASÍ COMO DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS, HUMANÍSTICOS, HISTÓRICOS Y ESTÉTICOS.

- Favorecimiento de la formación del personal del centro, docente y/o no docente.
- Fomento de la crítica constructiva en sentido horizontal y vertical entre todos los sectores de la Comunidad Educativa para poder mejorar en eficacia.

4.- LA CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PROFESIONALES.

- Integración del uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma y en los procesos de comunicación y difusión de la información, con el fin de fomentar la formación a lo largo de toda la vida.

- Estímulo de la participación del alumnado y de todos los miembros de la Comunidad Escolar en coloquios, debates, foros de Internet, etc. relacionados con mundo laboral, por ejemplo ¿la Feria de la Formación y el Empleo en FERMASA??.

5.- LA FORMACIÓN EN EL RESPETO DE LA PLURALIDAD LINGÜÍSTICA Y CULTURAL DE ESPAÑA Y EUROPA.

- Demanda continuada de la implantación de la enseñanza de otras lenguas oficiales del Estado (catalán, euskera y gallego), así como otras lenguas europeas o lenguas que, por su auge, tengan gran importancia en el contexto europeo.
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones institucionales con Escuelas de otras comunidades autónomas, a través de intercambios de materiales didácticos y participación del profesorado en Jornadas, Simposios y Congresos tanto en la Comunidad Autónoma de Andalucía como en otras.

6.- LA PREPARACIÓN PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA VIDA SOCIAL Y CULTURAL.

- Divulgación a través de la página web de la Escuela y del profesorado y Equipo Directivo de todo tipo de información sobre cualquier aspecto de interés social o cultural (exposiciones, actividades deportivas, etc.).
- Solicitud de visita a museos, exposiciones etc. para el enriquecimiento cultural del alumnado.
- Organización de visitas para conocer el patrimonio cultural de Granada y su provincia, guiadas por profesionales que dominen las lenguas que se enseñan en el centro, en el marco de las actividades complementarias y extraescolares de los Departamentos.

7.- LA FORMACIÓN PARA LA PAZ Y LA SOLIDARIDAD ENTRE LOS PUEBLOS.

- Fomento del conocimiento de otras culturas y la tolerancia y respeto por las mismas.
- Difusión de actividades promovidas por organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el fomento de la paz, a través del Departamento de Coeducación e Igualdad.
- Fomento de actividades solidarias en el marco de las actividades complementarias y extraescolares, por ejemplo mediante mercadillos, colaboración con organizaciones no gubernamentales y difusión de la labor de éstas.

8.- LA DIVERSIDAD CULTURAL.

- Fomento de los contactos entre los alumnos y alumnas de diferentes nacionalidades, a través de la difusión de clubes de intercambio lingüístico y de las actividades complementarias y extraescolares de la Escuela.
- Establecimiento de programas educativos impartidos por los y las colaboradores Grundtvig y Erasmus que recibe el centro, en italiano (lengua no impartida en la Escuela) y en francés.

9.- LA INTEGRACIÓN.

- Facilidad de acceso a la información para las personas con algún tipo de dificultad o discapacidad que se matriculen en el centro, poniendo a su disposición información esencial en varios idiomas.
- Adaptación curricular y de materiales para el alumnado discapacitado, mediante colaboración con instituciones como la ONCE.
- Fomento de la accesibilidad a las instalaciones del centro para el alumnado discapacitado.
- Difusión nuestra oferta educativa entre los más diversos sectores económicos, sociales y culturales de nuestro entorno.

10- LA INTEGRACIÓN EUROPEA.

- Difusión de nuestras enseñanzas y de nuestra Escuela en otros países europeos, a través de la participación del profesorado en actividades de formación y grupos de trabajo de ámbito europeo.

11.- LA ECOLOGÍA.

- Fomento de la cultura del reciclaje y del ahorro energético entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través del ejemplo que proporciona la actuación de la Secretaría y del profesorado.
- Sustitución gradual del papel por el correo electrónico como medio de comunicación, así como a través de páginas web, blogs, etc.
- Recogida del papel usado para su posterior reciclaje.
- Selección y uso eficaz de productos que no degraden el medio ambiente.
- Promoción del uso eficaz y eficiente de los recursos.

12.- LAS RELACIONES INTERNACIONALES COMO DIFUSORAS DE CULTURAS EXTRANJERAS.

- Acogida y ayuda para la integración laboral y social de las personas que se incorporan a la Escuela como auxiliares de conversación, ayudantes, personas en disfrute de alguna beca, en régimen de voluntariado, intercambio, etc., y profesorado extranjero que nos visite o trabaje en el centro.
- Establecimiento de relaciones con embajadas, consulados, universidades y otros centros de enseñanzas de idiomas en el extranjero.
- Establecimiento de vías de comunicación con las instituciones de otros países encargadas de difundir sus culturas en Granada (Alliance Française, Goethe Institut, Instituto Confucio, e instituciones similares que cultiven otros idiomas).
- Difusión de información sobre becas, proyectos, intercambios y cualquier otra actividad promovida por las Instituciones europeas o nacionales, públicas o privadas.

13.- LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES (LA COEDUCACIÓN).

- Elaboración y emisión de todos los registros, la documentación, los informes y las memorias recogiendo los datos desagregados por sexos, de forma que permitan explicaciones diferenciadas.
- Supervisión de la utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos creados y/o emitidos en/por el centro.
- Promoción de una programación anual de actividades de Coeducación e Igualdad con asignación presupuestaria, y difusión de ésta a través del blog del Departamento de Coeducación e Igualdad.

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la Escuela y para la distribución de los ingresos entre las partidas de gastos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. La Escuela Oficial de Idiomas de Granada podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a esta Escuela con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de

funcionamiento de la misma. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Al final de cada curso se hará balance del presupuesto pasado/anterior y se expondrán las líneas de gasto preferentes para el siguiente ejercicio, a tenor de los gastos realizados en el curso que finalice, la previsión de espacios y necesidades del centro para el curso siguiente y de los proyectos que la Escuela vaya a realizar.

En la primera quincena de octubre la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela informará a cada Jefatura de Departamento sobre la partida asignada provisionalmente al mismo. En el mes de diciembre, una vez conocida la asignación definitiva por parte de la Consejería de Educación, se ajustará definitivamente la partida de cada Departamento.

Como líneas generales se hará una inversión constante en la Biblioteca del centro con el objeto de que tanto los departamentos como el alumnado tengan a su disposición una amplia gama de recursos. Se asignará al menos el 20% a gastos de material inventariable. Los criterios de asignación de gasto y de funcionamiento de la gestión presupuestaria serán los siguientes:

- 1.- Dotar a los Departamentos Didácticos de presupuesto de material didáctico que suponga el 75% de la partida de biblioteca correspondiente.
- 2.- Dotar al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del 3% del total de gastos de funcionamiento ordinarios, al margen de otras partidas presupuestarias adicionales.
- 3.- Dotar de partida presupuestaria al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- 4.- La distribución de la partida para Departamentos didácticos se realiza en función del número de alumnado y siguiendo los siguientes porcentajes. En todo caso, se harán las desviaciones necesarias para que los Departamentos minoritarios puedan dotarse de unos recursos mínimos.

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
DPTO. ALEMÁN	20%
DPTO. ÁRABE	5%
DPTO. ESPAÑOL	5%
DPTO. FRANCÉS	20%
DPTO. INGLÉS	50%

- 5.- Centralizar en la Secretaría los gastos de material fungible de todo el centro.
- 6.- Realizar un uso eficaz y eficiente de los recursos y materiales del centro, llevando un control de las adquisiciones realizadas y del uso posterior que se hace de los mismos.
7. Las Jefaturas de todos los Departamentos realizarán adquisiciones bajo la premisa de pago a 90 días. Si no fuera posible, la Jefatura del Departamento correspondiente deberá consultar con la Secretaría antes de efectuar el pedido. De no hacerlo así, la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela podrá determinar el rechazo del pago de ese pedido, con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección.
- 7.- Con el objeto de una mejor gestión económica, los Departamentos presentarán las oportunas facturas siempre antes del 1 de septiembre a más tardar de cada curso escolar. La persona que ejerza la Secretaría de la Escuela determinará automáticamente el rechazo de pago de esos pedidos, y la partida no consumida se dedicará a otro concepto (excluyendo las suscripciones). En caso de duda se consultará con la persona que ejerza la Secretaría para cualquier cuestión en relación a la partida, forma de abono, factura etc.
- 8.- La persona que ejerza la Secretaría de la Escuela formalizará contrato con las empresas pertinentes para que, de forma paulatina, el Centro abone el importe correspondiente por concepto de *copyright* por el uso de material fotocopiado y de audio-video.

10.- El presupuesto destinado a Inversiones tendrá como principal fin la mejora de las instalaciones del centro. Para ello, como criterio general, se asignará el 75% a mejorar las instalaciones del centro en general y el 25% a la adquisición de material educativo.

Gestión de Gastos

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. La persona que ejerza la Jefatura de cada Departamento es responsable de la gestión económica de los recursos económicos y materiales asignados al mismo.

2. Las partidas no desembolsadas por los Departamentos pasarán a la cuenta de gastos generales.

3. Las personas que ejerzan la Jefatura de los Departamentos serán responsables de las compras y del control contable de su Departamento. Cada Departamento deberá administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela les facilitará un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir directamente a la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.

7. cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde Siempre que se esté esperando un reembolso, factura, pedido, etc., la Jefatura del Departamento correspondiente deberá comunicarlo con antelación a la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, para saber a su recepción a quién debe transmitirse.

8. Las Jefaturas de los Departamentos deberán justificar todos los gastos realizados, siempre y en todo caso ajustándose a los siguientes requisitos:

a) 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 IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar (1 de septiembre).

b) 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 Escuela Oficial de Idiomas de Granada

NIF de la Escuela: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura que se reciba al hacer adquisiciones al contado se entregará a la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, quedando una copia si se necesita en poder de la Jefatura del Departamento correspondiente.

Para facilitar la gestión del albarán o factura se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

A) Elaboración del Presupuesto Anual de la Escuela

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, y analizadas las Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta las cantidades remanentes del ejercicio anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la persona que ejerza la Secretaría, así como por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de forma que el presupuesto anual de la Escuela resulte lo más ajustado posible a las necesidades de la misma. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. El proyecto de presupuesto anual de la Escuela, independientemente de la presentación que las autoridades educativas requieran, será elaborado en un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. La elaboración del Presupuesto Anual de la Escuela deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - 4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - 4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - 4.3 Reposición de bienes inventariables.
 - 4.4 Inversiones y mejoras.
5. El proyecto de presupuesto anual de la **Escuela será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de la aplicación Séneca. Todas las partidas para las que sea previsible un gasto deberán contar con la correspondiente dotación. Independientemente del formato requerido por la aplicación Séneca, el proyecto de presupuesto anual de la Escuela será elaborado en un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gastos**

B) Aprobación del proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela.

1. El proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela sólo podrá ser aprobado si está de acuerdo con lo establecido en el presente Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto anual.
3. El proyecto de presupuesto anual de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto Anual de la Escuela.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del Presupuesto Anual de la Escuela

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica permite a la Escuela Oficial de Idiomas de Granada desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la persona que ejerza la Dirección de la Escuela, **así como la persona que ejerza la Secretaría, por delegación de ésta y en las funciones que ésta le encomiende**.. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento de la Escuela.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento de la Escuela.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la persona que ejerza la Secretaría.

- La persona que ejerza la Dirección es el máximo responsable de la gestión, y tiene como funciones:

- a) Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) 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 consignado.

CUENTA DE GESTIÓN

La persona que ejerza la Dirección de la Escuela remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

Una vez aprobada la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente vía web (firma digital) al Servicio Económico de la Delegación Provincial de Educación de Granada.

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en ~~el centro~~ la Escuela bajo la custodia de la persona que ejerza la Secretaría y a disposición de los órganos de gobierno de la Escuela.

En el supuesto de que se produzca el cese de la persona que ejerce la Dirección antes de la fecha de cierre de la cuenta de gestión, esta deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la persona que ejercía la Dirección y esté en situación saliente la enviará a la Delegación Provincial de Educación de Granada junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas) Ver Anexo I

La persona que ejerza la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera de la localidad de Granada.

Todos estos gastos los abonará la Escuela siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a, y siempre y cuando se prevea que esta ausencia se vaya a prolongar durante un periodo superior a dos semanas, se gestionará su sustitución a través del Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación de Granada, contratando a profesorado interino.

Si se prevé que la ausencia se va a extender durante un periodo menor a dos semanas, se tomarán las siguientes medidas en el orden priorizado que se detalla, para paliar la ausencia:

1. **Reagrupamientos del alumnado cuyo profesorado esté ausente** en otras aulas del mismo idioma y nivel, en la medida de lo posible. En este caso, el profesorado que asuma en sus grupos al alumnado del profesorado ausente deberá realizar todos los compromisos establecidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (control y registro de ausencias del alumnado del profesorado ausente, etc.).
2. Reemplazo por **un/a ayudante Grundtvig (bajo la supervisión del profesorado de guardia)** que tenga conocimiento del mismo idioma que el del/de la profesor/a ausente, siempre que pueda disponer de la programación de aula y el material didáctico necesario. En este caso se supeditarán las necesidades de la Escuela (el horario que el/la ayudante tenga establecido) a la sustitución del profesorado ausente, y en ningún caso esta circunstancia supondrá aumento de horas para el/la ayudante.
3. Trabajo de un/a **auxiliar de conversación ~~en~~ en todo caso acompañado/a por un/a profesor/a de guardia**, siempre que esté disponible la programación de aula y el material didáctico necesario. En este caso se supeditarán las necesidades del Departamento (el horario que el/la auxiliar tenga establecido) a la sustitución del profesorado ausente, y en ningún caso esta circunstancia supondrá aumento de horas para el/la auxiliar.
4. Reemplazo por **un/a profesor/a del mismo Departamento** o por un/a profesor/a que tenga conocimiento acreditado del idioma y que en ese momento disponga de horario no lectivo, siempre que esté disponible la programación de aula y el material didáctico necesario. En este caso, se eximirá al profesorado que realice el reemplazo de la realización de las funciones asignadas en su horario no lectivo, únicamente durante el tiempo que dure el reemplazo.
5. Reemplazo por **Jefaturas de Departamento u otro personal con reducción horaria**, si tienen conocimiento acreditado del idioma, siempre que esté disponible la programación de aula y el material didáctico necesario. Esta medida se tomará siempre que las horas de sustitución no coincidan con su horario lectivo. En este caso, se eximirá a la Jefatura de Departamento o personal que realice el reemplazo de la realización de las funciones asignadas en su horario no lectivo, únicamente durante el tiempo que dure el reemplazo.

En todo caso, el/la profesor/a que prevea su ausencia con antelación procurará facilitar, siempre que sea posible, la programación de aula correspondiente a los días de su ausencia, así como el material didáctico necesario. En su defecto, se podrá utilizar el material elaborado por el Departamento para esa finalidad.

4.- Criterios para la concesión de permisos. Protocolo y documentos para la gestión de permisos y licencias.

La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada tendrá en cuenta los siguientes criterios a la hora de conceder permisos y de realizar el oportuno informe cuando la concesión del permiso no sea competencia de la Delegación Provincial de Educación de Granada:

- a) Oportunidad: se tendrá en cuenta que las fechas del permiso no coincidan con momentos en que su presencia sea necesaria en la Escuela (sesiones o períodos de evaluación continua, ciertas actividades complementarias y extraescolares, etc.).
- b) Necesidad: se tendrá en cuenta el motivo personal expresado para solicitar el permiso.
- c) Duración: se tendrá en cuenta que la duración del permiso solicitado sea la mínima posible para cubrir la necesidad expresada.

Además, se tendrán en cuenta otros factores, que se detallan a continuación:

- d) **Período de concesión de permisos:** se podrán conceder permisos durante todo el curso académico excepto en los períodos establecidos en el Calendario de Evaluación para la evaluación ordinaria (junio) y la evaluación extraordinaria (septiembre).
- e) **Necesidades del Departamento al que corresponde la persona solicitante o necesidades de la Escuela:** se podrán conceder permisos siempre que el Departamento afectado o la Escuela pueda dar continuidad a sus actividades. Se exceptuarán jornadas de formación puntuales que interesen al centro en su conjunto.
- f) **Entidad organizadora del curso o jornada de formación del profesorado:** se podrán conceder permisos para cursos o jornadas organizados por los Centros de Profesorado de la Junta de Andalucía o por cualquier otra entidad dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o cursos homologados por ésta.
- g) **Temática del curso o jornada de formación del profesorado:** se concederá permiso para asistir al curso/jornada de presentación del Programa de Coeducación exclusivamente la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Igualdad y Coeducación de la Escuela, o, en su ausencia por baja o enfermedad, a la persona en quien delegue la persona que ostente la Dirección de la Escuela.
- h) En todo caso el profesorado que asista a un curso o jornada de formación del profesorado habrá de cumplimentar una memoria informativa sobre las actividades realizadas, que deberá presentar a la persona que ejerza la Jefatura de Estudios en el plazo de 7 días desde la finalización del permiso concedido.
- i) **En ningún caso se concederán permisos para la asistencia a cursos o jornadas no relacionados con la formación del profesorado.**
- j) **En ningún caso se concederán permisos para la asistencia a consulta médica** (motivo no contemplado en la normativa de aplicación), debiendo el profesorado solicitante de permiso por este motivo hacer constar “enfermedad inferior a 3 días de duración” como causa de la solicitud, y debiendo en todo caso presentar la justificación de haber acudido a la consulta médica, en la que deberá figurar la fecha y el horario de la consulta. Al efecto existe en Secretaría ¿Consejería?? un impreso que la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo facilitará al profesorado que lo solicite.

PROTOCOLO SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

Cuando el profesorado tenga que solicitar un permiso para ausentarse de la Escuela en el horario de trabajo, se seguirán los siguientes pasos:

1. Para saber el permiso que corresponde, según las razones que lo motiven, y la documentación justificativa que se debe adjuntar, consultar el documento PERMISOS CUADRO RESUMEN que se incluye más adelante. Del tipo de permiso dependerá que se tenga que dirigir al Director de la Escuela ó a la Delegación Provincial de Educación de Granada.

2. En la página web de la Escuela, en la pestaña Zona EOI (Usuario: PROFESORADO, la contraseña ya es conocida) se seleccionará bien “Solicitud de Permiso o Licencia (Anexo I)” ó Anexo II de Permiso-Licencia”. Ambos están en formato pdf que se puede rellenar online e imprimir. Estos impresos también están disponibles en Secretaría ¿¿Conserjería?? en formato papel.

3. Si se solicita un PERMISO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

- Se entregará al personal administrativo de Secretaría el Anexo correspondiente debidamente cumplimentado.
- El personal administrativo de Secretaría hará llegar la solicitud a la persona que ejerza la Dirección de la Escuela.
- Una vez autorizado, el/la solicitante se quedará con el original y tanto la persona que ejerza la Secretaría como la que ejerza la Jefatura de Estudios guardarán una copia: la primera para adjuntarla al archivo que a tal efecto se creará (para ser consultado en cualquier momento u obtener una copia en caso de pérdida del original), y la Jefatura de Estudios para poder justificar la ausencia.
- Si no se ha podido adjuntar la documentación justificativa en el momento de solicitar el permiso, se deberá hacer en el momento de la reincorporación a la Escuela.
- Se deberán solicitar por escrito **todos los permisos por enfermedad**, incluso los de menos de tres días, adjuntando la documentación justificativa en el momento de solicitar el permiso o a la mayor brevedad posible.

4. En el caso de PERMISO DIRIGIDO A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GRANADA:

- Se entregará ~~en~~ al personal administrativo de Secretaría el Anexo correspondiente debidamente cumplimentado y, si es posible, la documentación justificativa que pueda acreditar dicha solicitud.
- En caso de imposibilidad de adjuntar la documentación justificativa en el momento de presentar la solicitud de permiso, la persona solicitante deberá hacerlo a la mayor brevedad posible.
- Se remitirá el original a la Delegación Provincial y se proporcionará una copia a la persona solicitante, así como a las personas que ejerzan la Secretaría y la Jefatura de Estudios.
- El personal administrativo de Secretaría gestionará su remisión a la Delegación Provincial con su correspondiente Informe de Dirección y registro de salida.
- Una vez recibida la autorización de la Delegación Provincial, se entregará el original junto con una copia que la persona solicitante deberá firmar como Recibí. Siempre quedará una copia en Secretaría para el archivo y otra en Jefatura de Estudios para justificar la ausencia.

5. En caso de baja por enfermedad (más de tres días), los partes de baja firmados por la autoridad médica competente se remitirán a la Secretaría de la Escuela bien personalmente, por fax o por persona interpuesta a la mayor brevedad posible, y desde allí se gestionará su envío a la Delegación Provincial de Educación de Granada.

6. Si la enfermedad es de corta duración (**hasta 3 días**), se deberá comunicar la ausencia al Centro, a ser posible antes de las 13.00 horas al teléfono de la Escuela (958894854) o al correo asistencia@eoidegranada.org **el mismo día que se produzca**. Asimismo, **es necesario solicitar dicho permiso por escrito** (Anexo I). En caso de no haber podido adjuntar la **documentación justificativa** en el momento de solicitar el permiso, se deberá hacer el día de la incorporación al centro.

Toda la información referida a este tema puede ser consultada en la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, disponible en la Red EOI de la Escuela. En el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, se expondrá cada mes el parte de ausencias del mes anterior y su correspondiente justificación.

CUADRO RESUMEN DE PERMISOS Y DOCUMENTOS

PROFESORADO

PERMISOS POR RAZONES PERSONALES

PERMISO	DURACIÓN	TRAMITACIÓN	COMPETENCIA	CONSIDERACIONES GENERALES
Por traslado de domicilio	En la misma localidad: 1 DÍA En la misma provincia: 2 DÍAS Provincia distinta: 4 DÍAS	Anexo I Presentación de la solicitud con antelación.	Dirección del Centro	Personal funcionario e interino Solicitud después de la toma de posesión. Acreditación fehaciente de la realización del traslado.
Por asuntos particulares sin retribución	Máximo tres meses cada 2 años	Anexo I, al menos 15 días antes. Informe del centro	Delegación Provincial	Personal funcionario Los días del permiso son naturales
Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.		Anexo I (solicitud previa, si posible) Justificación posterior obligatoria	Dirección del Centro	Deber inexcusable= la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento genera responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. (ej: pertenencia a un jurado, ...) Consultar circular para más ejemplos.
Por razones de formación	Según modalidad. Consultar circular	Anexo I Solicitud al tener conocimiento de la prueba o actividad	Según modalidad	Personal funcionario e interino
Por razones sindicales		Anexo I Solicitud previa Informe del centro	Delegación Provincial	Personal funcionario e interino

PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZONES FAMILIARES

PERMISO	DURACIÓN	TRAMITACIÓN	COMPETENCIA	CONSIDERACIONES GENERALES
Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	15 días naturales y consecutivos	Anexo I Solicitud al menos 1 mes antes. Acreditación posterior (en un plazo de 20 días desde la celebración)	Delegación Provincial	Personal funcionario e interino
Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	El tiempo indispensable	Anexo II Solicitud Previa Justificación de la necesidad de realizarlos dentro de la jornada de trabajo	Delegación Provincial	Personal funcionario e interino

Por nacimiento, adopción o acogimiento	3 días hábiles (misma localidad) 5 días hábiles (distinta localidad)	Anexo I Solicitud al tener conocimiento del hecho causante. Acreditación posterior	Dirección del Centro	Personal funcionario e interino
Por parto, adopción o acogimiento	16 semanas ininterrumpidas	Anexo II Cuando se disponga de la documentación Acreditación mediante fotocopia libro de familia en un plazo de 20 días	Delegación Provincial	Si coinciden con las vacaciones, podrán disfrutarse después. Personal funcionario e interino
Permiso retribuido de 4 semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento.	4 semanas ininterrumpidas e inmediatamente después del permiso por parto ...	Anexo II Solicitud al mismo tiempo que la solicitud por parto, adopción y acogimiento.	Delegación Provincial	
Permiso (o reducción de jornada) por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses.	Una hora diaria de ausencia del trabajo.	Anexo I Solicitud previa a la fijación del horario	Delegación Provincial	El centro fijará un horario en el que no coincidan las horas de docencia directa con las de reducción.
PERMISO	DURACIÓN	TRAMITACIÓN	COMPETENCIA	CONSIDERACIONES GENERALES
Permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento del cónyuge (...) y de familiares	1er grado > 4 días si en la misma localidad / 5 si en distinta localidad 2º grado > 3 días si en la misma localidad / 4 si en distinta localidad	Anexo I Solicitud previa si posible y justificación posterior	Dirección del Centro	Personal funcionario e interino
Reducción de jornada por razones de guarda legal	Reducción de 1/3 o 1/2 de la jornada	Anexo I Solicitud del 1-15 de Julio (si 1er trimestre) Solicitud 1 mes antes (si 2º o 3er trimestre)	Delegación Provincial	Sólo puede solicitarse una vez por curso escolar. Personal funcionario e interino

Permiso por enfermedad de corta duración	Máximo de 3 días	Comunicación al Equipo Directivo del Centro. Posterior acreditación médica.	Dirección del Centro	Personal funcionario e interino
Licencia por enfermedad o accidente, o prórroga de la misma		Anexo II Solicitud hasta el 4º día del inicio Parte médico de incapacidad temporal	Delegación Provincial	Personal funcionario e interino
Licencia por riesgo durante el embarazo		Anexo II Solicitud al día siguiente hábil de la expedición de los partes	Delegación Provincial	Personal funcionario e interino

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
Artículo 918 del Código Civil					
SOLICITANTE					
Primer Grado	Padre Madre	Suegro Suegra	Cónyuge	Hijo Hija	Yerno Nuera
Segundo Grado	Abuelo Abuela	Abuelo/a del cónyuge	Hermano Hermana	Cuñado Cuñada	Nieto Nieta
Tercer Grado	Bisabuelo Bisabuela	Bisabuelo/a del cónyuge	Tío Tía	Sobrino Sobrino	Bisnieto Bisnieta
Cuarto Grado	Primo Prima				

Los permisos y licencias que puede solicitar el personal no docente vienen regulados en la normativa que le resulte de aplicación en el Convenio Colectivo correspondiente para este personal?? La persona competente para conceder permisos y licencias al personal no docente es la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, con el visto bueno de la Dirección.

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

Medidas generales.

- o Se realizarán las oportunas revisiones técnicas con el fin de proporcionar un adecuado mantenimiento de las instalaciones (gas, extintores etc.), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada.
- o Se potenciará un uso responsable de las instalaciones y del equipamiento escolar, tanto por parte del personal del centro como del alumnado, realizando campañas informativas al inicio del curso escolar.
- o Los equipos informáticos serán puestos a punto una vez finalizado el curso escolar, en el mes de julio, con el fin de que esté todo en perfecto funcionamiento para el inicio del curso siguiente. El material informático (ordenadores, impresoras, escáneres), las fotocopadoras, cámaras digitales, equipos de audio-video, etc. serán convenientemente custodiados y protegidos en el período estival, siendo responsabilidad de la persona que ejerza la Secretaría estos cuidados.
- o Cada tres meses habrá una limpieza más profunda de los equipos electrónicos.
- o La Secretaría mantendrá un stock de material informático necesario para trabajar que se irá reponiendo sucesivamente para que no interfiera en el desarrollo normal de la labor profesional.

Normas de uso de las instalaciones y el equipamiento.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres de la Escuela, a la vez que desdice a la persona que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa de la misma y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones de la Escuela que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes que se contemplan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo o grupos de alumnado en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la Biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se solicita la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades, por lo que se estará a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas y en el presente Proyecto de Gestión.

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

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales (Salón de Actos, otras aulas, etc.), el profesorado utilizará el cuadrante disponible en la Sala de Profesorado, en el cual deberá reservar, siempre con antelación, las horas y fechas en que necesitará el espacio. En caso de no realizarse esta reserva, el Equipo Directivo no podrá garantizar su disponibilidad. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en Conserjería tras anotar esta retirada en un registro destinado para tal fin. Sólo podrán reservarse los espacios disponibles en las instalaciones de la Escuela.

El profesorado que reserve un espacio no habitual será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la tenga reservada.

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. La persona que ejerza la Dirección de la Escuela será la responsable de contratar los medios y personas especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los recursos propios de la Escuela.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado realizando su solicitud a través del formulario de Incidencias dispuesto al efecto en la página web de la Escuela, pero es aconsejable que el registro lo realice además la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

La persona Responsable de Mantenimiento será la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, quien podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas en el formulario antes citado, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. ~~Este/a~~ Se encargará asimismo de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica, en su caso.

Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y se realizarán siguiendo el orden de la fecha de solicitud.

La persona Responsable de Mantenimiento, en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará la solicitud de reparación a la persona que ejerza la Dirección, quien procederá a contratar el servicio o a la persona correspondiente.

Los responsables específicos informarán a la persona Responsable de Mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

La persona Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte de la Jefatura de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por la persona que ejerza la Secretaría (en caso de ser de uso general del Centro).

La persona que ejerza la Secretaría de la Escuela llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará a la persona Responsable de Mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registrada en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSAB LE	FRECUEN CIA DEL CONTROL *
--	------------------	-------------------------	--

Instalaciones, equipos de audio/vídeo, pantallas de proyección, megafonía y mobiliario	Aulas	Profesorado-tutor	Anual
Instalaciones, equipos informáticos, recursos de biblioteca, fotocopidora, teléfonos	Departamentos	Jefaturas de Departamento	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario, teléfonos y equipos informáticos	Área administrativa	Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario, teléfonos y máquinas de reprografía	Conserjería	Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable de Mantenimiento	
DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Equipos informáticos	Departamentos, Área Administrativa y Biblioteca	Responsable de mantenimiento	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación	Edificio principal de la Escuela, Anejo de Departamentos	Responsable de mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos	Secretaría	Secretario-a	Mensual
Alumbrado exterior	Exterior del edificio principal y	Responsable de mantenimiento	Anual

	del anejo de Departamentos	to	
Centralita telefónica	Conserjería	Responsable de mantenimiento	Anual

* Cuando esté operativo.

Las Jefaturas de los Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las enseñanzas propias de sus respectivos Departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la persona que ejerza la Secretaría.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL *
Alarma	Espacios habilitados	Empresa Contratada	Mensual
Ascensor	Hall del edificio principal	Empresa Contratada	Mensual
Fotocopiadoras	Departamentos, Conserjería, Área Administrativa	Empresa contratada	Atendiendo o a las necesidades

* Cuando esté operativo.

Mantenimiento de redes informáticas.

La Escuela Oficial de Idiomas de Granada contará con personal de mantenimiento de redes contratado al efecto por la persona que ejerza la Dirección y sus funciones con respecto al mantenimiento de las redes informáticas serán:

- 1) Nombrar la persona que ejerza la Secretaría como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración de la Escuela.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Por otra parte, la persona que ejerza la Dirección de la Escuela podrá contratar a una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro, además de ayudar a la coordinación TIC.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos y con la contratación de servicios o personal externo al efecto.

6.- 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.

- o Existirá en la Conserjería un servicio de fotocopias disponible para el alumnado, visitantes etc., quienes deberán abonar el importe de las fotocopias que soliciten al precio que la Comisión Permanente del Consejo Escolar establezca, y que se expondrá en sitio visible en la Conserjería. En ningún caso se fotocopiarán en este servicio libros o materiales no expresamente autorizados, en evitación de lo cual el personal de Conserjería estará facultado para denegar este servicio a quien lo solicite. Al iniciarse un nuevo año natural se actualizará el importe del cobro por fotocopia, que se incrementará anualmente de acuerdo con el IPC.
- o El alquiler de las aulas, el Salón de Actos, el hall del edificio principal y/o equipamiento de la Escuela también será susceptible de proporcionar ingresos extras, siempre que se solicite a la persona que ejerza la Dirección de la Escuela y su alquiler sea aprobado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, al precio que ésta misma estipule.
- o Las Jefaturas de los Departamentos podrán negociar con las editoriales las colaboraciones dinerarias o en especie.
- o Caso de darse la celebración de eventuales cursos monográficos, de verano o especiales fuera del calendario escolar regular, la Comisión Permanente del Consejo Escolar debatirá y aprobará en su caso la pertinencia del cobro de precios no públicos como posible fuente de ingresos para el centro.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que goza la Escuela Oficial de Idiomas de Granada.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. La Escuela podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados a la Escuela para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo de la Escuela. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea percibir efectivamente en el ejercicio presupuestario.
- Los ingresos que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la normativa de aplicación.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones de la Escuela para fines educativos (exposiciones, etc.).
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- A ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Quando la Comisión Permanente del Consejo Escolar de la Escuela determine, y siempre de forma argumentada y justificada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones de la Escuela.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles.**
La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela tras acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de Educación de Granada, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de servicios.**
Los precios por la prestación de servicios ofrecidos por la Escuela y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, serán establecidos por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- **Utilización ocasional de las instalaciones de la Escuela.**
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**
Se cobrará una cantidad fijada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con la Escuela.
- **Cafetería**
Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

7.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la Escuela

En el mes de julio se procederá a la revisión y actualización del inventario anual general del centro, que estará recogido en una base de datos de fácil uso y se encontrará en la Red del centro.

El inventario del material bibliográfico se realizará a través del programa informático de la Biblioteca Virtual.

La persona que ejerza la Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen, de cuya realización y mantenimiento serán responsables las personas responsables de esos servicios o Jefaturas de Departamento.

a) Programa de inventario.

Por esto, el centro cuenta con una página web a la que se accederá a través de una clave asignada por el secretario/a a cada jefe de departamento. Es un programa llamado “inventarium” en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario.

Será inventariado por la persona que ejerza la Secretaría, pero la persona que ejerza la Jefatura de cada 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. En el caso de que un Departamento decida colocar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, su Jefatura deberá comunicarlo a la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela.

c) Material fungible.

Será inventariado por la Jefatura de cada Departamento cada vez que la persona encargada de la Secretaría les proporcione material.

d) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Las Jefaturas de Departamento solicitarán varios presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. (exceptuando material bibliográfico). Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre de la Escuela Oficial de Idiomas y el N.I.F. de ésta (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a, previamente a la adquisición de cualquier material inventariable.
3. Una vez revisados los presupuestos y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, o para inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, la persona que ejerza la Secretaría comunicará la autorización a la Jefatura de Departamento correspondiente, quién podrá realizar la adquisición directamente o encargarla a la persona que ejerza la Secretaría.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, la Jefatura del Departamento correspondiente comunicará la necesidad de esa reparación a la persona que ejerza la Secretaría y le presentará todos los presupuestos solicitados de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, el Registro de inventario de biblioteca (tanto de la Biblioteca general como de las bibliotecas de los respectivos Departamentos) se realizará a través de la plataforma de la

Procedimientos, responsables y plazos en relación con el inventario anual general.

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario anual general de su Departamento, y tener etiquetados todos los equipos y materiales que hayan sido asignados al mismo con el modelo común de etiqueta identificativa, con el registro en el inventario de cada Departamento.

La persona responsable de mantener al día el inventario general anual de la Biblioteca general y de etiquetar los equipos y materiales de la misma es la persona responsable de biblioteca (que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela será alumnado en prácticas de la Universidad de Granada u otro personal), con la colaboración de la persona que ejerza la Vicedirección.

La persona que ejerza la Secretaría será responsable de mantener al día el inventario anual general de los equipos y materiales de uso general del Centro, y de etiquetarlos debidamente.

En la última sesión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a celebrar en junio, cada Jefatura de Departamento deberá entregar los anexos oportunos, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario anual general de su Departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa documentación.

La persona que ejerza la Secretaría de la Escuela recopilará estos anexos y los encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en sesión de Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

8.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la EOI y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Objetivos relacionados con la gestión sostenible de los recursos:

1. Alcanzar una gestión real y completamente sostenible y plenamente eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental 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.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y agua y mejorar la eficiencia en el destino final de las mismas.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
7. Fomentar entre el alumnado la conciencia sobre la gestión sostenible de los recursos.

Medidas para conseguir dichos objetivos.

- Regulación en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de los procedimientos de uso de los medios materiales y recursos de la Escuela, y el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades tanto lectivas como complementarias y extraescolares de concienciación medioambiental y ejercicio de la responsabilidad individual (presentación de unidades didácticas, realización de debates, participación en campañas institucionales, etc. sobre temas que traten estos aspectos).
- Establecimiento de un procedimiento anual para que la Comunidad Educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones de la Escuela y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Colaboración con el Equipo Directivo del IES Francisco Ayala (con el que compartimos ciertas instalaciones) para definir protocolos comunes de uso y políticas de reciclaje comunes.

Respeto de las medidas establecidas en el siguiente Plan de Ahorro y Contención del Gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para toda la Escuela (Administración, Conserjería, Departamentos).
- Petición por parte de todas las personas responsables de adquisiciones de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro que superen los 3000.
- Solicitud coordinada de fotocopias por parte del profesorado que imparte el mismo curso y nivel.
- Control periódico del consumo de fotocopias en la Escuela por parte de cada persona responsable (Conserjes, personal de administración, personal docente), mediante el establecimiento de un código individual que permite conocer el consumo real individualizado y establecer las medidas oportunas en su caso, propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Al principio de cada curso, en el mes de septiembre, junto con la asignación económica provisional, persona que ejerza la Secretaría asignará una cantidad inicial de fotocopias a cada Departamento, de las que podrá disponer libremente mediante la distribución que acuerde (por profesor/a, por mes, o por cualquier otro criterio que establezca en reunión, de la que deberá quedar constancia en acta). Esta cantidad de fotocopias asignada a cada Departamento será igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada Departamento, respectivamente, y en todo caso proporcional al número de alumnado de cada uno.
 - b) Igualmente, en el mes de septiembre, la persona responsable de Secretaría asignará al personal de administración una cantidad inicial de fotocopias.
 - c) La persona que ejerza la Secretaría controlará el consumo y notificará al final de cada mes el consumo de cada Departamento y de la Administración y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Reducción del consumo de papel, mediante la adopción de las siguientes medidas por parte del profesorado y del personal de administración y servicios:
 - a) Impresión a dos caras, siempre que sea posible.
 - b) Uso en clase de formatos digitales de presentación de contenidos y tareas.
 - c) Uso fuera de la clase de blogs, wikis, páginas web, etc.
 - d) Reciclaje de papel (uso por la cara no escrita, 'libretas de notas' con papel reciclado, etc.)
 - e) Uso de nuevas tecnologías y firma digital en el ámbito administrativo y de gestión.
 - f) Uso de nuevas tecnologías (correo electrónico) como medio de comunicación interna entre el personal de la Escuela (convocatorias de reunión, actas, etc.) y entre la Comunidad Educativa (sugerencias, incidencias, anuncios, etc. a través de la página web de la Escuela).
- Recogida selectiva de todos los residuos del Centro:
 - La persona que ejerza la Secretaría dotará a la Escuela de cajones o contenedores específicos para la recogida selectiva de papel, tóner, CDs/CD-ROMs y DVDs, pilas usadas, etc., que serán distribuidos en las localizaciones más convenientes (pasillos, Departamentos, Secretaría, etc.) y planificará la infraestructura necesaria para su retirada y reciclaje (periodicidad, personas/empresas encargadas, etc.).
 - El Equipo Directivo será responsable de señalar debidamente estos lugares y de anunciarlos a la Comunidad Educativa.
 - Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá utilizar los contenedores de residuos, y deberá observar la separación selectiva de los mismos al hacerlo, utilizando cada contenedor para el tipo de residuo en él indicado, evitando la mezcla de materiales de desecho.
- Establecimiento de los siguientes criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria, debiendo respetarse éstos en cualquier decisión que se tome al respecto:

- Necesidad. Se tendrá en cuenta los motivos que justifican la solicitud de adquisición de nuevo equipamiento o maquinaria.
- Urgencia. Se priorizará la adquisición de nuevo equipamiento o maquinaria que por su naturaleza o función deba ser adquirido.
- Utilidad. Se priorizará la adquisición de nuevo equipamiento o maquinaria que permita un mayor rendimiento.
- Eficiencia en cuanto a gasto energético. Se priorizará la adquisición de nuevo equipamiento o maquinaria que tenga el menor gasto energético y el menor impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Fiabilidad y durabilidad. Se priorizará la adquisición de nuevo equipamiento o maquinaria que tenga la mayor vida posible con el mínimo número de reparaciones previsibles a lo largo de su vida de funcionamiento.
- Coste. Se valorarán todos los criterios anteriores en relación con el valor de la compra y de los recursos económicos disponibles.
- Sólo la persona que ejerza la Secretaría, por orden o autorización de la Dirección de la Escuela, podrá autorizar la adquisición de nuevos equipos o maquinaria.
- Eficiencia energética.
 - Calefacción: ha de hacerse en el presente Proyecto de Gestión una mención especial sobre el uso de la calefacción del centro, ya que su regulación está encomendada por la Delegación Provincial de Educación de Granada exclusivamente a las personas responsables del IES Francisco Ayala. Esto impide que la Escuela Oficial de Idiomas de Granada pueda intervenir en la regulación de sus momentos de encendido y apagado, así como en su mantenimiento, y velar directamente por la eficiencia energética, aun a pesar de que está obligada a contribuir al pago de cantidades por consumo de combustible.
 - Iluminación: el personal de administración y servicios estará facultado y será su responsabilidad revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- Reducción del consumo de agua.
 - El centro dispone de grifos y cisternas con control de descarga de agua por tiempo limitado.
 - El agua para riego de los jardines es competencia exclusiva del IES Francisco Ayala, y la Escuela Oficial de Idiomas no puede intervenir en el reciclaje de agua usada para este efecto ni en la periodicidad ni forma de usarla.
 - Fomento de la conciencia de ahorro de agua y la responsabilidad individual entre el personal de limpieza en el desempeño de sus funciones.
- Reducción del consumo de productos contaminantes.
 - Tóners de impresora: Configuración de todas las impresoras de la Escuela con los siguientes parámetros por defecto:
 - a) Las Impresoras de color: se configurarán para imprimir en blanco y negro. El tóner a color es más contaminante.
 - b) El resto de impresoras: se configurarán en modo 'Borrador' o 'Ahorro de tinta'. con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - Productos de limpieza. Adquisición y uso de productos ecológicos, y fomento del uso de medidas de protección y autoprotección entre el personal de limpieza, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.
- Reducción de emisiones de CO₂.
 - Calderas de calefacción. Como se ha indicado en el presente Proyecto de Gestión, la Escuela Oficial de Idiomas no tiene competencias sobre el uso y mantenimiento de las calderas, ya que esta función corresponde a las personas responsables del IES Francisco Ayala.
 - Fomento de medios de transporte más ecológicos entre el alumnado, mediante la presentación de unidades didácticas, actividades y tareas que traten temas como la bicicleta, el transporte público y el uso compartido del vehículo privado, y mediante la puesta a su disposición de aparcamientos seguros para bicicletas en el recinto de la Escuela.

9.- Otros aspectos de la gestión del centro.

Normas sobre la exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala del profesorado, con el fin de facilitar la integración en la localidad al personal de nueva incorporación).

Normas de uso del servicio de copistería.

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela, la Conserjería/Sala de Reprografía sólo estará accesible para el personal de Conserjería, los miembros del Equipo Directivo y el personal de Administración.
2. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela, el profesorado que requiera fotocopias al personal de Conserjería deberá realizar su petición con una antelación mínima de 48 horas, y especificando por escrito el detalle del trabajo que precisa.
3. El horario general en el que el profesorado podrá encargar fotocopias será entre las 16.00 y las 20.00 horas de lunes a viernes.
4. El horario general para que el alumnado encargue o recoge las fotocopias que haya encargado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el presente Proyecto de Gestión, será asimismo entre las 16.00 y las 20.00 horas de lunes a viernes.
5. No obstante, estos horarios podrán a las necesidades de la Escuela, al número de personal disponible de la Conserjería y a la prioridad de las funciones que este personal se encuentre desempeñando en cada momento.
6. Sólo el personal (docente y no docente) podrá solicitar al personal de Conserjería la realización de labores de encuadernación, siempre que el número de volúmenes encuadernados no supere la cantidad de cinco.
7. La reproducción de libros está expresamente prohibida, excepto en el caso de publicaciones que expresamente la autoricen o de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente. Por ello, y de acuerdo con lo expresado más arriba en el presente Proyecto de Gestión, el personal de Conserjería estará facultado para denegar este servicio a quien lo solicite.
8. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, será el siguiente:

➤ por cada fotocopia de Tamaño A4	0,10€
➤ por cada fotocopia de Tamaño A3	0,15€
9. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada Departamento por la persona que ejerza la Secretaría el número de fotocopias que realice en las máquinas de los Departamentos. El número de copias por Departamento será publicado mensualmente en el tablón de Secretaría por la persona antes citada. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca, de acuerdo con lo expresado en el presente Proyecto de Gestión sobre el control del consumo de fotocopias.

10.- Base de datos legislativa y acceso on line a la Red EOI

En la red interna de la Escuela se encuentra, a disposición de todo el personal (docente y no docente) y en su caso de los miembros del Consejo Escolar que lo soliciten, una base de datos legislativa con la información más importante y actualizada de todos los aspectos de interés para el funcionamiento del centro. A ~~los~~ estos archivos se puede acceder desde el centro y desde fuera de él a través de Internet.

Esta base de datos contiene, por un lado, “normativa mayor”, que permite entender la evolución del panorama educativo en lo que a EEOOII concierne, como son la LOCE, la LODE, la LEA, el Plan de Fomento del Plurilingüismo, así como la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.

Por otro lado, la base de datos contiene una serie de carpetas, con los contenidos siguientes:

- Actividades Complementarias y Extraescolares: normativa sobre la celebración de actividades complementarias y extraescolares, programación de este Departamento, etc.
- Admisión: normativa sobre los requisitos para la entrada como alumnado de la Escuela (procesos de preinscripción y matriculación).
- Auxiliares de conversación: normativa sobre estas personas.
- CAL y CAL Online: normativa sobre estas modalidades de enseñanza, currículo integrado, instrucciones sobre el año en curso y anteriores.
- Calendario escolar: normativa sobre el calendario y jornada escolar, fiestas laborales de los años en curso y calendario escolar provincial.
- Convivencia: normativa sobre derechos y deberes del alumnado, promoción de la paz y la convivencia, protocolos de convivencia, plan de convivencia, asistencia jurídica a docentes.
- Currículo EEOOII: normativa básica sobre el currículo y sobre el currículo andaluz para las EEOOII.
- Dietas e indemnizaciones: normativa sobre esta materia para el personal docente.
- Evaluación EEOOII: normativa sobre evaluación en EEOOII en Andalucía, documentos de evaluación (expediente académico y actas de calificación).
- Horarios y jornada laboral: contiene a su vez:
 - o Documentos sueltos: Estatuto básico del empleado público, Reglamento Orgánico de EEOOII, Orden de Organización y Funcionamiento, tiempo de trabajo del funcionariado y la interinidad, solicitud de reingreso, reducción de jornada y permisos.
 - o Carpeta Huelga: normativa sobre huelga y documentos (acta de asistencia horaria, notificación de participación en huelga, descuentos).
 - o Carpeta Jornada y Horarios: normativa sobre jornada y horarios de la administración general, jornada semanal del funcionariado público docente, manual de gestión del cumplimiento de jornada, con sus correspondientes aclaraciones y criterios, control sobre la jornada y horarios, potestad disciplinaria de la dirección del centro, días de asuntos particulares.
 - o Carpeta Permisos y Licencias: normativa sobre permisos y licencias, protocolo y cuadro resumen, procedimiento de incapacidad transitoria y embarazo, seguridad social de funcionariado civil.
 - o Carpeta Reducción Guarda Legal: normativa sobre reducción horaria por guarda legal.
 - o Carpeta Reducción Mayores 55 años: normativa sobre esta materia.
- Igualdad: normativa sobre promoción de la igualdad de género en Andalucía, 1º Plan de Igualdad, guía de buenas prácticas.
- Personal, Plantillas: normativa sobre plantillas orgánicas, convenio colectivo personal laboral, estatuto básico del funcionariado público, gratificación extraordinaria por jubilación.
- Régimen disciplinario: normativa sobre régimen disciplinario, potestad disciplinaria de la dirección del centro, documentos sobre sanciones, alegaciones y sobreseimiento a personal docente y laboral.
- Reglamento Orgánico, Organización y Funcionamiento: normativa sobre reglamento orgánico, órganos de gobierno, órganos colegiados, organización y funcionamiento, y dentro de esta carpeta se encuentra:
 - o Carpeta Consejo Escolar: documentos sobre la elección de este órgano (instrucciones, calendario y documentos a publicar en el proceso)
- That's English!: normativa sobre esta modalidad de enseñanza.

El presente Proyecto de Gestión ha sido aprobado en sesión /extraordinaria de Consejo Escolar de fecha XX / XX / 20XX

Anexos

Anexo I. Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas).