
Proyecto de gestión

Escuela Oficial de Idiomas Aracena

Curso 2023/2024

Este Proyecto de Gestión ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la EOI Aracena en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2023.

Índice

Introducción y normativa de referencia	3
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	8
2. Registro de la actividad económica	9
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	11
4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones	12
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	12
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela	13
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere.	13
8. Procedimientos para la adquisición de material por parte de los departamentos didácticos	14
9. Criterios para la gestión de la colaboración y convenios con otras entidades	15

Introducción y normativa de referencia

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Según lo establecido en dicho documento, cada EOI ha de concretar su modelo de funcionamiento en tres documentos:

El Reglamento
Orgánico de las
EOIs

- * el Proyecto Educativo,
- * el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- * y el Proyecto de Gestión

Los tres documentos constituirán el *Plan de Centro* de la escuela.

En su artículo 27, dicho Decreto describe el Proyecto de Gestión como el texto que «recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos».

El Proyecto de
Gestión

En consonancia con el citado artículo del Decreto 15/2012, el Proyecto de Gestión de la EOI Aracena se propone constituir un documento marco que desarrolle las líneas de gestión económica y catalogue los recursos materiales y los espacios del centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar.

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la normativa vigente que establece la autonomía de gestión y en la que se establecen los aspectos fundamentales que deben incluirse en el proyecto de los centros públicos:

- * **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE)

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las

Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del Centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
 4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
 5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del Centro.
- * **LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)
Artículo 129. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose

el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

* **DECRETO 15/2012**, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 27. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) 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.
 - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.

- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medioambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica de la escuela no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las escuelas oficiales de idiomas han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.
4. La aprobación del proyecto de presupuesto de las escuelas oficiales de idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión. Igualmente, se ha tenido como referencia la normativa vigente referente a la gestión económica de los centros públicos:
- * **LEY 9/2017**, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, la cual entró en vigor el 9 de marzo de 2018, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y el 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - * **DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
 - * **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- * **ORDEN de 10-5-2006** (BOJA 25-5-2006), 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.
- * **ORDEN de 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006) 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.
- * **ORDEN de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- * **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).
- * **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- * **INSTRUCCIÓN 4/2009**, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- * **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo347).

En consonancia con lo estipulado en la normativa de referencia, las secciones del Proyecto de Gestión de la EOI Aracena abordarán los siguientes aspectos:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Registro de la actividad económica.
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

De acuerdo con la normativa vigente, cada curso escolar la persona que ostente la secretaría del centro, por delegación de la persona que ostente la dirección, elaborará el presupuesto económico para el nuevo ejercicio partiendo de la base de los ingresos y los gastos correspondientes a los ejercicios previos. El presupuesto elaborado se someterá a la aprobación del Consejo Escolar y podrá ser objeto de modificaciones y ajustes en función de los ingresos que se perciban y de los gastos que se generen a lo largo del curso, siempre previa aprobación del Consejo Escolar del centro.

El presupuesto es, pues, el documento en el que el centro plasma las previsiones de ingresos y gastos para un ejercicio económico. La secretaria del centro lo elaborará teniendo en cuenta los remanentes del ejercicio anterior (en caso de haberlos), los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro en los cursos anteriores, y los gastos del ejercicio anterior.

El Consejo Escolar deberá aprobar el presupuesto antes del 31 de octubre de cada año. La aprobación del presupuesto definitivo deberá realizarse en el plazo de un mes desde que la Consejería de Educación comunique al Centro la cantidad asignada para gastos de funcionamiento e inversiones.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrán en cuenta tres apartados:

A. Ingresos al centro:

- * El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- * Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro e inversiones.
- * Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- * Asignaciones procedentes de recursos propios y otras instituciones u organismos tales como ayuntamientos, diputación, entidades privadas...

B. Gastos generales del centro.

Se asignaran las cantidades pertinentes a las distintas subcuentas teniendo en cuenta los gastos de ejercicios económicos anteriores. Además, se valorará el estado de las instalaciones y el equipamiento del edificio para contemplar posibles renovaciones que haya que realizar. Por otro lado, los ingresos que se reciban de partidas concretas, sólo podrán destinarse a la finalidad para la que han sido concedidos. Con respecto a la adquisición de material inventariable, nunca se podrá exceder del 10 % de la cantidad recibida para gastos de funcionamiento. Además, se informará previamente a la Delegación para comprobar que dicho material no esté ya incluido en la dotación para el centro por parte de la Administración.

C. Gastos para inversión en obras y mejoras.

Únicamente se podrán asignar gastos a inversiones para obras de mejora del edificio e instalaciones cuando la Consejería asigne cantidades para este fin. Las cantidades destinadas a gastos de funcionamiento no podrán destinarse a gastos de inversiones y viceversa.

2. Registro de la actividad económica

El registro de la actividad económica se llevará a cabo a través del programa Séneca, cumplimentando diferentes anexos, de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006.

- * Registro de ingresos: anexo IV
- * Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del director o directora y del secretario o secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y domiciliaciones.
- * Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.
- * Registro de gastos: anexo III.
- * El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis, y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución del presupuesto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

En las facturas deben constar los siguientes datos:

- * Datos de la EOI:
 - EOI Aracena
 - NIF: S4111001F
 - Calle Blas Infante 34, 21200 Aracena (Huelva)
- * Datos del proveedor:
 - NIF y Nombre del Proveedor.
 - Fecha y número de la factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El centro pagará las facturas preferentemente mediante transferencia bancaria, empleando la aplicación Cuaderno de Trasnferencias del sistema Séneca. Además, también podrán pagarse empleando dinero en efectivo procedente de caja.

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

Las gestiones derivadas de las ausencias del profesorado se atenderán a lo establecido cada curso académico por las autoridades educativas competentes, especialmente por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en Huelva.

Cuando un miembro del profesorado tenga conocimiento de que va a ausentarse del centro educativo en horario lectivo, deberá comunicarlo al equipo directivo del centro, bien mediante contacto telefónico en caso de enfermedad sobrevenida, bien cumplimentando con antelación el preceptivo documento Anexo I.

- * Cuando se trate de una ausencia de larga duración, el equipo directivo tramitará además, a través del sistema Séneca, la pertinente solicitud de profesorado sustituto, siguiendo las instrucciones suministradas por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Huelva; hasta la incorporación de un(a) profesora(a) sustituto/a los grupos afectados por la ausencia de larga duración no podrán recibir clase. Desde enero de 2019, según Instrucción 2/2019 de 15 de enero, se gestiona la cobertura de vacantes y sustituciones de larga duración a través del sistema Séneca, lo que agiliza el procedimiento y da garantías de igualdad y transparencia.
- * Cuando se trate de una ausencia de corta duración, el equipo directivo consignará la ausencia en el sistema Séneca; asimismo, informará sobre la misma en la página *web* de la escuela, emplazando al alumnado a visitarla regularmente, pues en ella se anunciará también la reincorporación del profesorado ausente. Salvo impedimento de fuerza mayor, corresponderá al profesorado que vaya a ausentarse contactar con la persona que ostente la representación del alumnado de cada uno de sus grupos (delegado/a o subdelegado/a) para que informe al resto de miembros del grupo sobre dicha incidencia, a fin de que no asistan al centro por el período estimado de duración de la ausencia; además, el equipo directivo del centro notificará al alumnado la ausencia de su profesor(a) a través de Pasen/iPasen, a fin de garantizar que la notificación de ausencia de profesorado es conocida por todo el alumnado afectado y de evitar así desplazamientos innecesarios al centro.

La gestión de las sustituciones del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas se realizará de acuerdo a la normativa vigente: Las bajas de corta duración (inferiores a 14 días), no se cubrirán con personal externo. Las bajas

de larga duración (superiores a 14 días), se cubrirán con el personal seleccionado por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en Huelva.

4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones

Es competencia de la persona que ostente la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Se recordará a todo el profesorado la necesidad de hacer un buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro. En caso de cualquier avería, se informará directamente a la secretaria del centro, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible. Si los daños fuesen producidos con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, se podrá exigir a las personas responsables el abono de los gastos producidos al repararlos.

En relación con el material bibliográfico del centro, de acuerdo con el anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, la biblioteca de los Departamentos y la biblioteca del centro deberá ser inventariada por el responsable de la biblioteca y/o los jefes de los departamentos didácticos. Por otro lado, cada tutor será responsable de gestionar el préstamo de material a su alumnado, usando para ello el programa Abies.

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

Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, se percibirán a través de la cuenta bancaria oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario del centro.

Igualmente, el centro podrá recaudar del alumnado el coste del material fotocopiado que reciba o solicite. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en la cuenta oficial del centro y se contabilizarán dentro de las partidas de ingresos del centro.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela

Compete a la persona que ostente la secretaría del centro actualizar el inventario anual general del centro. A tal fin, durante el primer trimestre de cada curso solicitará la colaboración de los siguientes estamentos de la escuela:

- * Las personas que ostenten la jefatura de los departamentos didácticos de francés, portugués y inglés le facilitará un inventario actualizado de su departamento.
- * Las personas que desempeñen funciones de ordenanza y secretaría le facilitarán un inventario actualizado de sus respectivas dependencias.
- * La persona que ostente la gestión de la biblioteca del centro le facilitará un inventario actualizado de los fondos de la misma.

Por su parte, la persona que ostente la secretaría del centro se encargará de actualizar el inventario de la sala de profesores y del resto de dependencias de uso común: aulas, despachos, servicios, etc.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere.

Siendo conscientes de la importancia de cuidar el medio ambiente, desde la EOI Aracena se adoptan las siguientes medidas para hacer un uso sostenible de los recursos y de los residuos que se generen:

a) Reciclaje de papel:

Se animará a profesorado y PAS a reciclar papel haciendo uso de receptáculos dispuestos con ese fin en distintos espacios visibles del centro. Posteriormente, ese papel se depositará en el contenedor de papel ubicado en el exterior de nuestra sede.

Igualmente, se habilitará una caja para depositar papel usado únicamente por una cara, al objeto de que el personal del centro pueda emplearlos escribiendo borradores de documentos en su cara limpia.

Por otro lado, se intentará reducir el número de fotocopias, promoviendo el fotocopiado a doble cara siempre que sea recomendable en el caso del documento fotocopiado, y optando por el empleo de recursos educativos y administrativos en formato digital cuando sea posible.

b) Reciclaje de pilas usadas:

Las pilas usadas se depositarán en el contenedor habilitado para tal fin en la conserjería del centro; posteriormente se llevarán al contenedor municipal destinado a tal fin.

c) Reciclaje de consumibles informáticos:

El tóner usado de la fotocopidora será recogido por la propia empresa suministradora. En el caso de los cartuchos de tinta usados, se depositarán en la caja habilitada para tal fin en la sala de profesores.

d) Política de ahorro de energía y agua:

Se recordará periódicamente al profesorado y al PAS la necesidad de apagar los aparatos electrónicos después de su uso. Igualmente, cada profesor/a será responsable de apagar las luces de su aula, así como el sistema de calefacción/refrigeración. Igualmente, se potenciará el uso de luz natural en lugar de luz artificial siempre que sea posible.

Para reducir el consumo de agua, el centro cuenta con grifos de cierre automático. Además, se fomentará la responsabilidad individual y se concienciará al profesorado y al PAS de la necesidad de ahorro.

e) Política de compras:

Siempre que sea posible, el centro comprará materiales renovables, reutilizables y reciclables (por ejemplo, se adquirirán rotuladores para las pizarras que cuenten con tintas recargables). De igual manera, se optará por la compra de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.

8. Procedimientos para la adquisición de material por parte de los departamentos didácticos

Los Jefes / las Jefas de Departamento comunicarán al secretario/a las compras que desean realizar, siempre siendo propuestas consensuadas por

todo el profesorado del Departamento. Dichas compras no podrán exceder la cantidad presupuestada para tal fin.

El presupuesto para cada Departamento se calculará en proporción al número de alumnado matriculado en el idioma.

9. Criterios para la gestión de la colaboración y convenios con otras entidades

La EOI Aracena mantiene una estrecha coordinación con las autoridades municipales y con el resto de EOIs de la provincia.

Por otro lado, el centro está siempre dispuesto a colaborar con aquellas entidades que lo soliciten para realizar actividades culturales, relacionadas con el aprendizaje de las lenguas extranjeras que se imparten en el centro o en otros ámbitos, contando siempre con la aprobación del claustro y del Consejo Escolar; esta colaboración incluye la cesión de sus instalaciones para la celebración de eventos educativos o culturales (por ejemplo, actividades para la formación del profesorado convocadas por el CEP Aracena, eventos organizados por al Área de Cultura del Ayuntamiento de Aracena, etc.).