PROYECTO DE GESTIÓN DE LA EOI DE LOJA
ÍNDICE

1. NORMAS REGULADORAS 3

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO 3

a. Calendario y gestión presupuestaria 3

b. Elaboración del presupuesto 4
Criterios para la previsión de ingresos: 4
Criterios para la distribución de los gastos: 4
Criterios para elaborar el presupuesto: 5

c. Registro de la actividad económica 5

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS 6

a. Ingresos derivados de la prestación de servicios 6

b. Criterios para la obtención de recursos institucionales 6

c. Criterios para la obtención de recursos privados 6

d. Actividades susceptibles para la obtención de recursos institucionales o privados 7

e. Utilización de las instalaciones de los Centros públicos 7

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 7

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

a. Medidas para la conservación: 8
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas de clase: 8
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas específicas: 9
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la biblioteca: 9
De las infraestructuras, del mobiliario y del material del salón de actos: 9
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la sala de profesores: 10
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las conserjerías y secretaría: 10
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de los despachos: 10
De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las zonas comunes: 10
De las instalaciones del centro: 11
Delegación de competencias: 11

b. Medidas para la renovación: 11
De materiales y equipamiento con cargo al Centro: 11
De materiales y equipamiento con cargo a los departamentos didácticos: 11
De las instalaciones del centro: 11
De equipamiento con cargo al ISE: 11

c. Medidas de restitución, reposición y reparación de daños 12

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO 12

a. El registro inventario general 12

b. El registro de inventario de la biblioteca 13

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS 13

a. Criterios para la gestión del papel 13
b. Criterios para la gestión de agua y energía 14
c. Criterios para la gestión de residuos 14
d. Política de compras 14

1. NORMAS REGULADORAS

Para elaborar el Proyecto de Gestión del centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Artículo 27 del 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.

- Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, 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.

- Artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

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

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 de mayo de 2005 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

a. Calendario y gestión presupuestaria

El ejercicio económico de los centros abarca desde el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre del siguiente año.

Periodo de elaboración del presupuesto:

- El presupuesto se realizará en el mes de octubre del ejercicio económico en cuestión.

- El presupuesto se elaborará en colaboración con el Consejo Escolar del centro, el cual podrá realizar propuestas para su elaboración.

Periodo de tramitación y aprobación:

- El presupuesto anual del centro se tramitará y aprobará en el Consejo Escolar del centro antes de la finalización del mes de octubre del ejercicio económico en cuestión.

- El ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. Dicho ajuste se tramitará y aprobará en Consejo Escolar.

b. Elaboración del presupuesto

Criterios para la previsión de ingresos:

- Para elaborar el presupuesto de ingresos se diferenciarán los ingresos procedentes de los recursos propios del centro, los procedentes de la administración educativa y los procedentes de otras entidades.

- Como ***recursos propios*** se contabilizarán los posibles ingresos procedentes del servicio de actividades extraescolares, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres del centro, devoluciones de facturas, seguro escolar y la recaudación por otros servicios que pudiera realizar el centro.

- Como ***recursos procedentes de la Administración Educativa*** se contabilizarán los procedentes de la Consejería de Educación para el funcionamiento del centro, del Programa de plurilingüismo (auxiliares de conversación), y la dotación para inversiones en la mejora de las infraestructuras y el equipamiento del centro, así como cualquier otra cantidad que proceda de las administraciones educativas.

- Como ***recursos procedentes de otras entidades*** se contabilizarán las aportaciones de cualquier otra entidad que colabore con el centro, incluidas las partidas correspondientes a los programas europeos Erasmus +.

- También se contabilizarán como ingresos los ***remanentes*** del ejercicio económico anterior.

- La elaboración del presupuesto por parte del centro se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Criterios para la distribución de los gastos:

Para elaborar el presupuesto de gastos se diferenciarán los gastos destinados a Bienes Corrientes y Servicios, gastos para la Adquisición de Material Inventariable y gastos para la realización de Inversiones en la mejora del equipamiento e infraestructuras del centro.

- Como ***Bienes Corrientes y Servicios*** se contabilizarán los gastos destinados a:

  a. Arrendamientos.
  b. Reparación y conservación de edificios, instalaciones, equipos de proceso de información, equipos de reprografía, patios y jardines.

c. Adquisición de material no inventariable.
d. Suministros de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, productos de limpieza, etc.
e. Servicios de comunicaciones postales, Internet, telefonía, etc.
f. Viajes culturales, portes, dietas por desplazamientos, programas Erasmus +, etc.
g. Diversos conceptos como: Actividades extraescolares, seguro escolar, programa de plurilingüismo, Biblioteca, ayudas, etc.

- Como ***Material Inventariable*** se contabilizarán los gastos destinados a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipamiento tecnológico o informático, etc., tanto para uso general del centro como para uso específico de los departamentos didácticos.

- Como ***Inversiones*** se contabilizarán los gastos destinados a obras para reparar, mejorar o adaptar los espacios e instalaciones del centro y la adquisición de equipamiento.

- Estos gastos se distribuirán en diferentes subcuentas, las cuales se revisarán en el periodo de realización del presupuesto y se modificarán adaptándolas a las necesidades del curso en cuestión.

- La distribución de gastos en las subcuentas se realizará teniendo en cuenta los gastos del ejercicio económico anterior y las previsiones de gasto para el curso en cuestión.

Criterios para elaborar el presupuesto:

- El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

- La suma de todos los elementos que forman el presupuesto de ingresos debe ser igual a la suma de todos los elementos que forman parte del presupuesto de gasto.

- Los ingresos destinados a inversiones en la mejora de equipamientos e infraestructuras de centro sólo se podrán gastar en la realización de obras para la reparación, adecuación o mejora de espacios e instalaciones del centro y en la adquisición de equipamiento para el mismo.

- Los ingresos destinados a becas o ayudas sólo se podrán destinar para el pago de éstas a las personas a las que estén destinadas. Las ayudas que, por algún motivo, no se entreguen a las personas destinatarias se reintegrarán al organismo o administración que las concede.

- No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

c. Registro de la actividad económica

Se realizará a través del programa Séneca, cumplimentando los distintos anexos, según 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 de la Directora y del Secretario del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la

cuenta corriente se realizarán bien mediante los cuadernos de pago Q34 disponibles en el programa Séneca bien mediante los pagos de Caja.

- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivo 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 realizará por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Directora remitirá a la Delegación Provincial, antes del 30 de octubre de cada año, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

a. Ingresos derivados de la prestación de servicios

- Son los derivados del servicio de fotocopias, en caso de que el alumnado lo solicite, y de la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- El Consejo Escolar decidirá la cuantía de las aportaciones que deberán realizar los usuarios para la realización de las actividades propuestas por el centro. Podrá también obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas. Éstas quedarán registradas en el presupuesto anual del centro.

- El procedimiento para la recaudación de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades complementarias y extraescolares será aprobado por el Consejo Escolar del centro y quedará recogido en el presupuesto anual del centro según lo establecido en la Orden de 14 de julio de 1998.

- En el presupuesto anual del centro se incorporarán las subcuentas de ingresos y gastos necesarios que permitan el adecuado control de los servicios y actividades ofrecidos por el centro.

b. Criterios para la obtención de recursos institucionales

- Se consideran recursos institucionales los procedentes de diferentes instituciones con carácter de ayudas o subvenciones para la realización de diferentes programas para la mejora del centro y la atención educativa y cultural del mismo. Estos programas deberán estar aprobados por el Consejo Escolar del centro.

- En el presupuesto anual del centro se incorporarán las subcuentas de ingresos y gastos que sean necesarias para el adecuado control de estos programas.

c. Criterios para la obtención de recursos privados

- Se consideran recursos privados los procedentes de organizaciones, asociaciones, empresas y personas que no tengan carácter institucional.

- Estos recursos tendrán siempre carácter voluntario para los donantes.

- Se asignarán a los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

d. Actividades susceptibles para la obtención de recursos institucionales o privados

- Recursos procedentes de la venta de equipos y materiales inventariables amortizados (ordenadores, libros de texto y libros en general, etc.), siguiendo el procedimiento administrativo.

- Recursos procedentes de la utilización del servicio de teléfono.

- Recursos procedentes de aportaciones complementarias y voluntarias para la realización de actividades complementarias y extraescolares no gratuitas.

- Recursos procedentes de aportaciones complementarias y voluntarias para sufragar la adquisición de materiales de uso escolar y complementos formativos dinámicos que respalden el aprendizaje propio del aula como agendas escolares, guías del centro, del estudiante o similares, lotes de fotocopias complementarias del temario (0.05 euros la copia), dotación presupuestaria a la feria del libro, entregas de CD, servicio de bibliotecario/a, etc.

- Recursos procedentes de contraprestaciones por el uso de las instalaciones del centro.

e. Utilización de las instalaciones de los Centros públicos

- La utilización de las instalaciones del centro por parte de otros organismos se regirá por lo establecido en el Art. 13.3 del Decreto 301/2009 de 14 de julio (BOJA Nº 139 de 20 de julio de 2009) y el Art. 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA Nº 158 del 12 de agosto de 2010).

- Según lo establecido en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas (BOJA Nº 80 de 18 de julio de 1998) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a. Se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los centros podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, previa aprobación del Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

b. Tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. En consecuencia, no tiene cabida la autorización del uso de instalaciones para la realización de actividades profesionales de carácter empresarial.

c. Estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la gestión de las sustituciones con personal externo al centro se tendrá en cuenta lo establecido en la INSTRUCCIÓN 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el

nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo. Concretamente, la dirección del Centro actuará de la siguiente forma:

a. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un/a profesor/a, la Dirección del Centro procederá a grabar en la aplicación "Séneca" tanto la ausencia como la solicitud de su cobertura según se recoge en el punto 5 de la Instrucción 2/2019, de 15 de enero.

b. Tal y como recoge el punto 6 de la citada Instrucción 2/2019, el Centro remitirá a la Delegación Territorial de Educación toda la documentación justificativa a la mayor brevedad posible.

Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca.

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

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

En caso de cualquier avería, se informará directamente al Secretario, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.

a. Medidas para la conservación:

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas de clase:</u>

- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación del aula.

- El profesorado o los delegados de clase deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula de grupo, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.

- En el aula de grupo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

  a. Está prohibido comer y beber en las aulas sin la autorización del tutor.

  b. El tutor del grupo determinará la disposición del mobiliario de clase, permaneciendo esta disposición mientras lo considere oportuno.

  c. Si algún/a profesor/a para una determinada clase decidiera cambiar el orden de la clase, lo podrá hacer, siempre que al finalizar de la clase restituya el orden a su estado original.

  d. En cuanto a la fijación de carteles, murales, posters, etc., los tutores y el profesorado que imparten clase en el grupo deberán cuidar el buen gusto y el valor educativo, así como el orden y la distribución de estos elementos en la pared.

e. Está prohibido el uso de los recursos TIC del aula por parte del alumnado sin la autorización del profesorado.

- El profesorado velará por el cumplimiento de las normas que se han expuesto anteriormente.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas específicas:</u>

- Se consideran aulas específicas las siguientes: el aula multimedia y la biblioteca.
- El profesorado que haga uso de estas aulas deberá concienciar y motivar al alumnado de la importancia de mantener la buena conservación de la misma.
- En caso de compartir las aulas específicas con otro centro (Conservatorio Elemental de Música), el profesorado de este último se hará responsable de los desperfectos ocasionados durante el uso de estas aulas bajo su supervisión.
- El profesorado que utilice estas aulas deberá informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula, debido al uso de la misma. Para ello podrá utilizar el **ANEXO I** de este documento.
- Al principio del curso, los miembros del Claustro determinarán las normas de uso de estas aulas. Estas normas se podrán modificar cuando el Claustro lo considere oportuno.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la biblioteca:</u>

- El profesorado deberá concienciar al alumnado de la importancia de mantener la biblioteca en buen estado de conservación.
- El profesorado deberá informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en la biblioteca, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.
- En el horario que determine el centro, la biblioteca estará a disposición del alumnado.
- Serán el profesorado y demás responsables de la biblioteca los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material del salón de actos:</u>

- Las personas que hagan uso del salón de actos deberán concienciar al alumnado de la importancia de mantenerlo en buen estado de conservación.
- Las personas que hagan uso del salón de actos deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en él debido al uso del mismo. Para ello, podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.
- En el salón de actos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

  a. El salón de actos permanecerá cerrado y será el/la ordenanza quien se encargue de abrirlo y cerrarlo.

b. Está prohibido comer y beber en el salón de actos sin autorización expresa del Equipo directivo.

c. La fijación de carteles, murales, pósteres, etc. se realizará previa autorización del Equipo directivo.

d. Está terminantemente prohibido el uso de los recursos TIC del salón de actos por parte del alumnado sin la autorización del profesorado.

e. Las personas que hagan uso del salón de actos deberán velar por mantener el orden del mobiliario.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la sala de profesores:</u>

- El profesorado velará por mantener el orden y el buen estado de la sala de profesores.
- El profesorado que haga uso de la sala de profesores deberá informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en ella, debido al uso del mismo. Para ello, podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las conserjerías y secretaría:</u>

- El personal de administración y servicios (ordenanzas, administrativos y limpiadoras) velará por mantener el orden y el buen estado de las conserjerías y la secretaría.
- Los ordenanzas y los administrativos deberán informar al secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en las conserjerías y la secretaría. Para ello, podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de los despachos:</u>

- El profesorado velará por mantener el orden y el buen estado de los despachos que utilicen.
- El profesorado que haga uso de algún despacho o seminario deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en él, debido al uso del mismo. Para ello, podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.

<u>De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las zonas comunes:</u>

- Se consideran zonas comunes aquellas que son de uso conjunto de profesorado y alumnado, como son: los patios, los pasillos, las escaleras, los servicios, etc.
- El profesorado deberá concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación de los patios, pasillos, servicios, jardines, etc.
- Cualquier profesor que detecte algún desperfecto en las zonas comunes del centro deberá comunicárselo al Secretario. Para ello, podrán utilizar el **ANEXO I** de este documento.
- Normas de uso de las zonas comunes:

  a. Está totalmente prohibido comer y beber en las zonas comunes interiores (pasillos, escaleras, hall, aseos, etc.), salvo autorización del profesorado.

b. La fijación de carteles, murales, pósteres, etc. se realizará sobre los correspondientes paneles informativos previa autorización del equipo directivo del centro. Queda terminantemente prohibido colocar o fijar carteles en las paredes del centro, tanto exteriores como interiores.

De las instalaciones del centro:

- Se atenderá preferentemente a lo establecido en el Manual de USO Y MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS editado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Delegación de competencias:

Se delegan en la Directora del centro todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores. Asimismo, se delega en ella para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

b. Medidas para la renovación:

De materiales y equipamiento con cargo al Centro:

- Cuando surja la necesidad de renovar el material o el equipamiento escolar, el equipo directivo del centro lo revisará y determinará si es competencia del centro renovarlo. En caso afirmativo, se estudiará la viabilidad económica de dicha renovación y se procederá a realizarla lo antes posible.

- Para la renovación de materiales que sean inventariables, se tendrá en cuenta que no se puede emplear más del 10% del presupuesto para gastos de funcionamiento en la adquisición de éstos. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

De materiales y equipamiento con cargo a los departamentos didácticos:

- Cuando los miembros de un departamento didáctico determinen la necesidad de renovar el material o el equipamiento adscrito a su departamento, el jefe del departamento se lo comunicará al equipo directivo, el cual lo revisará y determinará si es competencia del centro renovarlo. En caso afirmativo, se estudiará la viabilidad económica de dicha renovación y se procederá a realizarla lo antes posible.

- Los gastos derivados de la renovación o adquisición de nuevos materiales para el departamento irán a cargo del presupuesto asignado al mismo.

De las instalaciones del centro:

- Cuando se detecte la necesidad de renovar alguna instalación del centro, el equipo directivo estudiará la viabilidad económica de la misma y la elevará al Consejo Escolar para que dé su aprobación.

- Los gastos derivados de la renovación de instalaciones irán a cargo del presupuesto de inversiones para la mejora de las infraestructuras y equipamiento del centro.

De equipamiento con cargo a la Agencia Pública Andaluza de Educación (ISE):

- Cuando el material o equipamiento a renovar sea competencia de la Consejería de Educación (CEJA), la Directora solicitará por escrito a la Agencia Pública Andaluza de Educación (ISE) la renovación de dicho material o equipamiento.

c. Medidas de restitución, reposición y reparación de daños

- Cuando alguna persona cause algún daño en las infraestructuras, material o equipamiento del centro y se determine que el mismo se ha producido de manera intencionada, esta persona deberá hacerse cargo de los gastos de reparación de la misma si es mayor de edad, o los padres o tutores legales en el caso de ser menor de edad.

- Si el daño sobre las infraestructuras, material o equipamiento del centro fuera leve, el equipo directivo determinará la cantidad que debe abonar el alumnado responsable para reparar el daño ocasionado, o bien restituir o reponer el material.

- Si el daño sobre las infraestructuras, material o equipamiento del centro fuera grave, la comisión de convivencia del Consejo Escolar determinará la cantidad que debe abonar el alumnado responsable para reparar el daño ocasionado, o bien restituir o reponer el material.

- Tras el abono de la cantidad determinada, se le entregará al alumnado un recibo según el modelo establecido en el **ANEXO II** para que quede constancia de la cantidad abonada. El Secretario del centro guardará una copia de éste y procederá a ingresar la cantidad en la caja del centro, realizando el asiento contable correspondiente.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

Para la elaboración del inventario del centro se tendrá en cuento lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

a. El registro inventario general

- Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

- La elaboración del inventario general del centro corresponderá al Secretario del centro, el cual se encargará de mantenerlo actualizado.

- Se confeccionará conforme al modelo **ANEXO III** para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

- Según establece la orden de 10 de mayo de 2006, el centro dispondrá de un Libro de Registro de Inventario del curso escolar que estará compuesto por un libro de altas y un libro de bajas de inventario según el modelo recogido en el **ANEXO IV**.

- Una vez finalizado el curso escolar, el libro de registro de inventario (altas y bajas en el inventario) del curso escolar será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.

- Al finalizar el curso escolar se hará una revisión completa del material inventariable del centro para determinar el estado en el que se encuentra. Este estado deberá quedar registrado en el inventario general del centro.

- Para la realización del inventario se podrá utilizar una base de datos en formato digital.

b. El registro de inventario de la biblioteca

- Recogerá los movimientos de altas y bajas de libros y materiales audiovisuales de la biblioteca del centro. Se confeccionará conforme a lo establecido en el **programa Abies**.

- La elaboración del inventario de biblioteca estará a cargo del Secretario del centro.

- Todos los libros del centro forman parte de la biblioteca del centro. Por lo tanto, los libros que se encuentren en los departamentos didácticos o en las aulas de clase deberán estar registrados en el inventario de la biblioteca.

- Cada Jefe/a de Departamento se encargará de registrar los libros que adquiera su departamento.

- Al finalizar el curso escolar cada Jefe/a de Departamento hará una revisión completa del material bibliográfico de su departamento y se lo comunicará al Secretario del centro.

- Una vez finalizado el curso escolar, el Secretario confeccionará el libro de registro de inventario del curso escolar en el que aparecerán las altas y las bajas de libros correspondientes al curso en cuestión. Para ello utilizará el modelo del programa Abies..

- Para la realización del inventario de biblioteca se utilizará una base de datos en formato digital (Base de datos de gestión de bibliotecas ABIES).

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

a. Criterios para la gestión del papel

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para reciclarlo.

- El profesorado deberá concienciar y motivar al alumnado de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.

- Se procurará en la medida de lo posible que los documentos que se entreguen a los alumnos sean en formato digital, para de esta forma reducir el consumo de papel y el número de fotocopias realizadas.

- Para reducir el consumo de papel se potenciará la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, tales como el correo electrónico, los mensajes SMS, la plataforma Séneca-PASEN y la plataforma Edmodo. Se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital, hacer las fotocopias en tamaño reducido y por ambas caras, etc.

- Se dispondrán por diferentes lugares del centro papeleras para la recogida selectiva de papel usado.

- El papel sobrante impreso por una sola cara será utilizado como borrador para exámenes y actividades en el aula, siempre separándolo por idioma.

b. Criterios para la gestión de agua y energía

- El profesorado deberá concienciar al alumnado de la importancia de utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

- El/la ordenanza, al finalizar la jornada escolar, revisará que todos los grifos estén cerrados y que todas las luces y aparatos de climatización del centro estén apagados.

- Se realizarán inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

c. Criterios para la gestión de residuos

- La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, por lo que es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en la política de gestión de residuos.

- Se colocarán diferentes contenedores para recoger de forma selectiva los residuos del centro (papel, envases, pilas, tóner, vidrio, etc.).

d. Política de compras

- Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a las tres “R” (reducir, reutilizar y reciclar).

- Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.

- Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras y fotocopiadoras.

El presente Proyecto de Gestión está incluido en el Plan de Centro que ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja en la sesión celebrada el día 29 de octubre de 2020. .