



PLAN DE CENTRO

# PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA



## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS</b>	<b>4</b>
1.1 Presupuesto anual de la E.O.I.	6
1.2 Estado de ingresos	7
1.3 Estado de gastos	7
1.4 Registro de la actividad económica	7
<b>2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b>	<b>9</b>
<b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>9</b>
3.1 Medidas para la conservación	
3.2 Conservación del edificio.	
<b>4. 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</b>	<b>11</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA</b>	<b>12</b>
<b>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE</b>	<b>13</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas Lebrija - Maestro Alberto Serrano se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, recursos materiales y 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 P.E.C. cada curso escolar.

El proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) (art. 120)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129)
- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas en las modalidades presencial y semipresencial para el curso 2019/2020, en virtud de lo establecido en la orden que se cita (BOJA 06-05-2019).
- INSTRUCCIONES de 29 de abril de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas especializadas de idiomas en sus diferentes modalidades para el curso 2019/20.
- REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- ACLARACIONES de 22 de abril de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la aplicación de la orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el proceso de admisión del curso 2014-15.
- ACLARACIONES de 28 de abril de 2012 sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ACUERDO de 24 de julio de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las cuantías de los precios públicos de los servicios académicos de las enseñanzas impartidas en el Instituto de

Enseñanzas a Distancia de Andalucía, así como las reducciones sobre los mismos y los supuestos de gratuidad (BOJA 06-08-2012).

- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- 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 (BOJA 20-02-2012).
- ORDEN de 16-5-1990, por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990)

### **Gestión Económica**

- INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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 16-03-2017)
- 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).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- 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).
- 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.

- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- 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).
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- 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 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.
- ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- 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 (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

### **1.1 Presupuesto anual de la E.O.I. Lebrija – Maestro Alberto Serrano**

El presupuesto de esta escuela será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario o secretaria con el objetivo de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto de la escuela será elaborado por la Secretaría del Centro, conforme a la legislación vigente.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de las cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.

### **1.2 Estado de ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del centro.
- Ingresos por recursos propios: ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro para fines educativos; ingresos obtenidos por la prestación del servicio de fotocopias al alumnado.
- Programa Erasmus+ de movilidad para profesorado y alumnado.

- Ayudas del Ayuntamiento u otras entidades.
- A partir de este curso escolar la escuela va a buscar ingresos de entidades públicas y privadas gracias al alquiler de nuestras instalaciones

### **1.3 Estado de gastos**

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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.
- La escuela hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado a la escuela (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera); que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.
- En el caso de obtener una partida económica para el proyecto del pacto de estado, será posible la creación de una radio de la mujer. Dicho proyecto se vería incluido en el espacio del Aula del Futuro encuadrado en el área lingüística.

### **1.4 Registro de la actividad económica**

La justificación del empleo dado en el centro a los recursos para inversiones procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, se ajustará a lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.

Este centro queda obligado, cuando sea requerido para ello, a aportar, junto con la certificación del Consejo Escolar aprobatoria de las cuentas, la documentación específica justificativa del empleo dado a los recursos para inversión recibidos

Como se ha mencionado anteriormente, la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de las cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.

Para lo cual tanto el presupuesto como la justificación de las cuentas de gestión serán presentadas ante el Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del 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.

El 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 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. 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.

La justificación de gastos se realiza 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, el Director o Directora remite a la Delegación Provincial, antes del 30 de octubre de cada año, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el anexo XI.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

## **2. GESTIÓN DE LA COBERTURA DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

Para la gestión de la cobertura de las sustituciones del personal no docente de esta EOI se aplicarán los protocolos marcados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en lo referente al sistema de ventanilla electrónica. Este protocolo consiste en el envío de una comunicación por Ventanilla Electrónica a la unidad administrativa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos una comunicación de tipo Personal No Docente-Sustituciones. Dicha comunicación debe de llevar adjunta toda la documentación de baja del personal No Docente que se deba sustituir.

Además, se debe introducir en Séneca la falta de ese miembro del Personal No Docente.

## **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Es competencia del secretario/a 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.

### 3.1 Medidas para la conservación

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

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

#### **Presupuesto para la conservación:**

Conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006: La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Dichas cuantías serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciban los centros docentes para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas, todo ello de acuerdo con los procedimientos contables establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006.

En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

### 3.2 Conservación del edificio.

Medidas de conservación del edificio de la EOI Lebrija Maestro-Alberto Serrano.

#### **Áreas susceptibles de conservación planificada:**

- El equipo de alarmas del centro. Revisiones mensuales y anuales.
- Ascensores: Adecuándose a la normativa vigente, se realizarán continuas revisiones mensuales así como la desratización, control de línea telefónica para alarmas, y la revisión

bianual. La última revisión bianual fue realizada en mayo de 2023. Toda la documentación se encuentra custodiada en el centro.

- El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente. La última revisión anual fue realizada en mayo de 2023. Toda la documentación se encuentra custodiada en el centro.
- La limpieza del centro está contratada con un servicio externo. Este servicio incluye la limpieza de ventanas abatibles localizadas a más de tres metros en la parte central del edificio. Dichas ventanas se limpian anualmente desde arriba. La última limpieza anual se realizó en septiembre de 2022.
- Cámaras de video vigilancia. Según necesidad del centro.
- Equipos informáticos. Según demanda la revisión y actualización de equipos informáticos así como la protección de datos se realiza con una empresa de mantenimiento.
- Página web. El mantenimiento y dominio de la página web del centro. Revisión anual.

#### **4. 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.**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto. Actualmente se trabaja con el ayuntamiento de Lebrija para establecer áreas de mutua colaboración.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado. Para facilitar recursos al alumnado se ofrece un servicio de fotocopias, para cuando deban entregar copias de documentación en las solicitudes de admisión y otras gestiones., DNI, etc.) Se plantea para este curso escolar 2023/24, el pago voluntario de 3€ por el alumnado para la obtención de todas las fotocopias que se entregan a lo largo del curso. Dicho pago ha sido aprobado por el Consejo Escolar como ingreso.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Entre otros proyectos, cuando sea factible, se encuentra la instalación de una puerta de seguridad con cerradura electrónica con apertura a distancia para garantizar la seguridad del centro y de sus miembros.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquel que no sea fungible. Los libros de texto y de lectura, así como DVD's o CD's se consideran material fungible.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. El Registro de inventario se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas como que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de la adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Dichos anexos (Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas) se presentarán al consejo escolar antes de octubre de cada año. Este inventario a día de hoy se ha actualizado. Durante este curso escolar se continuará etiquetando el resto del material no inventariado el curso anterior.

Cada Jefe/a de Departamento se encargará de velar por el mantenimiento del material adquirido y participará en la digitalización de éste, y por lo tanto, en el inventario de la biblioteca.

Se establece el proceso para inventariar los libros de la biblioteca del centro dentro del programa *Biblioweb* de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestra E.O.I. seguirá los siguientes criterios:

- **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 poder reciclarlo.

Se procederá a separar papel y cartón, residuos inorgánicos como plásticos y latas y residuos orgánicos distribuidos por el centro.

Para reducir el consumo de papel, 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; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc.

▪ **Criterios para la gestión de consumibles informáticos:**

Los residuos informáticos se dejan en un armario de Secretaría y una vez comprobado su estado y recopilado, se llevarán al punto limpio de recogida de residuos situado en las afueras del centro.

▪ **Criterios para la gestión de agua y energía**

Se intentará eliminar el consumo innecesario de agua y energía, cerrando grifos y apagando las luces en las dependencias no utilizadas según los tramos horarios. Se han colgado carteles sobre uso responsable de agua y electricidad para la concienciación entre los usuarios del centro.

El/la ordenanza, al finalizar la jornada escolar, revisa que todas las luces y los aparatos de climatización estén apagados.

Se realizará un minucioso seguimiento del gasto de electricidad mensualmente.

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

▪ **Política de compras**

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables. Igualmente, 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.