# PROYECTO DE GESTIÓN

# Tabla de contenido

1. Introducción ..... 3
2. Órganos competentes en materia de gestión ..... 4
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas degasto ..... 5
I. Elaboración y aprobación del presupuesto ..... 5
II. Estado de Ingresos ..... 5
III. Estado de Gastos ..... 6
IV. Aprobación ..... 7
V. Gestión de Gastos ..... 7
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado ..... 8
5. Criterios para la gestión de las sustituciones y ausencias del personal laboral ..... 8
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 9
7. 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 ..... 11
8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela ..... 12
9. 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 13

# 1. Introducción

El Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas Do Mundo Lume de Ayamonte se define como el documento marco que, desde la autonomía del centro, desarrolla la ordenación y la utilización de los recursos y su gestión económica a partir de las dotaciones económicas y materiales que establece la administración educativa competente.

Todo ello se basa en la siguiente normativa:

- 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.

- 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).

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE Art. 123).

- 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.

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. Art.129).

- 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). Dicho decreto define las líneas de actuación en materia de gestión económica en este Centro, que ya venía regulado desde la Ley Orgánica 2/2006, en sus artículos 125 y 129. En el art. 22 del presente decreto se especifica pues la autonomía no sólo pedagógica y de organización, sino también de gestión, concretamente en los artículos 3, 4, 5 y 6:

> **3.** Cada Escuela Oficial de Idiomas concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión.

**4.** Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y de la gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas la autonomía, la participación, responsabilidad y el control social e institucional.
**5.** Las Escuelas Oficiales de Idiomas darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
**6.** La Consejería competente en materia de educación dotará a las Escuelas Oficiales de Idiomas de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características de la escuela y del alumnado al que atiende.

## 2. Órganos competentes en materia de gestión

Esta autonomía de los centros comporta un ejercicio de responsabilidad importante por parte de todos los órganos implicados y su ejercicio está sometido a las directrices normativas vigentes.
Los órganos competentes en gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo directivo y el/la Director/a del Centro.

**El Consejo Escolar**

- Aprueba el Proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Efectúa el seguimiento de la gestión económica del centro.
- Aprueba el presupuesto y el balance económico anual.

**El Equipo directivo**

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- Realiza las modificaciones indicadas por la aparición de normativa o señaladas por la Administración.

**El/la Director/a**

- Es el/la máximo/a responsable de la Gestión, dirige al Equipo directivo en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica, además autoriza los gastos en todos los documentos.

Siguiendo con las directrices establecidas por el art. 27 del Decreto, en sus artículos 3, 4 y 5:

**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 EEOOII 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.
A tal efecto, se anexarán los principales documentos relativos a la apertura y cierre de cada ejercicio económico correspondiente al mandato vigente de la dirección del centro, los cuales estarán disponibles para su consulta por parte de los interesados en las dependencias de la EOI.

# 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas degasto

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro basado en los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Este presupuesto será confeccionado, desarrollado y revisado por la persona que ostente la secretaría del centro.

## I. Elaboración y aprobación del presupuesto

Este proceso está regulado en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y CONSEJERÍA 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.
El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

## II. 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 Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos, partidas especiales y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
- Los procedentes de otras entidades, como los recibidos para proyectos europeos.

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

- **Ingresos por recursos propios:**
  Ingresos por fotocopias.
  Expedición de títulos.

- **Ingresos por la Consejería de Educación:**
  Gastos de funcionamiento ordinarios.
  Ropa de trabajo ordenanzas.
  Partidas especiales.
  Dotación para inversiones.

- **Ingresos por otras entidades:**
  Aportaciones de otras entidades.
  Retenciones de IRPF.

- **Remanentes (si los hubiere):**
  Remanentes de la Consejería de Educación.
  Remanentes dotación gastos de funcionamiento.
  Remanentes inversiones ejercicio anterior.
  Remanentes de otras entidades.

## III. Estado de Gastos

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos 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 que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento.
  c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

## IV. Aprobación

El Consejo Escolar se reunirá antes del 31 de octubre para aprobar las cuentas del curso anterior y el presupuesto provisional del curso vigente. Esta aprobación requerirá una mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

## V. Gestión de Gastos

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

- La Jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento.
- El/la Jefe de departamento será la persona responsable de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administras sus asignaciones y llevar un control de los gastos. Para ello, puede pedir al/la Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- Todas las facturas se deben entregar al secretario/a directamente, indicando a qué departamento pertenece y conservando una fotocopia de la misma para la contabilidad del departamento.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir 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.
  b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

  **Factura a nombre del centro:** EOI DO MUNDO LUME
  **Dirección:** Av. / Ramón y Cajal s/n 21400 (Ayamonte)
  **CIF:** S - 4111001 - F
  **Datos del proveedor**: NIF/CIF y nombre del proveedor.
  **Datos imprescindibles:** Fecha y número de la factura.
  Firma y sello de la Empresa.
  El IVA debe venir desglosado.

  El original del albarán o factura se entregará al/la Secretario/a quedando una copia en poder de la Jefatura de departamento correspondiente.

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

Se seguirán los siguientes criterios a la hora de gestionar las sustituciones de las ausencias del profesorado:

**- Bajas de corta duración (hasta tres días):**

Se deben documentar con el correspondiente justificante médico. El profesorado avisará a su alumnado, si es posible, mediante mensajería de Séneca y/o E-mail. Si el profesorado no puede avisar a su alumnado por indisposición, se avisará a algún miembro del Equipo Directivo para que lleve a cabo el aviso a través de Séneca.
El profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se ocupará de atender a los/as menores que se presenten en el centro, de llamar a sus familias para informarles de la ausencia.
Estas bajas no suponen sustitución del profesorado ausente.

**- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 4 días naturales**:

En el caso de una baja por enfermedad, la sustitución será realizada por la Delegación Provincial de Educación. La Jefatura de Estudios grabará en Séneca el parte médico correspondiente. La Dirección del centro enviará al órgano de Recursos Humanos por ventanilla electrónica la solicitud de sustitución de esta baja junto con el primer parte médico.
Los partes mensuales de ausencias permanecerán expuestos en la sala del profesorado para su comprobación por parte de cualquier miembro del personal del centro.
En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca.

Para que todas las sustituciones se realicen con eficacia, se requiere a todo el personal la notificaciónde la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

En el caso de una ausencia por razones de formación, el profesorado que obtenga este permiso deberá recuperar las jornadas lectivas, la dirección del centro propondrá un plan de recuperación de clases.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará un banco de tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados, si se presentaran en el Centro. El profesorado de guardia se ocupará de fotocopiar y dar al alumnado que haya venido al centro la tarea a realizar.

# 5. Criterios para la gestión de las sustituciones y

## ausencias del personal laboral

Se seguirán los siguientes criterios a la hora de gestionar las sustituciones de las ausencias del personal laboral:

- **Bajas de corta duración (hasta tres días):**

Se notificarán todas las ausencias, faltas de puntualidad o abandono del centro de trabajo al/la secretario/a y en su ausencia a algún miembro del Equipo Directivo. Dichas ausencias, faltas de puntualidad o abandono del centro de trabajo deben siempre documentarse con el correspondiente justificante.

**- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 4 días naturales**:

En el caso de una baja por enfermedad, la sustitución será realizada por la Delegación Provincial de Educación. La Secretaría grabará en Séneca el parte médico correspondiente y la Dirección del centro enviará a Delegación de Educación por ventanilla electrónica la solicitud de sustitución de esta baja junto con el primer parte médico.
En el parte médico de baja tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
La presentación del primer parte de confirmación de incapacidad, así como los partes sucesivos deben realizarse en el plazo de dos días contados a partir del siguiente a su expedición.

Una vez que la persona afectada tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y pueda volver a incorporarse.

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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, edificios y del equipamiento escolar. Así el uso negligente y malintencionado de los mismos implicará una conducta contraria a las normas de convivencia. Todos los miembros de esta comunidad educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas para el buen uso de materiales, instalaciones y edificios del centro. En caso de que se produzcan daños por uso malintencionado se podrá exigir a las personas responsables la reparación de dichos desperfectos, realización de obras que compense el daño producido o el abono de los gastos.

Es extensa la normativa que regula las actuaciones tendentes a conservar y renovar instalaciones y equipamiento del Centro. Le compete al equipo directivo esta tarea, que se personifica, de modo delegado, en la figura del cargo del/ de la secretario/a. Según recoge el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, es competencia de la Secretaría "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, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección".

Pero se implica también a las Jefaturas de departamento, que, de manera coordinada con la dirección, y la secretaría, en particular, velarán por el material y las instalaciones de su departamento correspondiente.

En consecuencia, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará de acuerdo con las siguientes medidas:

- La Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.
- Las Jefaturas de departamento deberán custodiar el material del departamentos inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito a su departamento.
- Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada curso escolar y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán:
    - Equipos informáticos (aulas y despachos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores).
    - Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.
    - Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
    - Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas donde se imparten enseñanzas.
    - Estado de las redes informáticas internas del centro.

Las Jefaturas de departamento, además del inventario anual de sus dependencias, deberán comunicar a secretaría los problemas, desperfectos o deficiencias que puedan surgir puntualmente en los materiales y equipamientos que custodian.
Para este tipo de comunicaciones el centro ha considerado oportuno establecer una vía oficial, rápida y única, siendo ésta la aplicación iSéneca.
Igualmente, el profesorado deberá informar de cualquier desperfecto o problema relacionado con los recursos materiales del centro a través de dicha app. En caso de no tener acceso a dicha aplicación en sus dispositivos móviles, el equipo docente podrá efectuar la comunicación a través del programa Séneca. Asimismo, desde la Secretaría se informará y dará respuesta a cualquier problema o deficiencia por dicho canal.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento por ejemplo la revisión de los equipos de reprografía, revisión según contratos de mantenimiento y cuando las circunstancias lo exijan.
En otros casos se realizará una revisión y mantenimiento anual u ocasional dependiendo de las particularidades.
Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o consideraciones de tipo económico, pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores, al objeto de mantener el nivel de equipamiento del centro.
La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como la Delegación Provincial, la Consejería de Educación, o el Excmo. Ayuntamiento de Ayamonte. Siempre que la gestión económica del centro lo permita, y el Consejo Escolar lo apruebe se podrá atender necesidades que mejoren las instalaciones en beneficio de la calidad de los servicios que presta la Comunidad Educativa delcentro.

A continuación se especifica las medidas específicas de conservación llevadas a cabo sobre elementos materiales del centro:

- Mantenimiento de sistemas informáticos: El centro realiza esta función mediante la contratación de personal externo que se encarga de mantener los sistemas informáticos en estado de uso adecuado, de la reparación de averías, de la gestión de los programas antivirus que garantice que los ordenadores estén libres de virus informáticos, y de gestionar la configuración adecuada de software en todos los equipos informáticos del centro.
- Gestión de la biblioteca: Será responsabilidad de cada Jefatura de departamento el registro y clasificación del material que sea adquirido por el centro tanto los libros, revistas, y otros ejemplares para préstamo al alumnado como los manuales y otros recursos para uso del profesorado. En cuanto al servicio de préstamo de la biblioteca, será el profesorado quien supervise y controle los préstamos realizados al alumnado de los grupos que imparta. A final de curso cada jefe/a de departamento controlará que tanto el profesorado como el alumnado hayan devuelto los libros que hayan pedido en préstamo, y podrá hacer las gestiones pertinentes para que el material sea devuelto en el plazo adecuado.
- Uso del teléfono: Aunque las comunicaciones se realizarán prioritariamente a través de Séneca, PASEN e iPASEN, los teléfonos del centro se podrán utilizar subsidiariamente para llamadas relacionadas con la gestión del centro, es decir, en comunicación con las familias del alumnado, consultas y tramitaciones con la administración educativa u otros centros oficiales, y la adquisición de material didáctico para los diferentes departamentos.

## 7. 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

El centro se gestionará esencialmente a través de las órdenes de pagos en concepto de gastos de funcionamiento provenientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Sin embargo, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 12 establece que "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por asociaciones de padres y madres o del alumnado en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan."

En el marco del actual Proyecto de Dirección, que prioriza la internacionalización y

europeización de nuestro centro docente, desde el año 2015 hemos participado en proyectos europeos Eramus +KA2, que han generado importantes ingresos para el centro. El curso 2017-18 finalizó con éxito el programa "Assess Well" en el que la escuela participó como centro colaborador y por el que percibió 37.670, 40€.
Durante el bienio 2018-2020 la escuela está participando como centro colaborador en el programa "Smart Adult Education S.A.E por el que ha percibido una partida de 8.950€, y recibirá la suma 13.425€ en próximos libramientos. Asimismo, este curso escolar el centro participará a partir del mes de diciembre en el programa "FOCAL" que reportará al centro en su primer año 10.000€.
Todos los ingresos provenientes de proyectos europeos son partidas finalistas, sujetas a la literalidad de los convenios y mandatos económicos suscritos por el centro, en los que se detalla los gastos repercutibles a los mismos.

Se siguen los criterios que se especifican en la normativa vigente (ORDEN de 10 de mayo de 2006, ORDEN de 14 de julio de 1998 y ORDEN de 3 de agosto de 2010).
La Escuela Oficial de Idiomas de Do Mundo Lume podrá obtener otros ingresos propios por el motivo siguiente:
a. Donación por particulares para material complementario.
b. Para sufragar el gasto de fotocopias, el Consejo Escolar estableció una aportación voluntaria de 2 euros a abonar por cada alumno/a e idioma, revisable cada curso para decidir su prórroga o adaptación a las necesidades del centro. El procedimiento será el siguiente:
Se solicitará su abono en período de matriculación, registrándose en el listado del alumnado la entrega efectuada.
El dinero recogido gracias a esta aportación se ingresará en la cuenta bancaria de la que es titular el centro, señalándose en el campo 'concepto' que se trata de fondos destinados al pago de fotocopias.

## 8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela

Art. 12 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)

**Registro de inventario.**
El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.
El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXOS VIII y VIII (bis) de la mencionada ORDEN para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado. En nuestro centro, el material que causará baja será o bien por estar defectuoso (en este caso, siempre que sea posible, las distintas partes que componen el material podrán ser reutilizadas) o por donación a otras instituciones por quedar obsoleto.

En los próximos cursos, se continuará con la labor de actualizacióndel inventario del centro a través del programa Séneca.

El/La secretario/a se encargará de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. Sin embargo, como establece la orden del 10 de mayo de 2006, podrán existir inventarios auxiliares de departamentos o servicios, independientes del registro general de inventario. El Centro cuenta actualmente con los siguientes inventarios:

- Inventario del material didáctico o bienes fungibles que es gestionado por cada Jefatura de departamento y que se actualiza regularmente con las adquisiciones de material (libros, revistas, DVDs, CDs…)
- Inventario del mobiliario (mesas, sillas, perchas, pizarras…), equipos informáticos (ordenadores personales y portátiles, ratones y programas informáticos, impresores, escáneres) y material audiovisual (cámaras fotográficas o de vídeo, proyectores, radios CD, televisores, videos…) que es supervisado y gestionado por el/la secretaria del centro y registrado en el inventario de Séneca.

## 9. 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

En el curso escolar 2014-15 la EOI Do Mundo Lume se adhirió a la red de Ecoescuelas de Andalucía, programa Aldea, apostando por una racionalización del uso de los recursos del Centro, concienciando a nuestros/as usuarios/as y formando a nuestro profesorado. Las iniciativas impulsadas desde el centro en estos años han sido:

- Campañas de sensibilización sobre la separación y reciclaje de residuos.
- Instalación de tubos led en todo el edificio.
- Calibración de los grifos temporizados en los aseos, para un menor consumo de agua.
- Instalación de luces con temporización en los baños.
- Distribución de un número importante de papeleras y de contenedores de reciclado por todas las dependencias del centro.
- Recopilación de algunos residuos: papel y cartón; pilas; cartuchos y tóner de impresoras, para su retirada y reciclaje por empresa especializada.
- Reducción por parte del profesorado del uso de fotocopias apostando por el soporte digital y las nuevas tecnologías que ayudan en este sentido.
- Uso de papel por las dos caras.
- Fomento del uso de la luz natural en las aulas y el consumo responsable de los materiales del centro.
- Correcta desconexión de ordenadores, aparatos de aire acondicionado, proyectores y puntos de luz al final de su uso o de la jornada escolar.