

**PROYECTO DE
GESTIÓN
EOI ACCITANIA
CURSO 2024-26**

ÍNDICE

1. NORMAS QUE REGULAN EL PROYECTO DE GESTIÓN	p.3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO	p.4
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.....	p.6
4. REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	p.8
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	p.8
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	p.9
7. PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO.....	p.14
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DE CENTRO	p. 14
9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.....	p.16
10. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	p.17
11. ANEXOS	p.18

1. NORMAS QUE REGULAN EL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Guadix 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. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía.

- 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).

- 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.

- 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.

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo de 2016, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

- 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.

– 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.

– Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros.

- 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.

- 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).

– Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

-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.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

a. Calendario y gestión presupuestaria

El presupuesto será elaborado por la Secretaria ajustándolo a las necesidades del Centro, conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio 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.

– 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.

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 **Ingresos por recursos propios** se contabilizarán las indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres del centro, seguro escolar y la recaudación por otros servicios que pudiera realizar el centro.
- Como **Ingresos por la Consejería de Educación** se contabilizarán los procedentes de la Consejería de Educación para el funcionamiento del centro 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 **Ingresos por otras entidades** se contabilizarán las aportaciones de cualquier otra entidad que colabore con el centro, y los ingresos relativos a los proyectos Erasmus + coordinados por el Centro o del cual es socio.
- 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. Desplazamientos en el marco de los proyectos Erasmus + realizados por el Centro, dietas por desplazamientos, etc.
 - g. Gastos diversos como: la ropa de trabajo, publicidad, etc.
 - h. Trabajos realizados por otras empresas como las actividades extraescolares, la creación y mantenimiento de la página web, 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:

- La suma de todos los elementos que forman el presupuesto de ingresos debe ser igual o mayor 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.
- 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.

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 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. Estas 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 asignaran 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.

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 N° 139 de 20/07/2009) y el Art. 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA N° 158 del 12/08/2010).

– 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 N° 80 de 18/07/1998) 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. REGISTRO DE 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/a y del Secretario/a del Centro. Los pagos ordenados al banco con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante cuadernos de transferencia Q34 y Editran.

- Registro de movimientos de caja: anexo VI. Se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías.

- Registro de gastos: anexo VII.

- 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, la 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.

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

a. Para las sustituciones con personal del centro

Cuando algún profesor/a se encuentre ausente, se avisará al alumnado de su ausencia a través del sistema PASEN de mensajería por correo electrónico o mensaje de texto, a través de la página web, en el apartado Noticias, en la plataforma educativa Moodle para los grupos semipresenciales y en la plataforma educativa Google Classroom utilizada por el profesor/a.

b. Para las sustituciones con personal externo

– Para la gestión de las sustituciones con personal externo al centro se tendrá en cuenta lo establecido en la Instrucción 2/2019, del 15 de enero, 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, se grabará la ausencia en Séneca solicitando sustituto/a y se remitirá la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento (parte) en formato pdf. El Centro

educativo decidirá el momento de sustitución, en función del tiempo de baja previsto y las enseñanzas, grupos, tutorías, cargo directivo..., que ejerza cada docente.

b. Se recibirá en el Centro (Séneca y Sipri) un mensaje que contendrá los datos personales del profesor o profesora sustituto/a.

c. Los directores y directoras de los Centros docentes tendrán en cuenta, para la atención del servicio educativo, que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de 5 días lectivos, por lo tanto, las bajas inferiores a 6 días lectivos no será conveniente cubrirlas.

d. Se realizarán las convocatorias semanales que determine la administración. Se determina que por regla general las peticiones de cobertura de sustituciones que hayan realizado los centros a través de Séneca que se hallen en poder de la administración el jueves de cada semana figurarán en la convocatoria de la semana siguiente.

La toma de posesión se llevará a cabo, con carácter general, el lunes siguiente al de la convocatoria.

e. Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca. Dicha consulta incluye el número total de jornadas asignadas al Centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas para el futuro y las disponibles.

6. 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.

a. Medidas para la conservación:

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas de clase:

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

– Los profesores/as o los delegados/as de clase deberán informar a la Secretaria 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/a.

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

c. Si el tutor/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. Fijación de carteles, murales, posters, etc: los profesores/as 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 de un profesor/a.

– Los profesores/as velarán por el cumplimiento de las normas que se han expuesto anteriormente.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material del aula específica:

– Se considera aula específica el aula multimedia.

– Los profesores/as que hagan uso de esta aula deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de mantener la buena conservación de la misma.

- En caso de compartir el aula específica con otro centro (IES), los profesores/as de este último se harán responsables de los desperfectos ocasionados durante el uso de esta aula bajo su supervisión.

– Los profesores/as que utilicen esta aula deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la biblioteca:

– Los profesores/as deberán concienciar al alumnado de la importancia de mantener la biblioteca en buen estado de conservación.

– Los profesores/as deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en la biblioteca, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** de este documento.

– En el horario que determine el centro, la biblioteca estará a disposición del alumnado. Serán los profesores/as los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material del salón de actos:

– Las personas que hagan uso del salón de actos deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de mantener en buen estado de conservación.

– Las personas que hagan uso del salón de actos deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en él, debido al uso del mismo. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** 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 ordenanza el encargado 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, posters, etc. se realizará previa autorización del equipo directivo del centro.

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

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

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la sala de profesores:

– El profesorado velará por mantener el orden y el buen estado de la sala de profesores.

– Los profesores que hagan uso de la sala de profesores deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en ella, debido al uso del mismo. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las conserjerías y secretaría:

– El personal de administración y servicios (conserje, administrativa y limpiadora) velarán por mantener el orden y el buen estado de las conserjerías y la secretaría.

– El conserje y la administrativa deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en la conserjería y la secretaría. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de los despachos:

– El equipo directivo velará por mantener el orden y el buen estado de los despachos que utilice.

– Los miembros del equipo directivo deberán informar a la Secretaria de los desperfectos que pudieran aparecer en los despachos, debido al uso de los mismos. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las zonas comunes:

– Se consideran zonas comunes aquellas que son de uso conjunto de profesorado y alumnado, como son: los patios, los pasillos, las escaleras, los servicios, las pistas deportivas, los jardines, etc.

- El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.
- Los profesores/as deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación de los patios, pasillos, servicios, jardines, etc.
- Cualquier profesor/a que detecte algún desperfecto en las zonas comunes del centro deberá comunicarlo a la Secretaria. Para ello podrán utilizar el **ANEXO II** 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, posters, etc. se realizará sobre los tablones reservados a este efecto o escalera previa autorización del equipo directivo del centro.

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 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 estos. 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/la jefe/a 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 al ISE:

– Cuando el material o equipamiento a renovar sea competencia de la Consejería de Educación (CEJA), el Director solicitará por escrito al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (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 alumno/a 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 alumno/a para reparar el daño ocasionado, o bien restituir o reponer el material.

– Tras el abono de la cantidad determinada, se le entregará al alumno/a un recibo según el modelo establecido en el **ANEXO III** para que quede constancia de la cantidad abonada. La secretaria del centro guardará una copia de este y procederá a ingresar la cantidad en la caja del centro, realizando el asiento contable correspondiente.

d. Solicitud de fondos con destino a inversiones

Este curso 2024-25 no está previsto recibir dotación de fondos con destino a inversiones.

e. Dotación tecnológica a centros educativos

Este curso 2024-25 no está previsto recibir dotación tecnológica a centros educativos.

7. PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO

El Plan Específico de Centro, compuesto por el Plan de contingencia y el Plan de refuerzo y de ampliación, los cuales se detallan a continuación.

1. Plan de contingencia: Adaptaciones metodológicas de la enseñanza online

Ante situaciones de emergencia sanitaria y las posibles medidas adoptadas por la Administración para abordarlas, el centro prevé una serie de medidas de flexibilización del régimen de las clases de conformidad con la normativa vigente en ese momento.

Dentro de la organización curricular flexible, nuestra Escuela elige las siguientes modalidades:

a) **Docencia presencial:** En caso de que algún alumno/a de un grupo se encuentre en cuarentena y no pueda asistir a las clases. Se le ofrecerá sin embargo la tutoría, la orientación y el asesoramiento necesario para que pueda seguir con su aprendizaje de manera autónoma para poder retomar el aprendizaje presencial cuando sea posible.

b) **Docencia telemática:** En caso de un confinamiento general o de cuarentena de un grupo entero o del centro entero, la docencia se realizará telemáticamente a través de una plataforma digital. La plataforma elegida por el centro es Google Classroom.

2. Plan de refuerzo y de ampliación

Se contará desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar:

- los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior, debido a la transición repentina a la enseñanza telemática.
- las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado en caso de una posible suspensión de las clases presenciales y vuelta a la enseñanza telemática, asegurando su viabilidad y fluidez.
- la diversidad natural del alumnado en cuanto a la capacidad académica general, la aptitud lingüística y el nivel de conocimientos del idioma en cuestión, en un contexto nuevo de la enseñanza telemática.
- la diversidad de necesidades, motivaciones e intereses del alumnado, así como la diversidad de personalidades y estados emocionales del alumnado.
- la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual.
- la diversidad de vías de acceso a los diferentes niveles de la Escuela Oficial de Idiomas: a través de la promoción, la certificación, la prueba inicial de clasificación y certificaciones externas.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

Para la elaboración del inventario del centro se tendrá en cuenta 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/a del centro, el/la cual se encargará de mantenerlo actualizado.

– 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 VIII** de Seneca.

– 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.

– La elaboración del inventario de biblioteca estará a cargo de la Secretaria 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 a la Secretaria del centro.

– Una vez finalizado el curso escolar, la Secretaria 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 la realización del inventario de biblioteca se utilizará una base de datos en formato digital (Base de datos de gestión de bibliotecas de Séneca).

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

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.

a. Criterios para la gestión del papel

– Los profesores deberán 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 y la plataforma Séneca-PASEN.

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

b. Criterios para la gestión de agua y energía

– Los profesores/as deberán concienciar al alumnado de la importancia de utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

– La ordenanza, al finalizar la jornada escolar, revisará que todos los grifos estén cerrados y que todas las luces del centro estén apagadas.

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

c. Criterios para la gestión de residuos

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

d. Criterios para la gestión de consumibles informáticos

Para el reciclaje de los tóners y cartuchos de impresoras, el IES Padre Poveda dispone de un contenedor para este fin en el cual se depositarán dichos consumibles.

e. Criterios de ornamentación interior y exterior

– Los profesores/as deberán concienciar al alumnado de la importancia de cuidar y mantener limpios los jardines y las plantas.

f. 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.

10. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Este Proyecto de Gestión podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación.

El presente Proyecto de Gestión fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el 23 de octubre de 2024, pasando a formar parte del Plan de Centro del Centro como elemento de mayor integración de nuestra Escuela en el ordenamiento del sistema educativo. Tendrá vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, afectando a todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXOS

ANEXOS PROYECTO DE GESTIÓN

- ANEXO I: INFORME DE ESTADO DEL AULA DEL GRUPO
- ANEXO II: INFORME DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS
- ANEXO III: RECIBO ABONO DAÑOS

INFORME DEL ESTADO DEL AULA

GRUPO:	FECHA:	Nº AULA:
Tutor/a:		
Mobiliario:		
Recursos TIC:		
Puertas y ventanas:		
Paredes y suelos:		
Instalaciones (eléctrica, calefacción, etc.):		
Otros:		

INFORME DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS

Fecha:							
Localización de la avería o desperfecto							
Edificio:		Planta:		Dependencia:			
Tipo de avería o desperfecto:							
<input type="checkbox"/>	Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Carpintería	<input type="checkbox"/>	Cerrajería
<input type="checkbox"/>	TIC	<input type="checkbox"/>	Fontanería	<input type="checkbox"/>	Albañilería	<input type="checkbox"/>	Otros
Descripción de la avería o desperfecto:							
Nombre y firma:							

RECIBO DE ABONO para la reposición, restitución o reparación de daños en las infraestructuras, material o equipamiento del centro.

Don/Doña(o como padre, madre o tutor legal del alumno/a) del grupo abona la cantidad de € en concepto de reposición, restitución o reparación de los daños ocasionados en:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

En Guadix a de de 20.....

La Secretaria

Fdo.

.....