

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
ESTEPONA**

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice

- 1. Introducción, objeto y principios de gestión
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de ingresos
- 3. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado
- 4. Conservación, mantenimiento y renovación de instalaciones y equipamiento
- 5. Obtención de ingresos y aportaciones de entidades públicas, privadas o particulares
- 6. Procedimiento de elaboración y actualización del inventario general
- 7. Gestión sostenible de recursos y residuos
- 8. Coordinación, seguimiento y evaluación del Proyecto de Gestión
- Anexo I. Calendario anual orientativo
- Anexo II. Indicadores de seguimiento
- Anexo III. Registros mínimos recomendados
- Anexo IV. Marco normativo de referencia y enlaces oficiales

1. Introducción, objeto y principios de gestión

El Proyecto de Gestión es el instrumento del Plan de Centro que ordena la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos de la Escuela Oficial de Idiomas Estepona para contribuir al cumplimiento de sus objetivos educativos y al funcionamiento eficaz, seguro y sostenible del servicio público.

La gestión se desarrollará de acuerdo con los principios de legalidad, autonomía dentro del marco normativo, planificación, eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad, participación, sostenibilidad, accesibilidad, protección de datos y rendición de cuentas.

1.1. Ámbito y objetivos

- Planificar los ingresos y gastos conforme a las necesidades reales del centro y a los objetivos del Plan de Centro.
- Priorizar el funcionamiento ordinario, la seguridad, la conservación de instalaciones y los recursos necesarios para las enseñanzas de idiomas.
- Garantizar una distribución justificada y transparente de los recursos entre las necesidades comunes y las de los departamentos.
- Establecer procedimientos para la comunicación y resolución de incidencias, el mantenimiento preventivo y la actualización del inventario.
- Promover la continuidad de la actividad docente ante ausencias del profesorado, dentro de las competencias y procedimientos establecidos por la Administración educativa.
- Favorecer el uso responsable de recursos, la reducción de residuos y la eficiencia energética.
- Facilitar el seguimiento por los órganos competentes y la revisión periódica del documento.

1.2. Responsabilidades generales

La Dirección ejercerá las competencias que le atribuya la normativa y coordinará la aplicación del Proyecto de Gestión. La Secretaría, de acuerdo con sus funciones, organizará la gestión económica, documental y del inventario, y realizará el seguimiento administrativo que corresponda. Jefatura de Estudios coordinará las medidas organizativas relacionadas con la actividad docente y las ausencias. Los departamentos y demás personas usuarias colaborarán comunicando necesidades, incidencias y movimientos de recursos.

Las funciones descritas se entienden sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar, del Claustro, de la Administración educativa, de los servicios técnicos y de prevención, y de cualquier otro órgano que resulte competente.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de ingresos

2.1. Principios presupuestarios

El presupuesto anual será un instrumento de planificación realista, equilibrado y vinculado a los objetivos del Plan de Centro. Incluirá los ingresos previsibles y los gastos necesarios, respetará los conceptos presupuestarios establecidos y se elaborará, registrará y justificará mediante los sistemas oficiales habilitados, incluido Séneca cuando proceda.

- Se tendrán en cuenta los remanentes, los libramientos y asignaciones comunicados oficialmente, los ingresos autorizados y la ejecución de ejercicios anteriores.
- Las partidas finalistas se aplicarán exclusivamente a la finalidad para la que fueron concedidas.
- No se comprometerán gastos sin crédito suficiente, autorización y documentación justificativa conforme a la normativa.
- Las compras y contrataciones respetarán los procedimientos, límites, principios y competencias aplicables a los centros públicos.
- Se distinguirán, cuando corresponda, los gastos ordinarios de funcionamiento de los fondos afectados a inversiones u otras finalidades específicas.
- Se favorecerán la durabilidad, la reparabilidad, la eficiencia energética, la accesibilidad y el coste total de uso al comparar alternativas de compra.

2.2. Recogida y priorización de necesidades

Al inicio de la planificación presupuestaria, la Secretaría solicitará a los departamentos y responsables de espacios una relación priorizada de necesidades, indicando descripción, finalidad pedagógica u organizativa, urgencia, coste estimado y, si se conoce, partida de gasto. Las solicitudes deberán distinguir entre reposición, reparación, mejora y adquisición nueva.

El Equipo Directivo analizará las propuestas teniendo en cuenta, en este orden orientativo, la seguridad y el cumplimiento normativo; la continuidad del servicio; las necesidades básicas de funcionamiento; las necesidades pedagógicas y de evaluación; el estado y disponibilidad de los recursos; la equidad entre departamentos; y las mejoras

de eficiencia y sostenibilidad. La prioridad concreta se motivará cuando existan restricciones presupuestarias.

2.3. Criterios de distribución entre departamentos

La asignación de recursos a los departamentos se realizará de forma transparente y compatible con la disponibilidad presupuestaria. Podrán considerarse conjuntamente los siguientes factores:

- Número de grupos y alumnado atendido, sin convertirlo en el único criterio.
- Recursos existentes y estado de conservación del material disponible.
- Necesidades específicas de cada idioma, nivel, modalidad de enseñanza o actividad.
- Necesidades de comprensión y producción oral, recursos audiovisuales, licencias y materiales de apoyo.
- Necesidades derivadas de la evaluación y certificación lingüística, cuando proceda.
- Medidas de accesibilidad, reposición urgente y compensación de desigualdades de dotación.

La Secretaría comunicará a los departamentos la asignación aprobada, las condiciones de utilización y la fecha límite interna para presentar propuestas de gasto. Cualquier saldo o asignación no ejecutada se tratará conforme a la normativa y a los acuerdos válidamente adoptados; no se producirá una transferencia automática a otras partidas si no resulta procedente.

2.4. Calendario y elaboración

1. Septiembre-octubre: análisis de la ejecución anterior, previsión de ingresos y gastos, y recogida de necesidades.
2. Antes de la aprobación: preparación de la propuesta presupuestaria y comprobación de créditos, partidas finalistas y compromisos pendientes.
3. Durante el ejercicio: registro de operaciones y seguimiento de la ejecución, con revisión de desviaciones y necesidades sobrevenidas.
4. Al cierre: preparación y presentación de la cuenta de gestión y de la documentación justificativa conforme a los plazos oficiales.

Las fechas concretas se adaptarán al calendario administrativo y a las instrucciones anuales de la Consejería. Las previsiones plurianuales para equipos, instalaciones y tecnología tendrán carácter de planificación y no sustituirán la aprobación de los presupuestos correspondientes a cada ejercicio.

2.5. Compras, pagos y documentación

- Toda propuesta de gasto deberá identificar la necesidad, el objeto, el importe estimado, la partida presupuestaria y la persona o unidad solicitante.
- La autorización, adquisición, recepción, conformidad y pago se tramitarán por las personas competentes y conforme a los procedimientos vigentes.
- Se conservarán las facturas, presupuestos, pedidos, justificantes de recepción, autorizaciones y demás documentos exigibles.
- Se favorecerán los medios de pago admitidos y trazables previstos por la normativa y los procedimientos de gestión económica del centro.
- La recepción de material inventariable dará lugar a su alta en el inventario antes de su asignación definitiva.

- Los gastos de desplazamiento y dietas vinculados a actividades se tramitarán con autorización previa y documentación justificativa conforme a la normativa aplicable.

2.6. Seguimiento y rendición de cuentas

La Secretaría elaborará informes de seguimiento con la periodicidad acordada por los órganos competentes y, como mínimo, cuando resulte necesario para preparar la rendición de cuentas. Los informes distinguirán presupuesto inicial, modificaciones autorizadas, ejecución, saldo disponible, obligaciones pendientes y previsión de cierre. Las desviaciones relevantes se explicarán y, en su caso, se propondrán medidas correctoras.

La información se facilitará al Consejo Escolar y a los órganos competentes con el nivel de detalle adecuado, respetando la confidencialidad y la protección de datos. La aprobación de la cuenta de gestión se realizará conforme al procedimiento y competencias establecidos en la normativa vigente.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

La gestión de las ausencias se realizará conforme a la normativa específica aplicable a las EOI y a las instrucciones vigentes de la Administración educativa. Este apartado establece pautas internas de comunicación y continuidad docente, sin sustituir el procedimiento oficial de solicitud y cobertura de sustituciones.

3.1. Comunicación de ausencias

- Las ausencias previstas se comunicarán a la Dirección y a Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, siguiendo los canales oficiales.
- Las ausencias imprevistas se notificarán tan pronto como sea posible, evitando el uso de canales no autorizados para remitir información personal o médica.
- La documentación justificativa se presentará por los cauces establecidos y contendrá únicamente la información requerida.
- Jefatura de Estudios mantendrá un registro organizativo de la ausencia y de las medidas adoptadas, con acceso restringido cuando incluya datos personales.

3.2. Continuidad de la actividad docente

En las ausencias previstas, el profesorado facilitará a Jefatura de Estudios, cuando proceda, la programación y los materiales necesarios para mantener la continuidad del grupo. En las ausencias imprevistas, se recurrirá a la programación didáctica y a los materiales compartidos del departamento.

Los materiales de continuidad podrán incluir unidad o contenidos previstos, tareas adecuadas al nivel, recursos de aula y orientaciones sobre el trabajo pendiente. Se evitará compartir datos personales del alumnado que no sean necesarios para la actividad.

3.3. Solicitud y seguimiento de cobertura

La Dirección tramitará la solicitud de sustitución mediante el procedimiento oficial vigente, valorando las circunstancias de la ausencia, la duración prevista, el impacto sobre los grupos y las necesidades de servicio, de acuerdo con los criterios y límites establecidos por la Administración.

Mientras se resuelve la cobertura, Jefatura de Estudios organizará las medidas provisionales que sean legalmente posibles y compatibles con los recursos disponibles. No se considerará que una medida provisional sustituye la obligación de tramitar la cobertura cuando proceda.

3.4. Revisión

Al final del curso se revisarán las incidencias de organización derivadas de ausencias, las dificultades recurrentes y la eficacia de los materiales de continuidad, sin elaborar perfiles personales ni conservar datos innecesarios. Las conclusiones podrán incorporarse a la memoria de autoevaluación.

4. Conservación, mantenimiento y renovación de instalaciones y equipamiento

4.1. Principios generales

La comunidad educativa utilizará de forma adecuada las instalaciones, el mobiliario, los equipos y los recursos del centro. Los daños o incidencias se comunicarán por los canales establecidos. La eventual exigencia de reparación o responsabilidad se ajustará a la normativa y al procedimiento que corresponda, con las garantías aplicables.

Cualquier intervención que afecte a instalaciones, electricidad, climatización, redes, seguridad o elementos estructurales deberá ser realizada o supervisada por personal autorizado y competente. Los equipos o espacios que presenten riesgo se dejarán fuera de uso y se señalarán o aislarán hasta que se determine su seguridad.

4.2. Comunicación y priorización de incidencias

Se mantendrá un registro de incidencias, preferentemente digital, con fecha de aviso, espacio o equipo afectado, descripción, prioridad, persona responsable del seguimiento, actuación realizada y fecha de cierre. Se establecerán tres niveles orientativos:

- Urgente: riesgo para las personas, la seguridad o la continuidad de una actividad esencial. Se comunicará inmediatamente a Dirección/Secretaría y se adoptarán medidas de protección.
- Alta: avería que impide el uso de un aula o equipo esencial, afecta a varias personas o compromete una actividad programada. Se tramitará con prioridad.
- Ordinaria: incidencia que no compromete la seguridad ni impide el funcionamiento básico. Se incorporará a la planificación de mantenimiento.

Cuando la solución exceda las competencias o recursos del centro, la Dirección o la persona responsable tramitará la incidencia ante la Administración, el titular del inmueble o el servicio técnico competente y conservará constancia de la gestión.

4.3. Mantenimiento preventivo

La Secretaría, en coordinación con la Dirección y con los servicios competentes, mantendrá un calendario de revisiones preventivas. Incluirá, en función de las instalaciones y responsabilidades del centro, la comprobación de mobiliario, cerraduras, iluminación, climatización, instalaciones eléctricas, conectividad, equipos audiovisuales y otros elementos de uso habitual. Las inspecciones reglamentarias corresponderán a los profesionales y entidades habilitados.

4.4. Equipamiento TIC y recursos de idiomas

- Se mantendrá un registro actualizado de ordenadores, proyectores, pantallas, altavoces, micrófonos, auriculares, dispositivos de reproducción y otros recursos tecnológicos.
- Las incidencias se comunicarán mediante un canal definido y no se intentarán reparaciones que requieran conocimientos técnicos o autorización.
- Los permisos de acceso se asignarán según las funciones y el principio de mínimo privilegio. Las altas, bajas y cambios de permisos se tramitarán de forma controlada.
- Las contraseñas y credenciales no se compartirán de forma insegura; se utilizarán los mecanismos corporativos disponibles.
- Se mantendrá, cuando corresponda, documentación de garantías, licencias, manuales, reparaciones y condiciones de soporte.
- La renovación se valorará atendiendo a la seguridad, la obsolescencia, la frecuencia de averías, la compatibilidad, la accesibilidad y el coste de reparación frente al de sustitución.

Las funciones de administración técnica de redes se asignarán a la persona o servicio competente conforme a la organización real del centro y a las instrucciones de la Administración; no se atribuirán automáticamente a Secretaría tareas técnicas para las que no exista habilitación o soporte.

4.5. Web, comunicación y reprografía

La web y los canales digitales del centro tendrán una persona o función responsable de coordinar la actualización de contenidos y una alternativa que garantice la continuidad. La publicación de fotografías, trabajos o información identificable requerirá la base jurídica, autorización o procedimiento que corresponda.

El uso de teléfono, correo, impresoras y reprografía se orientará a las necesidades profesionales, la protección de información, el control de costes y el uso responsable. Se promoverá la solicitud anticipada de copias y la reducción de impresiones innecesarias.

4.6. Seguridad, accesibilidad y renovación

Las medidas de mantenimiento se coordinarán con el plan de autoprotección, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones de los servicios competentes. En la adquisición o renovación se tendrán en cuenta la accesibilidad de espacios y recursos, la ergonomía, la eficiencia energética y la adecuación al alumnado adulto y a las enseñanzas de idiomas.

La participación del alumnado o de otros miembros de la comunidad en actividades de mejora solo se realizará cuando sea apropiada, voluntaria y segura, sin encomendar tareas técnicas o peligrosas ni sustituir servicios profesionales.

5. Obtención de ingresos y aportaciones de entidades públicas, privadas o particulares

Los ingresos que el centro pueda recibir se gestionarán a través de las cuentas y procedimientos oficiales autorizados, se registrarán en el presupuesto y se aplicarán conforme a su finalidad y a la normativa. Las aportaciones con destino específico se utilizarán exclusivamente para ese fin cuando su aceptación sea legalmente procedente.

5.1. Aceptación de aportaciones

- Toda oferta de aportación económica, material o de servicios se comunicará a la Dirección antes de aceptarse.
- Se comprobarán las condiciones, finalidad, posibles costes futuros, compatibilidad con la actividad educativa y ausencia de obligaciones indebidas.
- Las aportaciones materiales aceptadas se documentarán y, si son inventariables, se incorporarán al inventario.
- No se aceptarán aportaciones que impliquen publicidad improcedente, acceso indebido a datos, exclusividad comercial, influencia sobre decisiones pedagógicas o compromisos contrarios a la normativa.
- La aceptación y registro de donaciones o patrocinios se someterá a las autorizaciones y procedimientos que correspondan.

5.2. Uso de instalaciones y prestación de servicios

La posible cesión o utilización de instalaciones y recursos por entidades externas deberá contar con la autorización que corresponda y no podrá interferir con la actividad lectiva, la seguridad, la accesibilidad ni las funciones del centro. Las condiciones deberán establecerse por escrito e incluir, cuando proceda, horario, espacios autorizados, responsables, limpieza, seguridad, seguro, responsabilidad por daños y restitución de los espacios.

Cualquier precio, compensación o ingreso por servicios o utilización de instalaciones deberá estar permitido por la normativa y ser aprobado o autorizado por el órgano competente. Este Proyecto no crea por sí mismo tasas, precios públicos ni facultades de cobro.

5.3. Transparencia y registro

La Secretaría mantendrá la documentación justificativa y registrará las aportaciones conforme a los procedimientos contables. La Dirección informará a los órganos competentes cuando corresponda. Se evitará cualquier conflicto de intereses y se garantizará la igualdad de trato en las relaciones con proveedores y entidades colaboradoras.

6. Procedimiento de elaboración y actualización del inventario general

6.1. Responsabilidad y contenido

La Secretaría coordinará la elaboración y actualización del inventario general, con la colaboración de las personas responsables de departamentos, aulas, biblioteca y espacios específicos. Se utilizará una herramienta digital que permita localizar los bienes y mantener un historial básico de movimientos y actuaciones.

El registro incluirá, según proceda, código identificativo, descripción, categoría, marca y modelo, número de serie, fecha y coste de adquisición, procedencia de la financiación, ubicación, responsable de uso, estado, garantía, reparaciones, traslado y situación administrativa. Se respetarán los requisitos específicos de registro establecidos por la Administración.

6.2. Altas, movimientos y bajas

- Las nuevas adquisiciones y donaciones se comunicarán a Secretaría para su registro antes de asignarse o ponerse en uso de forma definitiva.
- Los traslados entre aulas o departamentos se comunicarán y registrarán para mantener actualizada la ubicación.
- Las averías y necesidades de reparación se incorporarán al registro de incidencias y se vincularán al bien cuando sea posible.
- No se retirará definitivamente ni dará de baja un bien inventariado sin autorización y documentación conforme al procedimiento aplicable.
- Las bajas, enajenaciones, traslados a otros centros o gestión de residuos se realizarán según la normativa patrimonial y ambiental que corresponda.

6.3. Comprobación periódica

Al inicio del curso se comprobarán los bienes esenciales de las aulas y los equipos de uso frecuente. Durante el curso se registrarán las altas, bajas, movimientos e incidencias. Al final del curso se realizará una verificación física, general o por muestreo según los recursos disponibles y el riesgo, se investigarán las diferencias y se documentarán las propuestas de reposición.

El inventario se utilizará para planificar las compras y evitar duplicidades, y se coordinará con la planificación presupuestaria. Los equipos que contengan información deberán prepararse para su reutilización o retirada de forma que se protejan los datos y se eliminen de manera segura cuando proceda.

7. Gestión sostenible de recursos y residuos

La EOI Estepona promoverá una gestión eficiente y ambientalmente responsable de los recursos, compatible con la seguridad, la accesibilidad, la calidad de la enseñanza y la disponibilidad presupuestaria.

7.1. Energía y agua

- Aprovechar la luz natural y apagar la iluminación y los equipos cuando no sean necesarios, respetando los requisitos de seguridad.
- Configurar los equipos para reducir consumos cuando sea posible y priorizar opciones eficientes en nuevas adquisiciones.
- Comunicar fugas, problemas de climatización y otros consumos anómalos.
- Revisar anualmente los datos de consumo disponibles y proponer medidas realistas de mejora.

7.2. Papel, materiales y compras

- Priorizar la documentación digital cuando resulte adecuada, accesible y compatible con los procedimientos oficiales.
- Cuando sea necesario imprimir, favorecer la impresión a doble cara y la optimización del formato.
- Reutilizar materiales didácticos cuando sea viable y respetar los derechos de autor y las licencias.
- Valorar durabilidad, reparabilidad, contenido reciclado, eficiencia energética y coste total en las compras.
- Evitar adquisiciones duplicadas mediante la consulta previa del inventario y la disponibilidad de recursos comunes.

7.3. Separación y tratamiento de residuos

Se facilitará la separación de papel y cartón y de las fracciones de residuos que puedan gestionarse de acuerdo con los servicios municipales o los sistemas autorizados. Los residuos eléctricos y electrónicos, pilas, tóneres y otros residuos especiales se entregarán mediante los canales autorizados y no se depositarán en los contenedores ordinarios cuando la normativa exija tratamiento específico.

7.4. Sensibilización y evaluación

Al comienzo de curso se recordarán al personal las pautas básicas de uso eficiente de los equipos y de separación de residuos. A lo largo del curso se promoverán hábitos sostenibles adecuados a la comunidad educativa. La evaluación anual recogerá los datos disponibles sobre consumo de papel y energía, incidencias y medidas realizadas; los objetivos de reducción se fijarán una vez establecida una línea de base fiable.

8. Coordinación, seguimiento y evaluación del Proyecto de Gestión

8.1. Seguimiento anual

La Dirección coordinará la evaluación anual del Proyecto de Gestión con la Secretaría, Jefatura de Estudios y los órganos de participación y coordinación que procedan. Se revisará el grado de cumplimiento, la adecuación de los procedimientos, las necesidades no atendidas, la evolución del inventario, las incidencias y las oportunidades de ahorro o mejora.

8.2. Participación y propuestas

Los departamentos y responsables de espacios podrán formular propuestas de mejora a través de los cauces establecidos. Las propuestas deberán identificar la necesidad, su justificación, la prioridad y, cuando sea posible, el coste aproximado. Las decisiones se adoptarán por los órganos competentes y se documentarán cuando corresponda.

8.3. Actualización y publicidad

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro. Su actualización o modificación se tramitará conforme al Decreto 15/2012 y a la Orden de 6 de junio de 2012, en sus redacciones vigentes, así como a las instrucciones administrativas aplicables. La versión aprobada se incorporará a Séneca y se publicará en los canales oficiales del centro en los términos previstos por la normativa.

Se mantendrá constancia de la fecha de revisión, los cambios introducidos, el órgano que los aprueba y la versión vigente, evitando que circulen copias desactualizadas.

Anexo I. Calendario anual orientativo

Periodo	Actuación	Responsables orientativos
Septiembre	Revisión inicial de aulas, equipos y necesidades urgentes; recordatorio de procedimientos de incidencias y sostenibilidad.	Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y departamentos
Septiembre-octubre	Recogida de necesidades departamentales y análisis de la ejecución económica anterior.	Secretaría y departamentos
Octubre-noviembre	Preparación y tramitación de las actualizaciones del Plan de Centro conforme al calendario oficial.	Equipo directivo y órganos competentes
Cada trimestre	Seguimiento presupuestario, revisión de incidencias y estado de las actuaciones de mantenimiento.	Dirección y Secretaría
Durante todo el curso	Registro de compras, altas, movimientos, averías, reparaciones y actuaciones de sostenibilidad.	Responsables designados
Mayo-junio	Revisión de necesidades de renovación, comprobación de inventario y evaluación de objetivos.	Secretaría y departamentos
Cierre del ejercicio	Preparación de la cuenta de gestión y documentación justificativa en los plazos oficiales.	Secretaría y órganos competentes

Anexo II. Indicadores de seguimiento

Los indicadores se utilizarán como herramientas de diagnóstico. Las metas numéricas se definirán después de recopilar datos de partida y teniendo en cuenta las instrucciones y recursos disponibles.

Ámbito	Indicador	Periodicidad	Evidencia
Económico	Ejecución del presupuesto y explicación de desviaciones	Trimestral / cierre	Informes de gestión
Departamentos	Necesidades solicitadas, atendidas y pendientes	Anual	Relación de solicitudes
Mantenimiento	Incidencias abiertas, cerradas y tiempo de resolución	Trimestral	Registro de incidencias
Inventario	Porcentaje de bienes verificados y registros actualizados	Anual	Inventario y acta de comprobación
TIC	Equipos operativos e incidencias recurrentes	Trimestral	Registro de equipos e incidencias
Sostenibilidad	Consumo de papel y energía, según datos disponibles	Anual	Facturas, contadores y compras
Normativa	Revisión del marco normativo y	Anual	Registro de revisión

	actualización documental		
Transparencia	Informes presentados a los órganos competentes	Según calendario	Actas e informes

Anexo III. Registros mínimos recomendados

A. Registro de necesidades y compras

Fecha de solicitud; departamento; descripción; justificación; prioridad; coste estimado; partida propuesta; autorización; proveedor, si procede; recepción y documentación justificativa.

B. Registro de incidencias

Fecha; ubicación; equipo o instalación; descripción; nivel de prioridad; medidas inmediatas; responsable de seguimiento; derivación externa; fecha y resultado de cierre.

C. Registro de inventario

Código; descripción; marca/modelo/serie cuando proceda; ubicación; fecha y coste de adquisición; origen de financiación; estado; garantía; movimientos; reparación; situación administrativa.

D. Registro de aportaciones y cesiones

Entidad o persona aportante; naturaleza y finalidad; condiciones; autorizaciones; valoración cuando proceda; alta en inventario; obligaciones y documentación.

E. Registro de evaluación anual

Indicador; dato de partida; resultado; incidencias; medidas adoptadas; necesidades pendientes; propuesta para el curso siguiente.

Anexo IV. Marco normativo de referencia y enlaces oficiales

La siguiente relación es una base de consulta y debe verificarse antes de aprobar el documento. La normativa aplicable puede verse afectada por modificaciones posteriores, instrucciones anuales y procedimientos específicos de la Administración educativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, texto consolidado.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2006/05/03/2/con>
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su redacción vigente. https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja/lconsolidada/eli/es-an/II/2007/12/10/17/con/20200721/spa/html/LE0000253265_20200721.html
- Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EOI en Andalucía. Consultar versión consolidada vigente.
https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja/lconsolidada/eli/es-an/d/2012/02/07/15/con/20260831/spa/html/LE0000475269_20260831.html

- Orden de 6 de junio de 2012, sobre organización y funcionamiento de las EOI. Consultar versión consolidada vigente. https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja/web/textos-consolidados/resumen-ficha?_resumenrecursolegal_WAR_sedebojatextoconsolidadoportlet_recursoLegalAbstractold=26418&p_p_id=resumenrecursolegal_WAR_sedebojatextoconsolidadoportlet&p_p_lifecycle=0
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta, sobre instrucciones de gestión económica de centros docentes públicos y delegación de competencias. Verificar texto vigente e instrucciones complementarias. <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/normativa>
- Orden de 11 de mayo de 2006, sobre gestión económica de fondos destinados a inversiones en centros públicos, en su ámbito de aplicación. https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja/lconsolidada/eli/es-an/o/2006/05/11/%281568935316%29/dof/20060526/spa/html/LE0000230650_20060526.html
- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/>
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, sobre el sistema de información Séneca, en su redacción vigente. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/104/1>