PLAN DE CENTRO

I.E.S. ANTONIO MACHADO

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Curso 2025/26

ÍNDICE

1. Introducción. Principios Generales.

2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual y para su distribución entre las distintas partidas de gasto.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

5. 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.
   Cesión puntual de uso de las instalaciones a diversas instituciones.
   Cesión continuada de uso de ciertas instalaciones o servicios.
   Ingresos por prestación de servicios.

6. Procedimiento para la elaboración del Inventario Anual General del Centro.
   Organización del Registro de Inventario.
   Otros aspectos relativos al Registro de Inventario.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genera.

8. Procedimiento para el pago correspondiente a los auxiliares de conversación participantes en el programa de bilingüismo del centro (este curso 2025-26 no habrá auxiliares de conversación)

9. Procedimiento y línea de actuación empleada para la gestión económica de la participación del centro en el programa Erasmus

1.) INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES.

El Proyecto de Gestión, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, constituyen el Plan de Centro, en el marco del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Proyecto de Gestión establece un conjunto de Principios, Criterios, Medidas y Objetivos que, con carácter más o menos duradero, va a servir de ayuda a la hora de tomar decisiones relativas a la gestión de los recursos económicos y materiales del Centro.

En la Gestión Económica del Centro se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

a) Se intentará mejorar, o al menos mantener, las condiciones en las que se desarrolla la práctica docente, en lo relativo a instalaciones y medios materiales.
b) Se evitarán gastos innecesarios.
c) Se promoverá, entre todos los miembros de la comunidad educativa, consumir de forma responsable, tanto en lo referente a suministros básicos (luz, agua, teléfono, etc...) como en lo referente a recursos materiales (papel, fotocopias, material didáctico, etc...).
d) Salvo casos excepcionales, se cerrará cada ejercicio económico con un remanente suficiente que permita cubrir los gastos imprescindibles del primer trimestre del siguiente ejercicio, hasta que se reciba la dotación correspondiente por parte de la Consejería de Educación.
e) Como norma general, se desarrollará una gestión económica en la que no se entre en situación de déficit; es decir, no se realizará ninguna compra o solicitud de servicio sin dinero disponible para hacer frente a la misma.

Con estos principios generales se pretende realizar una gestión honesta y eficiente de esta partida del dinero público dedicada a la Educación. En los siguientes apartados se desarrollan diversas medidas, criterios y actuaciones que concretan distintos aspectos de los mismos.

2.) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUALY PARA SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según la normativa vigente (Orden 10 de Mayo de 2006 conjunta de las Conserjerías de Economía y Hacienda y Educación, BOJA 25/05/06), todos los cursos académicos, antes de la finalización del mes de octubre de cada año, el Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar, para su aprobación, el Presupuesto Anual correspondiente.

Entendemos por Presupuesto Anual del Centro el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de su actividad económica durante el período comprendido entre el día 1 de octubre del año en el que comienza el curso académico y el día 30 de septiembre del siguiente año. Es un plan de acción expresado en valores y términos financieros, que debe cumplirse en un año que no coincide ni con el año natural ni tampoco con el curso académico. No obstante su denominación será la misma que la del curso académico, con el que coincide durante once meses.
Elaborar este presupuesto nos va a permitir establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

El presupuesto concreto que se elabore cada curso escolar formará parte, a partir de la aprobación del Plan de Centro, del Proyecto de Gestión para cada curso académico.

Para comprender sin ambigüedad los criterios de elaboración del Presupuesto Anual recordaremos que, según la Orden de 10 mayo de 2006 citada anteriormente, los ingresos del Centro pertenecerán a uno de los tres grupos siguientes:

- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
- Ingresos procedentes de Recursos Propios.
- Ingresos procedentes de otras entidades (AMPA, Ayuntamiento,etc...).

Los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, a su vez, pertenecen a distintos conceptos, de los cuales unos son fijos(se producen todos los años) y otros dependen del curso académico.

Entre los ingresos fijos el más importante es el de Funcionamiento Ordinario, que, desde el año 2008, no ha dejado de disminuir. Para el curso 2024/25 tuvo un valor de unos 74.000 € (menos que en el curso 2023/24). No obstante, durante el primer trimestre de cada curso escolar, la Consejería de Educación informa al Centro del importe de este ingreso. Otros ingresos fijos (pero variables en cantidad) son: el correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, el presupuesto adicional para el Ciclo Formativo de F.P., la Dotación para el programa Más Deporte, para el pago de los auxiliares de conversación (este curso, no lo habrá), etc...
Los ingresos no fijos, pueden ser debidos a ayudas para programas de refuerzo y apoyo, subvención por acoger Tribunales de Oposición, etc...

En el grupo de ingresos por Recursos Propios, cabe mencionar las siguientes fuentes:

- Aportación de alumnos en la realización de Actividades Extraescolares.
- Aportación de alumnos por ocasionar desperfectos.
- Aportación de alumnos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Aportación del concesionario de la cafetería del Centro.
- Canon por utilización de la vivienda del ordenanza.
- Ingreso por recaudación del Seguro Escolar.
- Realización de fotocopias para uso de los alumnos.
- Otros servicios (emisión de carnets de alumno, etc...)

Por último en el grupo de ingresos procedentes de otras entidades, las más significativas son las siguientes instituciones o empresas:

- A.M.P.A. "El caminante"(Asociación de Madres/Padres de Alumnos).
- Ayuntamiento de Sevilla.
- Universidad de Sevilla.
- Universidad Pablo de Olavide.

Asimismo, los gastos realizados por el Centro pertenecerán a una de las siguientes partidas contables:

- Arrendamientos.
- Comunicaciones.
- Gastos Diversos.
- Material Inventariable.
- Material No Inventariable.
- Reparación y Conservación.
- Suministros.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Transportes.

Teniendo en cuenta esta terminología, los criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro son los siguientes:

1.) Relativos a los INGRESOS.

a) En cada curso académico se supondrá un ingreso procedente de la Consejería de Educación para Funcionamiento Ordinario, igual al último valor a fecha de presentación del Presupuesto Anual al Consejo Escolar.
b) Si en la fecha de presentación del Presupuesto al Consejo Escolar se desconoce la cantidad asignada a partidas no fijas, éstas se supondrán nulas. Cuando se reciba la confirmación de estas cantidades se procederá al ajuste del presupuesto a esta nueva disponibilidad económica.
c) Para el concepto de Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se supondrá la cantidad comunicada por la Consejería de Educación. Si se desconoce a fecha de presentación del presupuesto ,se calculará teniendo en cuenta el valor asignado al conjunto de libros de cada curso de

ESO y del número de alumnos matriculados en dicho curso, si se trata

de nueva dotación de libros, o el 10%dedicho valor si se trata de reposición de libros. En casos excepcionales, en los que la matriculación de un curso supere en más del 7% la del año anterior, se podrá aumentar el porcentaje de reposición de forma proporcional.

d) Para el caso del curso 2025/26 que nos ocupa, está previsto por parte de la Consejería una cuantía para cheques libro de los alumnos de 4º eso de 274 euros por cada uno.

e) En cuanto a la partida de ingresos por Recursos Propios ,se hará en cada curso escolar una estimación consistente en la media, redondeada a las centenas, de los últimos cursos académicos, si no se prevé ninguna modificación que afecte a esta partida

f) En cuanto a la partida de ingresos procedentes de Otras Entidades, se hará, en cada curso escolar, una estimación que dependerá de las expectativas de ingresos con este origen.

2.) Relativos a los GASTOS y a su distribución por partidas.

a) En cada curso académico se debe cerrar el ejercicio con superávit, para asegurar el hacer frente a los gastos del comienzo del curso siguiente, hasta la percepción del primer libramiento por parte de la Consejería de Educación.

b) Si por razones extraordinarias en un curso escolar concreto no se parte de una situación con remanente suficiente para cubrir las necesidades iniciales del curso, se estará en situación de deuda hasta que se reciba la primera parte de la dotación procedente de la Consejería de Educación, y el Gasto del ejercicio se ajustará para asegurar un remanente para el próximo curso.

c) El gasto para Suministros Básicos(agua, gasoil de calefacción y productos de limpieza, fundamentalmente) se presupuestará como la media de los últimos cursos, incrementada en el porcentaje en el que hayan subido los precios de los mismos en el último año o, en su defecto, en el IPC.

d) En la partida de Arrendamientos(fotocopiadoras) el presupuesto de gasto es conocido durante el tiempo que dura el compromiso (habitualmente 5 años). Sólo deberá ser modificado el curso en el que coincida cambio de condiciones, y ajustarlo a la nueva situación.

e) La partida de Comunicaciones (consumo telefónico de voz y datos fundamentalmente) ha sufrido un cambio, ya que desde fechas recientes, es la propia Consejería la que se encarga de esos gastos.

f) La partida de Material Inventariable se presupuestará, si no se prevé la necesidad de renovación de algún equipamiento de alto coste, como la media de los últimos años. En caso contrario, se modificará para ajustarla a las necesidades detectadas y sin sobrepasar el límite del 10% del ingreso para Gastos de Funcionamiento Ordinario, como marca la Orden del 10 de mayo de 2006.

g) La partida de Material No Inventariable (fotocopias, papel, tiza, rotuladores para pizarra, etc...) se presupuestará también como la media de los últimos cursos académicos, modificada al alza en un porcentaje igual al último marcador de IPC. Se debe insistir desde la Dirección del Centro en

el consumo comedido de estos materiales que, sin reducir la calidad de la enseñanza, ayuda a la conservación del medio ambiente.

h) En la partida de Trabajos Realizados por Otras Empresas se incluye el mantenimiento de la alarma, realizado por la empresa INV-EMSEVIPRO, así como el abono de un auxiliar de vigilancia, para la apertura del Centro durante dos tardes a la semana, realizado por la empresa INV. Mientras no se modifiquen las condiciones o haya cambio de empresa, el presupuesto anual es estable, con la única variación del IPC o del salario mínimo. También incluimos aquí la organización de las actividades deportivas del programa Más Deporte. No obstante, el ingreso y el gasto por este concepto están compensados; es decir, se programan las actividades deportivas en función del dinero asignado para ello. La cantidad asignada al Centro por este concepto se debería conocer durante el mes de Septiembre, ya que las actividades deberían comenzar en el mes de Octubre de cada curso. Si la comunicación de este presupuesto no se ha recibido, el comienzo de las actividades se retrasa hasta conocerlo. Incluso en el supuesto de cambio de empresa, el ingreso y el gasto en el presupuesto se deben equilibrar.

i) La cuenta de Transportes está constituida fundamentalmente por el alquiler de autobuses para la realización de actividades extraescolares. Es una partida que en esto últimos cursos ha aumentado debido a la participación en nuestro centro en las movilidades incluidas dentro del programa Erasmus.

j) En la partida de Gastos Diversos se englobará el gasto relativo al Programa de Gratuidad de Libros (PGL), las Dietas de Profesores en las Actividades Extraescolares, el Pago a los Auxiliares de Conversación (este curso no habrá de forma excepcional), el abono al Personal de Administración y Servicios (limpiadores y ordenanzas) de una remuneración en concepto de Ropa de Trabajo y otros gastos de me- nor cuantía.

De los conceptos Auxiliar(es) de Conversación y Ropa de Trabajo, el dinero proviene de la Consejería de Educación ajustado al gasto, de forma que el ingreso y el gasto correspondiente se compensan, y así se especificarán en el Presupuesto Anual. Si su cuantía en el momento de presentar el presupuesto no se conoce, se utilizará la misma del curso anterior.

En cuanto al PGL, se actuará de la siguiente manera: en aquellos cursos escolares en los que procede este año la renovación total de todos los libros de todos los alumnos (solo 4º eso), el dinero ingresado por la Consejería de Educación se corresponde con el gasto realizado de los libros adquiridos mediante cheques-libro, y que como ya se ha dicho, se cuantía en 274 euros por alumno de 4º eso. Para el resto de cursos, la Consejería de Educación dota hasta con el 10% del valor total para cubrir los gastos de renovación de libros deteriorados, extraviados o que se necesitan en exceso respecto del año anterior.

En cualquiera de los casos descritos, en el Presupuesto Anual el ingreso de la Consejería y el gasto realizado en libros de texto serán iguales y el balance será nulo. La única diferencia en los presupuestos de unos años y otros es la cantidad total que se compensa.

El concepto de Dietas de Profesores se presupuestará similar a los

cursos anteriores, aunque al alza, motivado por las movilidades del programa Erasmus. Las cantidades de este concepto están recogidas en la normativa vigente (*Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías determinadas e indemnizaciones por razón del servicio* BOJA 143 del 20/07/2006).

k) La partida de Reparación y Conservación es la más amplia y en la que el concepto fundamental es el de Mantenimiento del Edificio, que al ser un inmueble de aproximadamente 40 años de antigüedad, y teniendo en cuenta sus dimensiones y el número de alumnos y profesores que lo utilizan, el gasto correspondiente es inmenso.
De hecho, a esta partida se le asignará como presupuesto de gasto el resto del dinero previsto disponible que no se ha asignado a las otras partidas, y sirve para ajustar los ingresos totales (excepto el remanente procedente del curso anterior o, en su defecto, el remanente que deseemos que quede para el curso próximo) a los gastos totales del curso. De esta forma, si el remanente del curso anterior se considera suficiente, la misma cantidad quedará como remanente para el curso siguiente. Si esto no es así se reservará la cantidad deseada de esta partida para que quede como superávit al finalizar el año contable.

Por otro lado, desde el Equipo Directivo no consideramos conveniente la asignación de presupuesto *a priori* a los distintos departamentos didácticos. El Centro debe cubrir las necesidades reales de todos los departamentos, independientemente de su importe; pero también debe intentar evitar el gasto innecesario, que se puede producir al disponer cada departamento de una cantidad asignada, y que no se pueda desviar para cubrir las necesidades de otro departamento.

3.) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones del profesorado es competencia del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Sevilla. La actuación por parte del Centro será la siguiente:

a) En el caso de funcionarios de carrera docentes (MUFACE), los **originales** de los partes médicos de incapacidad temporal, tanto de inicio de baja, así como los de confirmación de baja, de alta, de los informes de ratificación y partes de maternidad, se remitirán a la Delegación Territorial donde quedará constancia de su entrega por Registro. Desde el curso pasado debe hacerse a través del registro telemático de Séneca (Anexo I, permisos y licencias)

b) En el caso de profesores interinos y P.A.S., el envío a través del Registro Telemático de toda la documentación referente a partes médicos se dirigirá a la Sección de Seguridad Social del Servicio de Retribuciones de la Delegación, ya que el personal acogido al régimen de Seguridad Social no es competencia del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

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

Debido a la naturaleza de un centro docente de Educación Secundaria, con más de 600 usuarios, de edades comprendidas entre los 12 y 20 años (aunque hay alumnos mayores en el C.F.G.S., que también se imparte en el Centro), la conservación en buen estado de las instalaciones y del equipamiento escolar, es tarea ardua y onerosa.

No obstante, para no perjudicar la calidad de la enseñanza y poder trabajar en buenas condiciones, nos marcamos como objetivo conservarlos en perfecto estado.

Con el fin de reducir el impacto que la reparación y conservación del edificio y el equipamiento, tienen en el presupuesto del Centro, se han desarrollado algunas medidas de carácter educativo y organizativo, que indicamos a continuación:

a) Medidas de carácter educativo.

- En las horas de tutoría se intenta concienciar a los alumnos del cuidado que deben tener con el mobiliario, libros, ordenadores, equipos de audio y vídeo, etc... que están a su disposición.

- Desde el Claustro, Departamentos, etc... se proponen iniciativas encaminadas a la conservación del medio ambiente, que inciden indirectamente en la conservación de las instalaciones y equipamiento del Centro.

b) Medidas de carácter organizativo.

- Cierre de las puertas en los recreos: todas las aulas de grupo están dotadas de llave maestra, de la que disponen copia todos los profesores. Cuando termina el tercer periodo lectivo y comienza el recreo, el profesorado cerrará la puerta del aula cuando todos los alumnos la hayan abandonado. Con esta medida se pretenden evitar los desperfectos en las aulas que mayoritariamente se producen durante el recreo. Esta medida fue aprobada en sesión de Claustro de fecha 15/09/2005.

- Utilización de los ordenadores TIC: Cada alumno utilizará habitualmente el mismo ordenador portátil, de forma que cada ordenador del programa es utiliza-

do por un reducido número de alumnos. De este modo se intenta que el portátil sea percibido por el alumno como algo propio y que su utilización sea más cuidadosa.

- Colaboración en la reparación de desperfectos: cuando se detecta que un alumno o grupo de alumnos ha sido el causante de un desperfecto por acción intencionada o negligencia, se solicita a sus padres o tutores legales que abonen la reparación del mismo. Si se trata de una familia con pocos recursos, su colaboración se ajusta a sus posibilidades económicas.

- Servicio de alarma: Fuera del horario lectivo y en periodos vacacionales, el Centro está protegido con un sistema general de alarma, mantenido por la empresa INV-EMSEVIPRO.

En cualquier caso, cuando algún elemento del Centro necesita ser reparado se intenta realizar el arreglo en el menor tiempo posible. Las averías que se reparan inmediatamente son:

- Desperfectos de fontanería que conllevan fugas de agua.
- Desperfectos en el suministro de electricidad, que impidan la utilización de los distintos equipos electrónicos.
- Desperfectos en el sistema de calefacción o de aire acondicionado.
- Cualquier otra que constituya un riesgo para las personas que forman parte de la comunidad educativa.

Para atender las necesidades inmediatas, el Centro tiene cubierto el mantenimiento a través de un trabajador autónomo.

Además se mantienen compromisos de mantenimiento, algunos marcados por la legislación vigente en materia de riesgos laborales, para los siguientes elementos, con las siguientes empresas:

- Ascensor (Orona S. Coop.).
- Extintores y de más elementos contraincendios (Masei Extintores).
- Caldera de calefacción (Heliosur).
- Puerta automática de entrada de vehículos (Electromecánica Andaluza).
- Sistema de alarma (INV-EMSEVIPRO).
- Equipos de reprografía (Copisur La Palmera).
- Equipos de comunicaciones, teléfono e Internet (Iberbanda y Telefónica).

En cuanto a la renovación del equipamiento escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa puede poner en conocimiento del Equipo Directivo la necesidad detectada. El Secretario, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, valorará la misma y procederá a su renovación, si se considera procedente, con la mayor celeridad posible.

El canal natural para la renovación de material didáctico inventariable y no inventariable es el Jefe del Departamento. En cualquier momento a lo largo del curso escolar, los Jefes de Departamento pueden y deben informar del equipamiento escolar que su departamento necesita reparar o adquirir.

No obstante, al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo facilitará a todos los Jefes de Departamento el documento que se adjunta como Anexo II, en el que reflejarán las necesidades del Departamento para el curso que comienza. Estas necesidades incluirán:

- Reparaciones en las instalaciones, aulas, laboratorios, mobiliario, equipos, etc... utilizados habitualmente por los miembros del departamento.
- Adquisiciones necesarias de material inventariable: equipos informáticos, equipos de audio y vídeo, libros, etc...
- Adquisiciones de material no inventariable: material de laboratorio, consumibles informáticos (discos, tóner, etc...) y de papelería, material deportivo, etc...

5.) 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.

Teniendo en cuenta que el IES Antonio Machado es un Centro público, que tiene todas sus necesidades de funcionamiento cubiertas por la Administración Pública, la obtención de recursos de otras fuentes no es un objetivo prioritario.

No obstante, podemos considerar las siguientes fuentes de ngresos, que suponen menos del 5% del presupuesto anual del Centro.

5.1.)Cesión puntual de uso de las instalaciones a diversas instituciones.

Dada la naturaleza de centro *público* del I.E.S. Antonio Machado, nos parece razonable facilitar el uso de las instalaciones, fuera del horario lectivo, a distintos organismos públicos o entidades privadas, para uso institucional, educativo o deportivo, con los siguientes criterios y condiciones:

a) La cesión de uso de las instalaciones no puede suponer al Centro un coste que, inevitablemente, habría que detraer del presupuesto para funcionamiento ordinario del instituto. Por tanto, el Centro recibirá del usufructuario una compensación económica ajustada al consumo previsible de suministros (energía eléctrica, agua, fotocopias, etc...).

b) Las instalaciones del Centro deben quedar, al menos, en las mismas condiciones de uso, higiene y limpieza en las que se recibieron. Por tanto, el usufructuariodebehacersecargodelareposicióndecualquierelementoquese deteriore o que se sustraiga, así como de la limpieza, colocación de mobiliario, etc..., después de su uso.

c) El control de acceso, apertura y cierre del edificio se realizará por personal del Centro. Por tanto, el usufructuario deberá hacerse cargo de compensar económicamente a la persona o personas del centro que se hagan cargo de esta labor.

5.2.)Cesión continuada de uso de ciertas instalaciones o servicios.

También el Centro obtiene ingresos distintos de los procedentes de la Consejería de Educación por la cesión continuada de las siguientes dependencias:

- Cafetería del Centro.
- Vivienda del Centro.

a) Cesión de uso de la cafetería del Centro.

El contrato de cesión de uso de la cafetería del Centro, lo realiza directamente la Delegación de Educación y tiene una duración de un año, renovable, si la Dirección del Centro está de acuerdo con la misma.

Los criterios para mostrarse favorable a la renovación del contrato son los siguientes:

1) Trato respetuoso en el servicio a todos los miembros de la comunidad educativa.
2) Cumplir con el horario y calendario de apertura aprobados por la Dirección del Centro.
3) Respeto de la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar. Esta lista debe ser presentada por el arrendatario del servicio al Consejo Escolar, que la aprobará por un periodo de un curso académico. La última lista de precios aprobada por el Consejo Escolar puede consultarse en la sesión de este órgano de fecha 28 de octubre de 2025.
4) Estar al corriente del abono de la cuota aprobada por el Consejo Escolar, para la compensación económica del consumo previsible de suministros de energía eléctrica y agua. La última cuota mensual de cafetería fue aprobada por el Consejo Escolar en la sesión de fecha 28 de octubre de 2025.

b) Cesión de utilización de la vivienda del Centro.

El contrato de cesión de utilización de la vivienda del Centro, lo realiza la Dirección del Centro, y lo aprueba el Consejo Escolar.

Los criterios o condiciones para aprobar esta cesión son los siguientes:

1) El usufructuario debe estar prestando servicios efectivos en el Centro.
2) Idoneidad del usufructuario a juicio de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar.
3) Compromiso de cumplimiento de todos los puntos del contrato aprobado por el Consejo Escolar. Estos incluyen las obligaciones a las que se compromete el usufructuario y el pago de una cuota para la compensación económica del consumo de suministros de energía eléctrica y agua.
4) Cualquier otro que considere de importancia el Consejo Escolar.

El contrato de cesión en vigor fue aprobado por el Consejo Escolar en su reunión de fecha 01/02/2007.

5.3.)Ingresos por prestación de servicios.

Por otra parte, el Centro facilita a los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa, la realización de fotocopias de uso personal o la adquisición de material de clase elaborado por los profesores para los alumnos de bachillerato y F.P., a un precio ajustado al coste de los mismos.

6.) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6.1.)Organización del Registro de Inventario.

El Registro de Inventario es uno de los documentos que forman parte del control de la actividad económica de los centros docentes públicos, según la Orden de 10 de Mayo de 2006, que ya hemos mencionado anteriormente.

Este registro, junto con el Registro de Ingresos, el de Gastos, el de Movimientos de Cuenta Bancaria y el de Movimientos de Caja constituyen la documentación contable que la Dirección del Centro presentará al Consejo Escolar para su aprobación al finalizar el curso escolar.

En el Registro de Inventario se detallan los movimientos de material inventariable que se producen en el Centro. Los posibles movimientos que se producen en el registro son:

a) Altas: incorporación al inventario de un bien no fungible, procedente de una compra a cargo del presupuesto del Centro o de la donación por parte de alguna entidad pública o privada.

b) Bajas: exclusión del inventario de un fondo, bien porque se ha quedado obsoleto o bien por deterioro o pérdida del mismo.

Cada movimiento se registra en el inventario mediante una ficha de inventario, que incluye los siguientes datos:

a) Número de registro: Correlativo partiendo de un inventario de partida con fecha 1 julio 2004.

b) Tipo de material: Los elementos que constituyen material inventariable en el registro de inventario del I.E.S. Antonio Machado pueden ser de los siguientes tipos:

Equipos Informáticos.
Equipos de Oficina.
Equipos Telefónicos.
Equipos de Reprografía.

Equipos de Audio-Vídeo.

Equipos de
climatización.
Herramientas.
Libros.
Material de
Laboratorio.
Mobiliario.
Películas DV (incluye otros formatos).

c) Descripción: se detallará el material que, dependiendo del tipo, incluirá características específicas como marca, modelo, características técnicas, título, editorial, modelo,…

d) Número de unidades: cuando sea distinto de 1,cada unidad individual se etiquetará con un número que indicará la unidad dentro del total, es decir, unidad/total

e) Fecha: Todos los bienes del inventario de partida, tendrán fecha de 1 de Julio de 2004, al no poder determinar la fecha de alta exacta de los mismos. El resto tendrán la fecha de adquisición.
f) Dependencia de adquisición: pueden ser las siguientes:

Almacenes (Se especificará su nombre).
Aula Multimedia.
Aulas de Grupo(Se especificará su número).
Biblioteca.
Cafetería.
Conserjería.
Departamentos didácticos(Se especificará su nombre, e incluyen sus aulas, laboratorios y talleres específicos).
Despachos(Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios).
Hall.
Oficina.
Patio.
Reprografía.
Sala de Profesores.
Salón de Usos Múltiples(S.U.M.).
Proyecto T.I.C.

g) Procedencia de la entrada: se detallará si se trata de una compra Realizada por el Centro, o bien la entidad que ha donado el material al mismo.

h) Precio de adquisición: en el caso de compra realizada por el Centro.

6.2.)<u>Otros aspectos relativos al Registro de Inventario</u>.

A) Aunque el Registro de Inventario es único, se organiza por cursos acadé-

micos, de forma que en cada uno de ellos se reflejan los movimientos producidos a lo largo del mismo. De esta forma, la Dirección del Centro llevará al Consejo

Escolar para su aprobación, la parte del Registro de Inventario correspondiente al curso escolar finalizado.

B) Independientemente del Registro de Inventario, existe un Registro de Biblioteca, en el que están registrados todos los libros pertenecientes a la misma. En este registro no están incluidos los libros que están adscritos a los Departamentos didácticos. Este Registro de Biblioteca formará parte del Registro de Inventario General.

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

Desde el Equipo Directivo del I.E.S. Antonio Machado consideramos que el Centro, como institución, debe colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la conservación del medio ambiente y en la lucha contra el cambio climático.

Para ello, se potenciarán algunos criterios, actuaciones y comportamientos, sobre la gestión de sus recursos y los residuos que genera, que intentamos resumir en las siguientes medidas:

a) Cuando se vayan a realizar compras de equipos que utilicen energía eléctrica, se procurará adquirir aquellos calificados dentro de las categorías más respetuosas con el medio ambiente (Clases A, A+ y A++).

b) Todas las luminarias que deban ser repuestas en el Centro se sustituirán por bombillas LED de bajo consumo. Ya tienen este sistema de iluminación todas las aulasy algunas otras dependencias(sala de profesores, algunos pasillos, etc...).

c) Se insistirá al conjunto del profesorado en la concienciación propia y de sus alumnos del consumo racional de energía eléctrica y agua, para intentar adquirir ciertos hábitos de ahorro, como por ejemplo:
   - Apagar las luces de cualquier dependencia cuando la luz natural proporcione una iluminación suficiente.
   - Apagar las luces cada vez que una dependencia se desocupe.
   - Utilizar el agua estrictamente necesaria en los aseos.
   - Cerrar las ventanas cuando estén en funcionamiento los sistemas de calefacción o aire acondicionado.

d) Se utilizará la calefacción y el aire acondicionado cuando sea realmente necesario.

e) Se mantendrán los aparatos de climatización sin superar los niveles de calor y frío aconsejados por los servicios técnicos y las Administraciones competentes en materia de medio ambiente.

f) Se recordará a toda la comunidad educativa realizar únicamente las fotocopias imprescindibles y, en este caso, valorarla utilización de papel reci-

Clado y la realización de las copias por ambas caras del papel.

g) Se utilizará papel usado cuando no sea preciso utilizar papel nuevo (por ejemplo, para realizar pruebas de impresión, etc...). En cualquier caso, al final de su ciclo, el papel se reciclará en los contenedores municipales adecuados.

h) Se reciclarán todos los embalajes de cartón de los productos que llegan al Centro (envíos postales, productos de limpieza, etc...).

i) Se reciclarán todos los cartuchos de tinta y tóner de impresora. Para ello, se centralizará su recogida en el despacho del Secretario, que avisará para su retirada cuando sea preciso.

j) Se reciclarán las pilas que utilizan todos los aparatos eléctricos como calculadoras, mandos a distancia, etc... Para ello, se dispondrá de un contenedor específico en Conserjería.Los ordenanzas avisarán para su retirada cuando sea preciso.

k) Se llevarán a los puntos de reciclaje adecuados (puntos limpios) todo el material que haya que dar de baja yque constituya un riesgo para el medio ambiente (monitores, aparatos de televisión, teclados, etc...).

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE BILINGUISMO

Según establece la Orden de 28 de junio de 2011 que regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la comunidad autónoma andaluza, y en las Instrucciones de 26 de julio de 2024, aquellos auxiliares participantes en el programa de bilingüismo en los centros públicos andaluces tienen derecho a percibir una compensación económica de una cuantía de 800 euros al mes durante los meses de octubre a mayo (ambos incluidos) en los que desarrollen su actividad.

Para el presente curso escolar 202-26,nuestro centro no contará con auxiliares de conversación por motivos ajenos al mismo, por lo que este procedimiento, a diferencia de otros años, no se llevará a cabo.

9. PROCEDIMIENTO Y LÍNEA DE ACTUACIÓN EMPLEADA PARA LA GESTIÓNE CONÓMICA DE LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN EL PROGRAMA ERASMUS

Desde el pasado curso 2023-24, el IES Antonio Machado participa en el programa Erasmus, consistente en la organización y desarrollo de varias modalidades de intercambio para alumnado y profesorado.

Para tal fin, el organismo a cargo de dicho programa, el Organismo Autónomo Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), transfirió una cantidad inicial de unos 33.000 euros, quedando una parte de la dotación final estipulada por facilitar más adelante.

Esa partida está orientada a su utilización en las movilidades que el centro tenga establecido en su programa para este curso. Buena parte de esa cantidad ya se empleó el último curso para el programa y el resto será utilizado en este curso actual hasta completar las movilidades diseñadas.

La coordinadora del programa y los profesores y alumnado implicados en las movilidades hicieron uso de la dotación ya referida, empleándose para el abono de medios de transporte, alojamiento, guías, dietas y manutención de todos ellos contando con la colaboración de proveedores y empresas con experiencia en este programa.

ANEXOI

ORDEN DE 11 DE JULIO DE 2006 DE LA CONSEJERIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA,POR LA QUE SE ACTUALIZAN LAS CUANTÍAS DETERMINADAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN

[BOJA143, de 26/07/2006]

JUNTADEANDALUCIA
CONSEJERIADEEDUCACION
I.E.S.ANTONIOMACHADO C/Arroyo80.41008SEVILLA Tlf.: 954 420 204Fax: 954 541 071

ANEXO II

CURSO_____/___

DEPARTAMENTO DE_____

SOLICITUD DE REPARACIÓN EN LAS INSTALACIONES

1	
2	
3	

SOLICITUD DE MATERIAL INVENTARIABLE

1	
2	
3	

SOLICITUD DE MATERIAL NO INVENTARIABLE

1	
2	
3	

ESCRIBIR LAS PETICIONES POR ORDEN DE PRIORIDAD.
SE INTENTARÁN CUBRIR TODAS,DEPENDIENDO DE LAS POSIBILIDADES

PRESUPUESTARIAS,A LO LARGO DEL CURSO.

ENTREGAR AL SECRETARIO

Sevilla, a____de_____de _____

Firma del Jefe del Departamento

ANEXOIII

PRECIO DE FOTOCOPIAS Y DEMÁS SERVICIOS REPROGRÁFICOS (en euros)

FotocopiasenA4 (una cara)	0,05
FotocopiasenA4(doble cara)	0,10
FotocopiasenA3 (una cara)	0,005
FotocopiasenA3(doble cara)	0,10