

Proyecto de gestión



*IES Galileo
Galilei*

Noviembre 2024

Proyecto de gestión

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	3
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL IES Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
3.1. Estado de Ingresos.	4
3.2. Estado de Gastos.	5
3.3. Registro de la actividad económica.	6
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	8
4.1. Organización de los Espacios.	8
4.2. Mantenimiento de las Instalaciones.	8
4.3. Mantenimiento de Equipos Informáticos y de reprografía.	9
4.5. Exposición de Publicidad.	11
4.6. Uso del Servicio de Copistería.	11
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.	11
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.	12
8.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.	14
9.DISPOSICIONES FINALES	15
ANEXOS	16

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del I.E.S. Galileo Galilei recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica 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 marcados en el Plan de Centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 23-03-2018).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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 de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN 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).

AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES Galileo Galilei, como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, artículo 129).

En esta misma Ley, se dictamina que, sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros.

Ingresos por Recursos Propios:

- Recaudación servicio de fotocopias.
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares.
- Seguro Escolar.
- Reposición Libros de Texto.
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres.
- Otros Ingresos Recursos Propios.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del IES, a fin de alcanzar convenientemente sus objetivos.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL IES Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos para conseguir la mayor eficacia posible en la utilización de los recursos.

- a. El presupuesto será anual.
- b. La elaboración del proyecto de presupuesto será competencia del Secretario del Centro de acuerdo con lo establecido en la normativa.
- c. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- d. La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del Centro.
- e. Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La documentación justificativa original quedará custodiada en el centro, a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos competentes en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

El soporte documental que acredite los gastos será siempre factura en la que aparecen reflejados, el número de factura, el CIF o NIF del proveedor y el importe con IVA desglosados. La forma de presentación de la factura será por vía electrónica a través del sistema Séneca o en soporte papel. Cada una de las facturas se abonarán o bien por transferencia bancaria o por caja.

Todas y cada una de las facturas se registrarán en formato digital en un libro de entrada, en el ANEXO I queda reflejado el modelo utilizado por el centro.

Las facturas se asentarán en Séneca mediante la asignación de un Código formado por un número de orden y una letra mayúscula B o C según si el abono se realiza por banco o por caja.

3.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y otros Planes y Proyectos.

- d. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para inversiones.
- e. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos o privados.
- f. Recursos propios, obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas:
 - i) Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
 - ii) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - iii) Los procedentes de la venta de fotocopias, venta de agendas, encuadernaciones y otros semejantes.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

3.2. Estado de Gastos.

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los capítulos de gasto y a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- El gasto derivado del abono de los Seguros Escolares, se hará por ventanilla aportando justificante de abono emitido por la Tesorería General de la Seguridad social, a través de su página WEB, este abono se realizará una vez transcurrido un mes desde el fin de la matriculación ordinaria, y cada vez que se produzca una matriculación extemporánea. El alumnado de 1º y 2º de ESO está exento de pago de Seguro Escolar. El resto del alumnado abonará 1.12 € por este concepto.
- El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a las partidas de Gastos de Funcionamiento Ordinarios libradas por la Consejería de Educación y siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual con cargo a las partidas de Gastos de Funcionamiento Ordinarios de la Consejería de Educación.
 - No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
 - La compra de material inventariable o cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. En cuanto al reparto de gastos entre los distintos Departamentos Didácticos, no hay establecido un criterio cuantitativo fijo, sino que se hará conforme a las necesidades que en cada curso escolar vayan surgiendo, teniendo siempre como principal referencia las características específicas de cada uno de ellos.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura y se debe cumplir los siguientes requisitos: Datos del centro:

I.E.S. Galileo Galilei

C/ Berlín,1. Montequinto, Dos Hermanas, Sevilla 41089

CIF: S-4111001-F.

Sin menoscabo de los datos antes mencionados y que hacen referencia al proveedor.

La factura se entregará a la secretaria quien le dará curso y la custodiará mediante archivo y el registro de la misma.

- Prioridades del Gasto de los departamentos:
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.

3.3. Registro de la actividad económica.

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a. Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y del banco donde el Centro tiene su cuenta, en nuestro caso La Caixa.
- b. Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaría del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. El registro de

movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden del 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- c. Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden del 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- d. Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- e. 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 de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- f. La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.
- g. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

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

4.1. Organización de los Espacios.

En nuestro Centro existen aulas de utilización habitual (cada curso tiene la suya propia) y otras de carácter específico que dependen de los departamentos, como son:

- Taller de Tecnología.
- Aula de Dibujo.
- Laboratorios.
- Gimnasio.
- Aula de Música.

Además, existen espacios compartidos cuya organización semanal se rige por el cuadrante colgado en el panel general de la sala de profesores. Estos espacios son:

- La Biblioteca.
- El Salón de Usos Múltiples (S.U.M.).
- El Aula de Informática.
- Aulas de Desdoble.
- Aula de coeducación (Aula Violeta)

El profesor o profesora que reserve cualquier aula o dependencia, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que se utilice.

4.2. Mantenimiento de las Instalaciones.

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento de uso general del instituto, 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.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el/la delegado/a de clase comunicará directamente la incidencia al tutor/a y este a la Secretaría, que será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor

tiempo posible. En la actualidad, no existe personal de mantenimiento fijo, cuando ocurre cualquier incidente se acude a una empresa que nos factura en función del tiempo trabajado.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios a los efectos oportunos. Según la normativa vigente el alumnado que cause daños de forma intencionada a las instalaciones del centro deberá hacerse responsable de los gastos que conlleven su reparación o reposición. Para ello, se les comunicará a los padres, o tutores la cuantía del desperfecto ocasionado y se le solicitará su abono, o en su defecto que se hagan cargo de la reparación, en la forma que estimen oportuna.

A principios de curso, se realizarán campañas de concienciación en el alumnado para evitar los actos vandálicos.

El mantenimiento de las instalaciones del centro se realiza a través de empresas externas:

- Mantenimiento general del centro: Macareno S.L.
- Mantenimiento de instalaciones: Maysib
- Mantenimiento de ascensores: Embarba.
- Mantenimiento de la Caldera y de equipos de calefacción: Inclisur.
- La Seguridad Contra Incendios y el mantenimiento de los extintores se adecuarán a la normativa vigente, a través de la empresa Extindet.

Todos los contratos suscritos se adaptan a la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del sector público tienen duración de un año no prorrogable y no superan los 15.000€ IVA excluido.. Están firmados por la dirección del centro. Los contratos llevan una memoria de justificación de gasto (Anexo II) y están dados de alta en Séneca y en el registro general de Contratos del Centro.

4.3. Mantenimiento de Equipos Informáticos y de reprografía.

El coordinador TIC velará por el cuidado y mantenimiento del material tecnológico, siendo sus funciones más relevantes:

- Controlar los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes del Centro.
- Limitar el acceso del alumnado a webs no recomendables.
- Asegurar la correspondiente configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas y dependencias.
- Gestionar y actualizar la página web del Centro.

El mantenimiento de los Equipos de Reprografía los lleva a cabo la empresa Copisur. Según las especificaciones de contratos mencionados anteriormente.

Desde el curso escolar 2020/21 la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, ha puesto a disposición del profesorado y del alumnado equipos portátiles. Estos equipos se asignan en Séneca.

Asignación al profesorado:

El profesorado que necesite un portátil para desempeñar la docencia, elevará la solicitud a secretaría. La secretaría le asignará un equipo y el profesor/a se comprometerá a seguir las instrucciones marcadas por la administración y a la devolución del equipo en perfecto uso antes del 30 de junio. Si durante el uso se produce un fallo en el equipo se le comunicará al coordinador TIC y a la secretaría.

Asignación al alumnado:

El Alumnado que necesite un portátil se lo comunicará al tutor, el cual elevará la petición a la secretaria. La familia del alumno/a recogerá el equipo y se comprometerá a cumplir la instrucciones marcadas por la administración (mediante documento firmado) y a la entrega del equipo en perfecto estado el último día de clase.

4.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Será responsable de la persona que ejerza la Coordinación del Proyecto de Dinamización de la Biblioteca. Se pretende que este espacio adquiera un papel fundamental en la vida del Centro, proponiendo:

- Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje y considerar la biblioteca escolar como un recurso.
- Fomentar la lectura desde un proyecto global del centro, incorporándola en el currículo a través de intervenciones sistematizadas en el aula y en la biblioteca escolar.
- Potenciar la comprensión lectora, ya que es la base de todo aprendizaje, ayuda a mejorar la competencia en comunicación lingüística, estimula el espíritu crítico y contribuye al crecimiento personal del alumnado.
- Rentabilizar esfuerzos y recursos y colaborar con otros centros educativos, asociaciones socioculturales, librerías y biblioteca pública de la zona.
- Desarrollo del hábito lector.
- Implicar a la comunidad educativa en acciones del proyecto lector anual, en especial a los padres y madres para elevar la comprensión lectora de sus hijos e hijas.

Con el objetivo de desarrollar el hábito lector, se han creado tres grupos de Club de lectura, dos para alumnado, según el nivel educativo en el que se encuentre. Estas sesiones se llevarán a cabo en horas de recreo. Y un club de lectura para adultos, que implica a padres, madres y profesorado y que se reunirá por la tarde.

Para llevar a cabo este Proyecto, se llevarán a cabo las siguientes tareas de gestión:

- Cotejar y revisar la información disponible con la realidad en lo referente al catálogo existente.
- Continuar el proceso de catalogación de los nuevos fondos de la biblioteca y de los ubicados en los departamentos didácticos.
- Ordenar los fondos.
- Elaborar carnés para el alumnado y miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.
- Incluir el catálogo documental actualizado tanto en Séneca como en la página web del centro.
- Readecuar la estructura y equipamiento de la biblioteca.

- Incluir un buzón de sugerencias.

4.5. Exposición de Publicidad.

Para la publicación de cualquier información de interés del alumnado hay un tablón frente a la Conserjería.

El profesorado dispone de un tablón para asuntos de su interés además de las bandejas personales. Para la información oficial y las comunicaciones de los sindicatos se reservarán tabloneros a tal efecto en la sala del profesorado.

La plataforma Séneca habilita mecanismos de comunicación con las familias a través de ipasen.

Las comunicaciones internas del centro se llevan a cabo mediante comunicaciones de Séneca y mediante correo electrónico.

Además, toda la información relevante se publicará en la página web del centro.

Las redes sociales serán también plataformas de comunicación de las actividades del centro a través de los perfiles de Facebook, Twitter, e Instagram, creados para tal fin.

4.6. Uso del Servicio de Copistería.

El profesorado procurará encargar las fotocopias con la suficiente antelación a las ordenanzas; con carácter general los encargos se realizarán al menos 24 horas antes.

Eventualmente el profesorado podrá solicitar copias de material didáctico necesario para el desarrollo normal de las clases durante el mismo día, que se procurarán realizar si las condiciones de servicio lo hicieran posible.

Cualquier uso personal de la fotocopidora del Centro tendrá un coste de 0,05 euros la copia. Esta cantidad será ingresada en la cuenta del Centro de manera mensual.

El profesorado podrá hacer uso de las fotocopadoras instaladas en la sala de profesores y las de la sala de reprografía, especialmente si las envía desde los ordenadores del centro que tienen esta posibilidad. Dado el alto coste de estas máquinas, deben tratarse con sumo cuidado y pedir asesoramiento a las ordenanzas del Centro ante cualquier duda o problema que surja. Las ordenanzas son exclusivamente las personas autorizadas para el uso de la multicopiadora.

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.

En la actualidad, el centro no obtiene ingresos derivados de la prestación de servicios. No obstante:

- a. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, salón del alumnado, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.
- b. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- c. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- d. Se acordará la pertinente compensación económica, para sufragar los diferentes gastos ocasionados, de manera que éstos no mermen los recursos del Centro. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad lo aconsejen.

- El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

a) **Mobiliario.**

Corresponde a la Secretaría del centro, y cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el correcto, comunicando cualquier avería o rotura para que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

b) **Material fungible.**

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) **Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- Si el Jefe del Departamento se encarga de la compra, solicitará un presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. Galileo Galilei, c/ Berlín, n.1, Montequinto, Dos Hermanas, Sevilla 41089 y C.I.F.: S-4111001-F).
- Este presupuesto se acompañará de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- Esta documentación será presentada al Secretaria.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse, se autorizará la adquisición, comunicando al

Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán el presupuesto de las reparaciones para su autorización.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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

El profesorado comunicará su ausencia y solicitará permiso pertinente, cuando se trate de una ausencia programada, dejará tareas para su alumnado y será sustituido por el profesorado de guardia, preferentemente, por alguien de su mismo departamento. Si la ausencia deriva en baja, Jefatura de Estudios solicitará un profesor o profesora para suplir la ausencia por el tiempo previsto en la baja. Estas situaciones deberán ser comunicadas a Jefatura a la mayor brevedad posible.

8.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Siendo consecuentes con nuestra condición de EcoEscuela, somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente. Se impulsarán todas las medidas posibles para disminuir el consumo energético y usar racionalmente el agua.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos. Nuestro Centro seguirá, en la medida de sus posibilidades, los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instalados contenedores de reciclaje en los departamentos y algunas dependencias del Centro, entre ellos el punto limpio situado frente a la Conserjería. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. En varias ocasiones, el profesorado, ayudado por algunos alumnos, han transportado directamente los restos de papel y cartón a principio de curso. El Ayuntamiento se encarga de recoger el papel para su reciclaje.

Es tarea de todos los responsables del Centro abogar por un consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.

Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como los escasos aparatos de aire acondicionado de los que dispone el centro, se empleen sólo el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable.

9.DISPOSICIONES FINALES

El presente Proyecto de Gestión se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 12 de noviembre de 2024 entrando en vigor a partir de esa fecha.

En Montequinto, a 12 de noviembre de 2022.

El Director. Presidente del Consejo Escolar.

ANEXOS

ANEXO I

REGISTRO DE ENTRADA DE FACTURAS - IES GALILEO GALILEI

Nº	Fecha entrada	NIF	Proveedor	N.º Factura	Descripción	A/R	Cod. Asiento Sen.

ANEXO II



MEMORIA ECONÓMICA DE CONTRATO MENOR (denominación del contrato)

Para el normal funcionamiento de este centro, así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se informa la necesidad de contratar el siguiente servicio:
(), con fecha de inicio () y fecha de finalización ()

El importe del citado contrato asciende a un máximo de (), IVA incluido y será ejecutado por la empresa () Con CIF: () Se establecen pagos mensuales por suministro recibido / servicio prestado.

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo 118.3 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por último, conforme a lo previsto en el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

En Dos Hermanas, a _____.

El Director:

Fdo.: Javier Pérez Alcázar-Caballero.