

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

PROXECTO DE XESTIÓN



ÍNDICE

1. XUSTIFICACIÓN	4
2. OBXECTIVOS	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO	5
4. XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS	8
5.1 CRITERIOS XERAIS	8
5.2 CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E O EQUIPAMENTO	9
5.3 INVENTARIOS	10
6. XESTIÓN ECONÓMICA	11
6.1 O ORZAMENTO DO CENTRO	11
6.2 ESTADO DE INGRESOS	11
6.3 ESTADO DE GASTOS	12
6.4 ELABORACIÓN DO ORZAMENTO	13
6.5 EXECUCIÓN DO ORZAMENTO E CONTABILIDADE	14
6.6 XUSTIFICACIÓN DE GASTOS	15
6.7 XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	16
6.8 INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓNS DE SERVIZOS	17
6.9 OUTROS ASPECTOS DA XESTIÓN ECONÓMICA	20

1. XUSTIFICACIÓN

Tal e como reconece a Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio (LOE), no artigo 120.2, os centros docentes públicos non universitarios gozan de autonomía para a xestión dos seus recursos económicos: “*Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un Proxecto Educativo e un Proxecto de Xestión, así como as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.*” Entendemos que esta autonomía é un medio para mellorar a calidade da educación e baséase na utilización responsable de todos os recursos do Centro polo que será necesaria unha planificación eficaz e responsable que repercuta positivamente na consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo.

Mediante este proxecto de xestión, o IES Cabo Ortegal pretende expresar a ordenación e utilización dos recursos, tanto materiais como humanos, desenvolvéndose as liñas a seguir para acadar os obxectivos que cada ano curso escolar fosen concretados na PXA.

Lexislación aplicable:

- ✓ Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio (artigos 1,2 e 3)
- ✓ Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG 4/4/2003)

2. OBXECTIVOS

O IES Cabo Ortegal, como centro docente público non universitario pertencente á Consellería de Educación, ten autonomía na xestión dos seus recursos, de forma que poderemos asignar os materiais e as dotacións económicas necesarias para desenvolver os obxectivos do Proxecto Educativo así como os que aparecerán concretados na Programación Xeral Anual.

A xestión do centro concréntase en tres ámbitos de actuación: os recursos humanos, os recursos materiais e o orzamento. Neste sentido establécense os seguintes obxectivos de xestión:

- a) Proporcionar a toda a comunidade educativa toda a información necesaria, veraz, clara e obxectiva sobre as actuacións do centro.
- b) Establecer e facilitar as canles necesarias para que toda a comunidade educativa teña constancia de todos aqueles procesos e decisións que puidesen afectarlles.
- c) Fomentar a participación de toda a comunidade educativa na xestión e organización do centro.
- d) Facilitar e promover unha comunicación fluída co Concello, colexio de primaria e diferentes asociacións do concello de Cariño que permita a colaboración na organización e desenvolvemento de posibles actividades conxuntas.
- e) Establecer unha correcta e eficiente organización do persoal do centro.

- f) Ter presente as posibilidades de mellora das instalacións, equipamentos e a adecuación dos espazos con respecto ás necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.
- g) Dotar de transparencia a todo o proceso orzamentario, facilitando a participación de toda a comunidade educativa.
- h) Promover o uso normal do galego nas relacións entre a comunidade educativa, organismos e institucións, sen prexuízo do dereito de non discriminación por razóns de lingua.

3. ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO

O CONSELLO ESCOLAR

- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Avaliar o proxecto de orzamento do centro.
- Avaliar a programación e desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro e informar a obtención de recursos complementarios
- Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do centro.

O CLAUSTRO DE PROFESORES

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC, PCC e PXA.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, e propoñer, de selo caso, propostas de mellora.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

O EQUIPO DIRECTIVO

- Elaborar os proxectos educativo e de xestión do centro, e a programación xeral anual tendo en conta as directrices e propostas formuladas polo Consello Escolar e o Claustro.

- Elaborar e actualizar as normas de organización e funcionamento.
- Elaborar o orzamento a proposta do secretario/a e realizar as modificacións sinaladas pola Xefatura Territorial de Educación.
- Xestionar os recursos do centro, tanto materiais como humanos.
- Organizar e supervisar a xestión da información xeral aos diferentes sectores da comunidade educativa, en especial, ao profesorado e ao alumnado.

A DIRECCIÓN

- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro.
- Aprobar as Normas de organización e funcionamento, así como os proxectos nos que participe o centro.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Presentar o proxecto de orzamento ao Consello Escolar e a execución do mesmo.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e autorizar os pagamentos.
- Realizar a contratación de obras, servizos e subministracións.

A XEFATURA DE ESTUDOS

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a utilización dos espazos, medios e materiais didácticos de uso común para o desenvolvemento das actividades académicas, de acordo co establecido no proxecto educativo, de xestión e na PXA.

A SECRETARÍA

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices do director.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixilancia do edificio e instalacións do centro así como polo mantemento do material, de acordo coas indicacións do director.
- Presidir, por delegación do director, a comisión económica.
- Levantar acta das reunións dos órganos Colexiados e da comisión económica.

A COMISIÓN ECONÓMICA

Segundo o artigo 45º no seu punto 1, no seo do Consello Escolar esta comisión estará composta pola Dirección do centro, a secretaria, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai, elixidos por cada un dos sectores, e cuxas atribucións principais serán:

- Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e do orzamento do centro.
- Presentar ao Consello escolar e ao Xefe Territorial da Consellería de Educación, para a súa aprobación, o plano de accións encamiñadas á obtención de recursos complementarios conforme á lexislación vixente.
- Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento.
- Analizar, valorar e decidir cando sexa necesario sobre a elección de diferentes presupostos presentados por distintos provedores.
- Emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello escolar, tanto da proposta de orzamento, como da súa execución.

A VICEDIRECCIÓN

- Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares.
- Distribuír os recursos económicos aprobados polo Consello escolar para as actividades complementarias e extraescolares.

AS XEFATURAS DE DEPARTAMENTO

- É competencia do xefe de departamento coordinar a organización de espazos e instalacións, e velar pola correcta conservación do equipamento específico do seu departamento.
- Colaborar coa secretaría na elaboración e actualización do inventario do centro.

A/O COORDINADORA DA BIBLIOTECA

- Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- Elaborar o programa anual de actividades da biblioteca, e recoller as propostas de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca e trasladalas á dirección.

A/O COORDINADORA DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

- Terá a función de elaborar e dinamizar un plano anual de actividades de potenciación da lingua galega, achegando o anteproxecto económico.

4. XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

As funcións do persoal docente e do persoal de administración e servizos veñen reflectidas nos puntos 6 e 7 das Normas de Organización e Funcionamento do IES Cabo Ortegal.

5. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS

5.1 CRITERIOS XERAIS

O IES Cabo Ortegal ocupa unhas instalacións que datan do ano 2006, sendo polo tanto relativamente novas e non necesitando unha gran inversión económica para o seu mantemento, non eximíndonos de pequenos gastos que como é lóxico necesitan todos aqueles aspectos que o propio uso das instalacións provocan.

Debemos ademais partir da idea de que o respecto polos bens públicos debe ser un obxectivo compartido por toda a comunidade educativa do IES Cabo Ortegal, o cal ten unha forte relación co material, instalacións e equipamento postos á súa disposición.

Desde esta premisa, é responsabilidade de toda a comunidade educativa, o coidado e a conservación de todo o material, (inventariable ou non) das instalacións e do equipamento escolar.

A responsabilidade do control, custodia e conservación do material inventariable corresponde a:

- a) Os/As xefes/as de Departamento (material situado nos seus Departamentos, nos laboratorios, aulas o talleres da súa especialidade).
- b) O/A coordinador/a TIC (material TIC).
- c) O/A coordinador/a da Biblioteca (material existente na mesma).
- d) O persoal de administración e servizos (material que se atope en conserxería, nos almacéns ou en secretaria).
- e) O equipo directivo (material aloxado nos despachos).
- f) O profesorado (mobiliario das aulas nas que imparte clase).

5.2 CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E O EQUIPAMENTO

Os obxectivos marcados para a conservación do centro son entre outros: facelo atractivo e duradeiro, funcional, accesible, comfortable, eficiente e saudable.

Por outro lado, serán tamén criterios prioritarios:

- A seguridade e o benestar dos membros da comunidade educativa.
- As necesidades específicas dos diferentes Departamentos Didácticos.
- As actuacións en materia de seguridade que permitan evitar roubos e actos vandálicos.

Cada membro da comunidade educativa é responsable, no seu ámbito, do bo uso e da conservación xeral do Centro. Independentemente diso, o procedemento a seguir en caso de incidencia será o seguinte:

- Calquera membro da comunidade educativa que observe unha avaría, dano ou rotura nas instalacións ou no equipamento, deberá poñelo en coñecemento da Secretaria o antes posible. No caso do alumnado, será o/a Delegado/a quen o comunique ao/a seu/súa titor/a.
- No caso de tratarse de pequenos danos, poderá comunicarse directamente aos subalternos para ver se pode ser facilmente reparable. En caso contrario serán eles os que despois comuniquen a incidencia á Secretaria.
- Cando se trate de material TIC (ordenadores, impresoras, pizarras dixitais...) informarase ao/á Coordinador/a TIC para que proceda á súa reparación ou informe

da incidencia á Secretaría e á Unidade de Atención a Centros de ser necesario. Ante calquera incidencia no equipamento informático, o profesorado poderá comunicarllo directamente ao/a coordinador/a ou ben anotalo no libro de incidencia situado na sala de profesores.

- No caso de mal uso por parte do alumnado aplicarase as correccións pertinentes que figuran no plan de convivencia para estes casos.
- Dedicarase unha parte dos ingresos do centro a contratos de mantemento das instalacións e outros equipamentos (ascensores, caldeiras, extintores, fotocopiadoras, xardíns, cámaras de vixilancia) para asegurar un correcto funcionamento ou a súa reparación inmediata de selo caso.

5.3 INVENTARIOS

Como norma xeral, considérase material inventariable, aquel material non funxible, é dicir, que non teña un deterioro rápido debido ao seu uso.

A adquisición de material inventariable efectuarase procurando que queden cubertas as necesidades para o normal funcionamento do Centro.

Tanto as altas como as baixas de material non funxible, deberán estar correctamente actualizadas nos libros ou follas de cálculo empregadas para tal fin. Así mesmo, e dado que resulta un traballo laborioso, irase actualizando pouco a pouco ditos inventarios na aplicación informática Xade (está pendente a habilitación dunha aplicación propia da Consellería para a xestión do inventario).

O inventario, aínda que está coordinado pola secretaría do centro, implicará a toda a comunidade educativa, e en particular a cada xefe/a de departamento no relativo aos seus materiais non funxibles, custodiando estes dito inventario e trasladando unha copia ao finalizar o ano académico á Secretaría.

Para todo aquel material inventariable dado de baixa deixarase constancia da mesma mediante o *ANEXO “Oficio baixa de material inventariable”*, no que se indicará o material dado de baixa e onde se entrega ou quen recolle dito material.

6. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO

6.1. O ORZAMENTO DO CENTRO

O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento no correspondente exercicio orzamentario, que abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano. Será o instrumento de planificación económica no que se refire aos ingresos e aos gastos necesarios para acadar os obxectivos recollidos na Programación Xeral Anual.

O orzamento constará dun estado de ingresos, que comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos, e dun estado de gastos integrado pola totalidade dos créditos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais.

Un mes despois de que a Consellería asigne os importes para gastos de funcionamento que corresponden ao centro, a Secretaria, co visto e praxe do Director, elaborará o anteproxecto de orzamento o cal será revisado e analizado pola Comisión Económica para a súa posterior presentación ao Consello Escolar. Este proxecto presentarase en sesión ordinaria de Consello Escolar, que será o encargado de avalialo no seguinte curso académico cando se presente o proxecto de gastos e o rendemento de contas totais correspondentes ao ano natural.

6.2. ESTADO DE INGRESOS

O estado de ingresos do orzamento anual do instituto poderá estar integrado polos seguintes recursos:

- a) As dotacións procedentes da Consellería para gastos de funcionamento e a través de diferentes programas nos que poida participar o centro (PLAMBE, Contratos programa, Club de Ciencias, Club de letras, Club de lectura...).
- b) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea e doutros organismos internacionais (Fondo Social Europeo)
- c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
- d) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.

- e) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, inadecuados ou innecesarios, con autorización documental previa da Consellería de Educación.
- f) Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos das súas actividades lectivas.
- g) Os derivados do uso das instalacións do centro.
- h) Os remanentes do exercicio anterior.
- i) Os xuros da conta bancaria.
- j) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

6.3. ESTADO DE GASTOS

O estado de gastos comprenderá a totalidade dos créditos necesarios para atender as obrigacións e necesidades do centro de conformidade coas seguintes prescricións:

- a) Axustarase aos ingresos previstos, non podendo exceder a suma total de gastos á suma total de ingresos.
- b) A previsión de gasto non poderá nunca comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

As **partidas de gasto** que se utilizará para elaborar o orzamento, serán as marcadas pola Consellería de Educación, a saber:

1. Arrendamentos.
2. Reparación, mantemento e conservación de edificios, outras construcións e instalacións.
3. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, outras publicacións e material informático.
4. Subministracións: electricidade, auga, combustibles, vestiario, produtos farmacéuticos...
5. Comunicacións: teléfono, fax, servizos postais e telegráficos.
6. Transportes.
7. Traballos realizados por outras empresas.
8. Primas de seguros.
9. Tributos.
10. Axudas de custo e locomoción.
11. Gastos diversos.

12. Mobiliario e utensilios inventariables.
13. Outros materiais inventariables.
14. Comedores escolares.

6.4. ELABORACIÓN DO ORZAMENTO

A secretaría do IES Cabo Ortegal elaborará a proposta de orzamento do centro ao inicio de cada exercicio económico, unha vez coñecido o importe do crédito total asignado ao centro.

A proposta de orzamento incluirá:

- a) Estado de ingresos que se prevé obter.
- b) Estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos e baseándose nos gastos do exercicio anterior que permitirán una previsión o máis axustada posible á realidade do centro.
- c) Resumo do estado de ingresos e gastos.

Para a súa elaboración terase en conta:

- Un estudio da evolución do gasto nos últimos anos que permitirán axustar as previsións ás necesidades do centro.
- O orzamento contará coa totalidade dos ingresos que se prevén obter.
- Respetaranse os apartados de ingresos e gastos previsto na normativa vixente relativa á contabilidade do centro.
- Terase en conta a situación anual de partida do centro para poder compensar as desigualdades que puidesen atoparse no referente a dotación e recursos no momento da elaboración do orzamento.
- Satisfará todas as necesidades de funcionamento xeral.
- Exporase o borrador do orzamento á comisión económica cunha antelación mínima dunha semana previa á celebración do Consello Escolar que se someterá a aprobación.

Esta proposta irá acompañada dunha memoria xustificativa na que se reflectirán os obxectivos para o correcto funcionamento do centro e os relativos aos proxectos específicos que para cada curso figuren na PXA

Unha informada a proposta pola comisión económica, a Dirección do centro presentará dito orzamento ao Consello Escolar para o seu estudo e avaliación, tratando sempre que sexa dentro do prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación.

Unha copia do orzamento aprobado polo/a Director/a do centro unha vez avaliado, será remitida á Xefatura Territorial da Consellería de Educación, para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade. De non mediar reparo no prazo dun mes, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a Xefatura Territorial comunicarlle ao centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que os órganos pertinentes procedan á adecuación á legalidade, remitíndoo de novo á Xefatura Territorial.

6.5. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO E CONTABILIDADE

O director do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto de aplicar as cantidades ás finalidades para as que foron aprobadas, autorizando os gastos de acordo co orzamento aprobado e ordenando os pagamentos.

Á hora de executar o orzamento teranse en conta as seguintes directrices:

- A xestión das compras, solicitude de ofertas, ordes de compra, seguimento do pedido, etc. efectuarase a través da secretaría do centro. En casos puntuais, e para materiais inventariables ou específicos para actividades docentes, a compra poderá ser xestionada directamente polo departamento ou equipo que o solicite, en cuxo caso deberanse cumprir os requisitos establecidos pola secretaria para as compras e facturas.
- Todas as operacións realizadas en relación á execución do orzamento contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación de gastos.
- Ante calquera obra que tivese que acometer o centro e cuxa contía superase os 4000€, pedirase sempre autorización á Unidade Técnica.
- No caso de que exista a previsión de que algunha compra, contratación ou subministración cun mesmo provedor supere os 2500€, farase un concurso de concorrencia de xeito que existan polo menos dous presupostos diferentes que cumpran as condicións esixidas e entre as cales se poida elixir a máis convinte para o centro, sempre oída á comisión económica. Para tal fin utilizarase o modelo *ANEXO “Concurso de concorrencia”*.
- A competencia para ordenar os pagamentos corresponde ao director, e a disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizarase pola secretaría.
- Os pagos realizados polo centro serán a través de transferencias ou domiciliacións, que permitan garantir a total transparencia da actividade

- económica do centro. En casos puntuais, poderanse utilizar tamén os cheques nominais.
- O centro levará a contabilidade na que se detallarán todas as operacións realizadas en execución do orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos debidamente clasificadas e custodiadas na secretaría. Así mesmo as operacións contables de ingresos e gastos serán xestionadas mediante unha folla de cálculo coa cal se poderá asignar a partida correspondente á que van dirixidos, e paralelamente serán trasladadas ao libro de contabilidade.
 - O centro disporá dunha conta corrente para xestionar os fondos para gastos de funcionamento, aberta de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo; xunto ao nome do centro figurará a denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada conxuntamente polo director e a secretaria.

6.6. XUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Ao final do ano natural, e sempre antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, o orzamento avaliado en Consello Escolar e aprobado pola Dirección ao que se fixo referencia no punto 6.4 deste documento, levará asociado un estado de gastos que a Secretaria do IES Cabo Ortegal presentará segundo informe a conta de xestión do orzamento a 31 de decembro. Este informe será elevado ao Consello Escolar para a súa aprobación, acompañándoa dunha memoria xustificativa.

As partidas finalistas recibidas da Consellería de Educación requirirán ademais dunha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos, e o remanente segundo a normativa específica.

Unha vez avaliada a xustificación de gastos no Consello Escolar, e aprobada polo Director do centro, remitirase a conseguinte certificación á Xefatura Territorial

A aplicación informática no entorno web, XECOCENTROS, permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera recibir, os gastos realizados con cargo a tales ingresos e os remanentes que poidan resultar. Permite a xeración dos informes de xustificación, que unha vez asinados e selados se remitirán á Xefatura Territorial da Consellería de Educación por correo ordinario xunto cunha certificación bancaria da conta do centro co saldo a 31 de decembro. Ademais, se o saldo da conta bancaria non coincidira co remanente que se incorpora (por estaren pendentes cargos en conta de

pagos, a recepción de ingresos ou calquera outra circunstancia) aclararase cunha conciliación bancaria

6.7. XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

ORZAMENTO DOS DEPARTAMENTOS

Actualmente, o IES Cabo Ortegal conta cun total de 18 Departamentos didácticos.

Cada un dos departamentos didácticos terá asignada unha cantidade que poderá gastar ao longo do ano natural, sendo dita cantidade calculada segundo o seguinte criterio:

- Base de 400 euros por departamento.
- A partir de aquí agrúpanse os departamentos en catro rangos dependendo da carga horaria lectiva semanal do mesmo. Cada rango ten 50 euros máis de presuposto.
- Ademais hai seis departamentos que, polas súas características, se lles asigna algo máis de orzamento, son os casos de Tecnoloxía, Educación Física, Música, Debuxo, Física e Química e Bioloxía.

Existen tamén departamentos que pola súa condición especial non se rexen polos criterios anteriores:

- **Biblioteca:** Por ser un departamento de carácter xeral que afecta a todo o centro, auméntaselle o orzamento con respecto aos outros departamentos, polo que se lle asignan 1000 €.
- **Orientación:** Realmente, tamén é un departamento que afecta a todo o centro polo que se lle asignará un orzamento de 600 €.
- **Informática:** Dado que dende fai anos o ciclo non está financiado polo Fondo Social Europeo, e como se trata dun departamento con necesidades habituais de material informático, asignaráselle un orzamento de 1000€.

Se aínda así, algún departamento necesítase facer algún gasto para o que a cuantía económica asignada fose insuficiente, o/a Xefe/a de departamento co consenso do resto do profesorado que forma parte do mesmo, entregaralle á Secretaria a petición por escrito xunto cunha memoria xustificativa da necesidade dese gasto extra, para a súa aprobación pola Dirección do centro, oído ao Consello Escolar.

Así mesmo, todos os plans nos que participa o centro, e que contan cunha asignación económica a parte dos orzamentos anuais, serán xustificados e avaliados, sendo cada unha/un das/dos coordinadoras/es as/os encargadas/os da administración e xestión de dita asignación económica, sempre co visto e prace da Secretaria e do Director do centro.

XESTIÓN DO GASTO DOS DEPARTAMENTOS

Os gastos efectuados polos departamentos seguirán as seguintes normas:

- a) Cada departamento debe administrar as asignacións que reciba, tentando levar o control dos gastos que efectúe, podendo para isto, contrastar coa secretaría a súa situación de ingresos e gastos. O xefe de departamento é o responsable da xestión económica e control contable do seu departamento, así como da xestión de determinadas compras.
- b) A adquisición de material inventariable superior a 200€ será solicitada á dirección do centro e require da autorización desta, para o cal deberá presentar unha breve memoria xustificativa á secretaria que a trasladará á dirección para a súa análise, valoración e aprobación de selo caso.
- c) Todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:
 - Solicitarase do provedor, no momento da adquisición, un albarán valorado, con detalle do adquirido e co IVE incluído.
 - No momento da compra, solicitarase unha factura con todos os requisitos legais:
 - **Factura a nome do:** IES Cabo Ortegal – Nome do Departamento - Rúa Pozo de Pereira Nº 22, Cariño, 15360 A Coruña - CIF: Q6555506B.
 - **Datos do provedor:** Nome – NIF – Data e número de factura – Importe (co IVE separado) – Firma e selo da empresa provedora.
 - O Orixinal da factura entregarase á secretaria para o seu arquivo.
- d) Os Departamentos deberán pechar as partidas de gasto antes do 15 de decembro, e as cantidades non executadas pasarán á conta de gastos xerais.

6.8. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZOS (Axudas de custo e locomoción)

No IES Cabo Ortegal establécense dous tipos de axudas por prestación de servizos fóra do centro:

- **Axudas de custo:** que se corresponden coa cantidade que se devenga diariamente para satisfacer os gastos de manutención e aloxamento que orixina a estada do persoal que se atopa en comisión de servizo. Normalmente nestes casos o aloxamento estará contratado polo centro.

Segundo a *Resolución do 29 de decembro de 2005 sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional*, establecidas no *Decreto 144/2001, do 7 de xullo, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia* as axudas de custo en territorio nacional veñen dadas pola seguinte táboa:

GRUPOS	POR ALOXAMENTO	POR MANUTENCIÓN	AXUDA CUSTO ENTEIRA
1º	102,56	53,34	155,90
2º	65,97	37,40	103,37
3º e 4º	48,92	28,21	77,13

Tendo en conta o DECRETO 144/2001, do 7 de xuño, o persoal do IES Cabo Ortegal á hora de percibir axudas por prestación de servizos fóra do centro, estaría incluído no grupo 2º da táboa (*Grupo 2º. Funcionarios ó servizo da Comunidade Autónoma, pertencentes a corpos, escalas ou prazas con nivel de proporcionalidade 10 e 8 (grupos A e B), así como calquera outro persoal asimilado ós anteriores*)

Segundo o *Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo* as dietas no estranxeiro segundo grupos e países, veñen reflectidas nas táboas que figuran no ANEXO III.

Será tamén pagado, de selo caso, o custo de autopista que xere o desprazamento, para o cal a persoa encargada da prestación do servizo deberá presentar o/os recibo/s ou ben, se se dispón de tele peaxe, un estrato da conta bancaria onde figure o cargo da mesma.

En ningún caso se pagarán os gastos derivados do uso de aparcamentos privados.

- **Indemnización por uso de vehículo particular:** Cantidade que se aboa pola utilización do vehículo particular para realizar a prestación do servizo. Na Resolución citada anteriormente a cantidade fixada é de 0,19€ por quilómetro percorrido.

Os quilómetros percorridos serán sempre computados dende a localidade de Cariño ata o Concello no que se ten que realizar o servizo, utilizando para o cálculo a táboa de distancias entre Concellos Galegos do antigo MOPU (agora Ministerio de Fomento).

Será a Dirección do centro a encargada de aprobar as axudas de custo e de locomoción derivados de:

- Realización de actividades extraescolares fóra da localidade de Cariño.
- Asistencia a cursos, charlas ou actividades, sempre e cando os gastos non sexan asumidos pola Consellería de Educación ou por outro organismo ou asociación convocante.

Para o abono destas dietas:

- a) A actividade deberá estar aprobada, e a dirección do IES Cabo Ortegal deberá comisionar ao/á profesor/a para a actividade. Isto supón que con anterioridade á realización da actividade, á dirección autorice o desprazamento e o gasto.
- b) Mediante o *ANEXO I “Orde de saída”*, asignarase ao/a profesor/a para a prestación do servizo.
- c) Unha vez prestado o servizo, cubrirase o *ANEXO II “Xustificación de prestación do servizo – Dietas do profesorado”* asinado pola Dirección e polo/a profesor/a. No caso de asistencia a charlas, cursos, actividades ou similares, deberase entregar, sempre que sexa posible, un xustificante de asistencia.
- d) Unha vez cumpridos os requisitos anteriores, a Secretaria do centro procederá ao pago mediante talón nominal ou transferencia bancaria ao interesado.

6.9. OUTROS ASPECTOS DA XESTIÓN ECONÓMICA

CONTRATOS

O IES Cabo Ortegal ten varios contratos en vigor que son os que a continuación se relacionan:

MOTIVO DO CONTRATO	EMPRESA
Seguridade	COFERSA SEGURIDAD
Electricidade	NATURGY
Telefonía móbil	R (Euskaltel S.A.)
Mantemento do ascensor	ORONA
Mantemento da caldeira	SERMACA S.L.
Mantemento e copias fotocopiadora de conserxería	COPIGAL
Renting da fotocopiadora de conserxería	BNP PARIBAS
Mantemento e copias fotocopiadora de administración	NEA
Subscrición revista	NATIONAL GEOGRAFIC
Subscrición periódico	LA VOZ DE GALICIA, DIARIO NÓS

CONTROL DO MATERIAL DE OFICINA E DAS FOTOCOPIAS

No armario que está situado na entrada da administración do centro atópase o material de oficina de uso habitual para o profesorado e do persoal de administración e servizos: bolígrafos, lapis, Tippex, rotuladores, xices, clips, carpetas, cadernos... Todo aquel que necesite algún material deste tipo comunicarao en Secretaría ou Xefatura e poderá utilizar e coller todo o que necesite. No caso de precisar algún material máis específico co que non conte o centro, solicitarao á Secretaria para que esta realice o pedido do mesmo.

O uso de fotocopias non está restrinxido, sempre que o seu uso estea relacionado coa docencia impartida polo/a profesor/a, tan só se prega e recomenda un uso responsable das mesmas.

PLAN PARA A OBTENCIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS

Segundo o artigo 122º apartado 3 da LOE: “*Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, previa aprobación do director, nos termos que establezan as Administracións educativas*”.

As accións que poden servir para obter recursos son:

- a) Achegas do alumnado para **actividades complementarias** e extraescolares: aínda que o uso do transporte nestas actividades está integramente subvencionado polo centro, en casos excepcionais como poderían ser a entrada a obras de teatro ou outro tipo de espectáculos e actividades, poderase solicitar o custo parcial ou íntegro ao alumnado asistente á actividade.
- b) Posibles achegas anuais do *Concello, deputación ou calquera outro organismo público*.
- c) Alugamento das *instalacións do centro*.
- d) Venda de *bens mobles en desuso* (previa autorización da consellería).
- e) *Venda de produtos* obtidos polos centros.
- f) *Calquera outro ingreso que deberá contar coa autorización da xefatura territorial*.

CUMPRIMENTO DE APROBACIÓN

En función do previsto no artigo 122º, punto 3 da LOE-LOMCE, o Director aprobou este plan con data do 29 de xuño de 2020.