



IES "Isaac Díaz Pardo"



# PEC

## *Documento 4*

➔ *Proxecto xestión recursos*



*Proxecto xestión recursos*

- *PEC - Documento 4*
- *Proxecto xestión recursos*
- *IES "Isaac Díaz Pardo"*

<b>1. RECURSOS</b> .....	2
1.1.INSTALACIÓNS.....	2
1.2. EQUIPAMENTO TECNOLÓXICO .....	2
1.3 . ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E DE XESTIÓN.....	3
1.4. PERSOAL DOCENTE.....	3
1.5. PERSOAL NON DOCENTE.....	4
<b>2. PROXECTO DE XESTIÓN ECONÓMICA</b> .....	4
2.1. ORZAMENTO ECONÓMICO .....	4
2.1.1. PROXECTO DE INGRESOS.....	5
2.1.2. PROXECTO DE GASTOS .....	6
2.1.3. REMANENTE.....	8
2.1.4. MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO.....	10
2.1.5. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO .....	10
2.2. CONTA DE XESTIÓN E DE RENDICIÓN DE CONTAS .....	10

## 1. RECURSOS

### 1.1. INSTALACIONES

Tal e como describe o Plan de Evacuación Emerxencia, as instalacións están formadas polo centro propiamente dito (edificio principal de dous andares dividido en dous bloques separados por un patio interior cuberto de cristal dende o que se accede á cafetería con porta de acceso exterior; e edificio posterior, formado por planta baixa e primeiro andar, comunicado co primeiro a través de tres pasos cubertos e separado por dous patios exteriores axardinados), antiga aula de Ciclo de Cerámica, pavillón, vivenda do conserxe, aparcadoiro e zonas axardinadas externas. A superficie total da instalación física é de 7.416 m<sup>2</sup>. A zona axardinada máis ampla é de 2.750 m<sup>2</sup>.

O terreo onde se construíu o centro era unha zona húmida asolagada practicamente todo o ano e con vexetación adaptada a estas características. Aínda que no pasado estaba rodeado polo río Maior que xuntaba cun pequeno regato nun dos vértices da parcela, hoxe só queda unha canle de auga que é o río Maior e que está paralelo ao perímetro sur do Instituto, canalizado dende a metade cara ao mar.

O centro dispón de 18 aulas, 1 aula de apoio, 2 aulas de humanidades, 5 aulas de desdobre, 4 laboratorios (bioloxía, xeoloxía, física, química), aula de debuxo técnico e aula de debuxo artístico, 2 aulas de informática, aula de música e de usos múltiples, taller de tecnoloxía, biblioteca, cafetería, pavillón e aula do antigo ciclo de cerámica. Dispón de numerosos espazos de almacenamento de pequeno tamaño distribuídos polas diferentes plantas e de departamentos de lingua castelá-economía-xeografía e historia, filosofía-artes plásticas, inglés-francés, tecnoloxía, lingua galega.

O deseño e construción da edificación e o terreo sobre o que se asenta derivan nunha constante preocupación por parte dos diferentes equipos directivos, ben sexa polo estado de conservación, ben sexa pola procura de fontes de financiamento.

A principal fortaleza do centro é o atractivo da localización (centro urbano), a luminosidade do centro, a amplitude dos espazos comúns e un espazo axardinado para o gozo dos usuarios.

### 1.2. EQUIPAMENTO TECNOLÓXICO

Acadouse unha importante mellora nos sete últimos cursos académicos grazas ao esforzo inversor dos equipos directivos e ás sucesivas dotacións da administración. O centro está integrado no Proxecto Abalar dende o curso 2010/11 e dende o curso 2017/18 no Proxecto E-Dixgal..

Todas as aulas dispoñen de equipo informático de uso exclusivo polo profesorado (e do alumnado baixo supervisión) e lousas maioritariamente dixitais.

O centro conta con puntos de acceso wifi e conexión por rede de área local; dispón de 2 aulas de informática e unha biblioteca con 10 equipos para consulta do alumnado (un conectado coa impresora de conserxería), 2 ordenadores e unha impresora multifunción a cor para uso exclusivo do profesorado responsable.

A sala de profesorado conta con 7 equipos conectados en rede á impresora multifunción.

O mantemento do equipamento TIC recae en dous profesores, un coordinador de E-Dixgal e outro responsable do resto do equipamento; que contan ademais co apoio dunha empresa especializada (contrato de servizos suxeito a renovación anual).

A páxina web e a APP abalarMóbil son as canles de comunicación preferente coas familias facilitando información á comunidade educativa en tempo real.

O emprego da aula virtual por parte do profesorado é unha realidade.

### 1.3 . ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E DE XESTIÓN

O centro estrutúrase en:

- Órganos de goberno unipersoais: cargos directivos
- Órganos de goberno colexiados: Claustro e Consello Escolar (Comisión Económica, de Convivencia e de Autoprotección).
- Órganos de coordinación docente: departamentos didácticos, de orientación, de actividades complementarias e extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Dinamización da lingua galega e Equipo da Biblioteca.
- Coordinadores TIC/Abalar.
- Titores
- Profesorado
- Alumnado
- Persoal non docente
- Familias.

A composición, funcións, calendario de reunións reflíctense nas NOF do centro.

O Consello Escolar conta con representación de todos os sectores da comunidade educativa.

Os departamentos xestionan eficazmente a adxudicación da xefatura. Importante traballo desenvolvido polos coordinadores TIC/Abalar.

Traballo de titoría inxente que precisa de melloras importantes que deberán ser facilitadas dende o equipo directivo. Necesidade de sistematizar a información relativa á organización do centro (horarios completos de grupos indicando emprazamento) co fin de facilitar o traballo do profesorado e do persoal non docente.

### 1.4. PERSOAL DOCENTE

Estructura do persoal docente<sup>1</sup>

Ensinanza	Profesorado		Destino definitivo no centro 77%
	Homes	Mulleres	
Docencia exclusiva na ESO	4	6	
Docencia exclusiva Bacharelato	0	1	

<sup>1</sup> Datos extraídos DRD curso 2016/17

Docencia en dúas ou máis ensinanzas	9	24	
Outro profesorado que imparte ensino	1	0	
Orientadora	0	1	
Profesorado pedagogía terapéutica	0	2	
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	

Ambiente de traballo cordial, exento de conflitos que permite garantir liñas de actuación.

A porcentaxe de provisionalidade do profesorado revela a necesidade de deseñar un procedemento de acollida facilitador da incorporación efectiva e garante da vinculación do profesorado novo cos proxectos de centro.

## 1.5. PERSOAL NON DOCENTE

	<b>Persoal administrativo</b>	<b>Subalterno</b>	<b>Persoal servizos</b>	<b>Coidadora</b>
<b>Homes</b>	0	2	1	0
<b>Mulleres</b>	1	0	4	1

A estabilidade no traballo fai posible un mellor coñecemento da organización e necesidades do centro.

A demanda de uso das instalacións por mor das actuacións propias de centro e da cesión a terceiros provocan dificultades na organización do centro, que nestes momentos conta só con dous subalternos.

## 2. PROXECTO DE XESTIÓN ECONÓMICA

Documento que desenvolve as liñas de xestión económica, desde a autonomía do centro.

Normativa aplicable:

- Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios

### 2.1. ORZAMENTO ECONÓMICO

As Xefaturas Territoriais comunican aos centros docentes as cantidades que lles foron asignadas para gastos de funcionamento, tras ser aprobada a Lei de Presupostos.

A Secretaria do centro elabora o anteprojecto de orzamento anual do centro. Este convértese en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica, integrada pola Directora, a Secretaria, un representante do profesorado, outro do alumnado e outro dos pais/nais.

No prazo dun mes, contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o proxecto de orzamento, xunto coa memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, é presentado ó Consello Escolar, para que proceda ao seu estudo e aprobación, se é o caso.

Un exemplar do orzamento aprobado remítese á Xefatura Territorial de A Coruña, para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade.

O exercicio orzamentario abrangue desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro do exercicio en curso.

No proxecto reflíctense:

- Os ingresos previstos, diferenciados pola orixe dos fondos.
- Os gastos previstos, para o mesmo exercicio, clasificados por natureza

### 2.1.1. PROXECTO DE INGRESOS

Relaciona os ingresos previstos para o exercicio presupostado, diferenciando:

- Dotacións procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:
  - Gastos de funcionamento.
  - Contratos programa: PROA, Excelencia, Calidade.
  - Programa Lanzadeiras.
  - Fondo libros ESO.
  - Dotacións para a biblioteca escolar: Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE), asignación extraordinaria de bibliotecas escolares destinada a mobiliario, asignación para sufragar os gastos derivados do desenvolvemento de actividades previstas para o Club de Lectura...
  - Fondos procedentes da Secretaría Xeral de Política Lingüística (EDL).
- Resto de dotacións:
  - Procedentes doutros organismos públicos. Reflicte os fondos procedentes da subvención recibida do Concello destinada a

cofinanciar o desenvolvemento das actividades extraescolares levadas a cabo no ano e previamente xustificadas documentalmente

- Achegas económicas procedentes de axudas de calquera entidade ou institución privada.
- Remanente do exercicio anterior
- Derivadas da venda de fotocopias
- Achegas de particulares.
- Xuros das constas bancarias
- Calquera outro ingreso que deba contar coa autorización da xefatura territorial da Consellería de Educación e O.U.: o seguro escolar (cálculo para o alumnado estimado que curse 3º, 4º ESO e Bacharelato no vindeiro curso)

A maioría dos ingresos que forman parte do proxecto de orzamentos foron comunicados e, na maioría dos casos, aboados en conta, total ou parcialmente, á data na que se presenta a memoria xustificativa.

Os ingresos procedentes da venda de fotocopias, os xuros das contas bancarias e os ingresos que deberán contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería, son estimacións baseadas na experiencia de exercicios anteriores.

#### 2.1.2. PROXECTO DE GASTOS

Relaciona os gastos previstos para o exercicio, clasificados por natureza. A ordenación dos gastos faise tendo en conta a preferencia dos fixos e periódicos e os de conservación e reparación das instalacións.

Nas previsións considéranse:

- A evolución dos prezos.
- A capacidade de gasto derivada da evolución do remanente

Na memoria explicativa xustifícanse as contías previstas de gastos nos diferentes apartados:

##### ■ ARRENDAMENTOS

Cotas de renting de fotocopiadoras, centralitas, ...

##### ■ REPARACIÓNS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN

Gastos de mantemento informático, do ascensor, da caldeira, grupo electrógeno, centro de transformación, do mobiliario e instalacións, dos sistemas de alarma e contraincendio, ...

##### ■ MATERIAL DE OFICINA

Gastos de subministracións para administración, papel, ...

##### ■ SUBMINISTRACIÓNS

Gastos de auga, luz, gasóleo, de medicina, de material de limpeza, fondos e demais material funxible dos departamentos, entradas de teatro, cine, exposicións, ...

■ **COMUNICACIÓNS**

Gasto en correos derivado das comunicacións cos diferentes membros da comunidade educativa e o gasto en teléfono.

■ **TRANSPORTE**

Gastos derivados das previsións na realización de desprazamentos por mor das actividades extraescolares.

■ **TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESA**

■ **PRIMAS DE SEGUROS**

Gasto derivado do ingreso a favor da Seguridade Social das cotas de seguro escolar cobradas ao alumnado, previa dedución de 0,02 €/alumno.

■ **TRIBUTOS**

Pagos de taxas como a da recollida do lixo.

■ **AXUDAS DE CUSTO E LOCOMOCIÓN**

Reflicte:

- O gasto fixo que supón o pago das itinerancias ao profesorado desprazado.
- As contías pagadas ao profesorado nos desprazamentos no desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares. A liquidación das axudas de custo realízase segundo a Resolución do 29 de decembro de 2005, pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia 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 xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
- No caso de preverse no curso un pago adicional derivado da liquidación das axudas de custo por manutención ao profesorado participante en saídas a outros países, calcularanse segundo o RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizacións por razón del servicio (BOE, 30 de mayo de 2002).

De seguido, reflíctese o modelo empregado para a liquidación e xustificación das axudas de custo do profesorado.

■ **GASTOS DIVERSOS**

Contempla:



- Comisións bancarias pagadas nas emisións de transferencias aos provedores e acredores. Procederáse á domiciliación dos pagamentos na medida do posible co fin de minorar este custo.
  - Outros pagamentos non incluídos nos epígrafes anteriores
- MOBILIARIO E UTENSILIOS INVENTARIABLES
- Tal e como se recolle na Orde do 12 de xaneiro de 1988, poderase destinar ata un máximo do 10% da cantidade asignada para gastos de funcionamento, para a adquisición de equipos que demande a actividade educativa e que non estean incluídos nos programas centralizados de investimentos sempre que queden cubertas as necesidades para o normal funcionamento do centro.
- OUTROS MATERIAIS INVENTARIABLES
- Materiais de menor envergadura que sexan inventariables.

### 2.1.3. REMANENTE

Dado que o orzamento será equilibrado contablemente (a totalidade dos ingresos deberá coincidir coa totalidade de gastos) non se contempla a existencia de remanente.

A memoria xustificativa do proxecto vai acompañada do detalle dos ingresos e gastos que compoñen o proxecto de orzamento para o exercicio. Detállanse:

- os ingresos e gastos reais do exercicio anterior, presentados na xustificación de contas,
- as previsións de ingresos e gastos para o exercicio presupostado,
- variacións absolutas e relativas dos ingresos previstos en relación cos ingresos reais do exercicio anterior,
- porcentaxe dos gastos por natureza realizados no exercicio anterior en relación co gasto total,
- porcentaxe dos gastos por natureza previstos para o exercicio presupostado en relación co gasto total previsto,

		INGRESOS ANO N	PROXECTO INGRESOS ANO N+1	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
C D O N T S A E C L I L O E N R Í A	GASTOS FUNCIONAMENTO				
	GASTOS FUNCIONAMENTO FONDO				
	LIBROS				
	FSE - MORA/PMAR				
	CLUB LECTURA				
	PLAMBE				
	CONTRATOS PROGRAMA-PROA				
	MELLORA DO NIVEL DE COÑECEMENTOS PARA ACADAR A EXCELENCIA				
	MELLORA DA CALIDADE NA XESTIÓN DOS CENTROS				
	PROXECTO LANZADEIRAS				
EQUIPO DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA					
ACHEGAS OUTROS ORGANISMOS E ENTIDADES	CONCELLO SADA				
	ACHEGA ANPA				
REMANENTE					
DERIVADOS DA VENDA DE FOTOCOPIAS E OUTROS					
ACHEGAS PARTICULARES TRANSPORTE					
XUROS DAS CONTAS BANCARIAS					
OUTROS AUTORIZADOS POLA DELEGACIÓN					

		GASTOS ANO N	%	PROXECTO GASTOS ANO N+1	%
1	ARRENDAMENTOS				
2	REPARACIÓN, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN				
3	MATERIAL OFICINA				
4	SUBMINISTRACIONES				
5	COMUNICACIONES				
6	TRANSPORTE				
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				
		CONTAS ANO N		PROXECTO CONTAS ANO N+1	%
REMANENTE					

#### 2.1.4. MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO

No caso de precisar modificacións, estas modificacións serán presentadas para a súa aprobación ó Consello Escolar. Estas, xunto coa memoria xustificativa, serán enviadas á Xefatura Territorial, que, no prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións.

#### 2.1.5. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO

A Direccións Xerais de Centros e RRHH liberan ás Xefaturas Territoriais o:

- 40% dos fondos asignados a cada provincia para atender os gastos de funcionamento dos centros no mes de xaneiro,
- 30% no mes de abril,
- 30% restante no mes de setembro.

As Xefaturas Territoriais remiten a cantidade correspondente a cada centro nos 15 días seguintes aos prazos anteriormente mencionados.

O centro dispón dunha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento. A disposición dos fondos realízase por dou funcionarios docentes autorizados, a directora e a secretaria, con sinaturas mancomunadas.

O centro leva unha contabilidade auxiliar na que se detallan as operacións realizadas.

#### 2.2. CONTA DE XESTIÓN E DE RENDICIÓN DE CONTAS

O/A director/a do centro presenta ó Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ó 31 de decembro do exercicio económico. Aprobada a conta, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remite á Xefatura Territorial unha certificación, por duplicado, segundo o modelo facilitado na web da Consellería ( [www.edu.xunta.es/xecocentros](http://www.edu.xunta.es/xecocentros) ), na que figura:

- a expresión dos fondos recibidos da Consellería e demais ingresos obtidos,

C D O N T A E L I E Ó R S Í A	GASTOS FUNCIONAMENTO		
	GASTOS FUNCIONAMENTO FONDO SOLIDARIO LIBROS TEXTO		
	GASTOS FUNCIONAMENTO FSE		
	PROA		
	MELLORA DO NIVEL DE COÑECEMENTOS PARA ACADAR A EXCELENCIA		
	MELLORA DA CALIDADE NA XESTIÓNS DOS CENTROS		
	PLAMBE		
	PROMOCIÓN ESTILOS VIDA SAUDABLE		
	EDL		
	EDUEMPRENDE CORUNA		
	PREMIOS		
	PARTICIPACIÓN FP INNOVA		
	ACHEGA CONCELLO SADA		
	ACHEGA ANPA		
REMANENTE			
DERIVADOS DA VENDA DE FOTOCOPIAS E OUTROS			
ACHEGAS TRANSPORTE			
XUROS CONTAS BANCARIAS			
OUTROS AUTORIZADOS POLA DELEGACIÓN			
		0.00 €	

- os gastos realizados con cargo ós citados ingresos

	GASTOS FUNCIONAMIENTO	CLUB LECTURA		PLAMBE		FONDO SOLIDARIO LIBROS	EQUIPO DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	TOTAL	GASTOS CONCILIACIÓN	TOTAL GASTOS
1 ARRENDAMENTOS										
2 REPARACIÓN										
3 MATERIAL OFICINA										
4 SUBMINISTRACIÓN										
5 COMUNICACIÓN										
6 TRANSPORTE										
7 TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS										
8 SEGUROS										
9 TRIBUTOS										
10 AXUDAS CUSTO										
11 GASTOS DIVERSOS										
12 MOBILIARIO E UTENSILIOS INVENTARIABLES										
13 OUTROS MATERIAIS INVENTARIABLES										

- o saldo que resulte, se é o caso, que se incorporará ao exercicio seguinte como remanente.

Un terceiro exemplar queda arquivado no centro, xunto cos xustificantes orixinais (facturas e xustificantes de pagamento), baixo a custodia da secretaria.

As partidas finalistas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (Xestión de Programas de Libros de Texto, Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares, Club de Lectura, ...) requiren, ademais, unha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos e o remanente específico que se incorporará para o ano seguinte, de ser o caso.

O centro incorpora á xustificación unha certificación bancaria da conta, co saldo a 31 de decembro. No caso de non coincidir o saldo da conta bancaria co

remanente que se incorpora para o exercicio seguinte, débense aclarar os motivos da discrepancia:

- Ter pendente de cargar en conta pagos correspondentes ao ano que se xustifica
- Recibir ingresos correspondentes ao ano que se xustifica no vindeiro exercicio ou calquera outra circunstancia