PROXECTO DE XESTIÓN

DO

IES XULIÁN MAGARIÑOS

Aprobado en Consello Escolar do 26 de setembro de 2023

Índice

Introdución 3
Marco Legal 3
Xestión informatizada 4
Orzamento anual 4
Conta de ingreso 6
Conta de gasto 7
Informes económicos 9
Xestión económica dos departamentos didácticos 9
Indemnizacións por razón de servizos 10
Medidas para a conservación das instalacións e equipamento 11
Responsabilidade coas instalacións 12
Procedemento para a elaboración do inventario 13
Espazos 14
Recursos materiais dispoñibles 15
Recursos humanos dispoñibles 16

Introdución

Este proxecto establécese para cumprir economicamente cos gastos xerados para executar os obxectivos establecidos no Proxecto Educativo do Centro (PEC) e no Programación Xeral Anual (PXA) do IES Xulián Magariños, polo tanto, o centro garantirá a coherencia entre a xestión económica e os principios establecidos no PEC e no PXA.

En cada curso escolar se concretará as actuacións do Proxecto de xestión económica de noso Centro, a través do Orzamento Anual, o cal se presentará e someterá a aprobación á Comisión Económica do Consello Escolar.

Marco Legal

- Lei 12/1987, de 2 de xullo, sobre establecemento de la gratuidade dos estudios de bacharelato, formación profesional e artes aplicadas e oficios artísticos nos centros públicos e a autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

- Real Decreto 2723/1998, do 18 de decembro, por o que se desenrola a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos.

- Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro (LOGSE) – Art. 58.2º, autonomía na xestión económica de centros públicos.

- Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de Calidade da Educación (LOCE).

- DECRETO 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio (LOE). Cap. II Autonomía de los centros – Art.

  123. Proxecto de xestión dos centros públicos. Modificado coa Lei

Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMCE)

- A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa

(LOMCE).

- Lei 35/2006, do 28 de novembro (IRPF) art. 17.2 C sobre rendementos de traballo. Actualización do 19 de decembro de 2009.

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, funcións do Consello Escolar, da Comisión Económica, da Xefatura do Departamento, etc.

Xestión informatizada

Para a xestión contable utilizase a aplicación KmyMoney – versión 4.8.0, coa licenza Pública Xeral de Gnu, versión 2.

Nel rexistrase os libros maiores das contas: principal (banco), caixa forte (efectivo), tarxeta prepago (para compras online) e axustes internos (para rexistros que no involucren ningún dos anteriores).

Permite altas, baixas e modificacións de categorías, etiquetas, beneficiarios, asentos, etc. Así mesmo, pódese acceder aos informes (todos eles definibles), presupostos e saldos.

Para o rexistro das facturas se aplicará o principio de devengo e os libros maiores nunca poderán estar en negativo.

Segundo el Real Decreto 1619/2012 e seu última actualización, publicada o 26/10/2013, referente as facturas, simplificadas, electrónicas, contido, prazo de expedición, etc., os provedores teñen a obriga de presentar facturas antes do día 16 do mes seguinte a prestación de servicios e/o entrega de bens, anque é recomendable a entrega antes do día 5 do mes seguinte a realización da compra ou servizo.

Orzamento anual

O presuposto do Centro é a expresión en cifras, conxunta e sistemática das obrigas que como máximo pode recoñecer o Centro para seu funcionamento, así como os ingresos

que prevé obter para financiar aquelas. Por conseguinte os ingresos terán un carácter estimativo e os gastos un carácter limitativo.

Neste sentido, o presuposto constitúe o instrumento de planificación económica do Centro no que se prevén, xunto cos ingresos, os gastos necesarios para alcanzar seus obxectivos.

Os principios que rexen son o equilibrio entre ingresos e gastos, eficacia e eficiencia na consecución dos obxectivos fixados e na utilización dos recursos dispoñibles para alcanzar os fines o metas do Centro.

O exercicio orzamentario defínese no período dende o 1º de xaneiro e o 31 de decembro e súa elaboración está a cargo da secretaria baixo orde do Director, e se confeccionará tendo en conta as instrucións da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, a quen remitirase unha vez aprobada polo Consello Escolar do Centro.

Co fin de unificar o modelo da conta de xestión do orzamento que se someterá á avaliación e aprobación do consello escolar, a Consellería dispón da aplicación informática en entorno web –xecocentros-, que permite facer constar todos os ingresos que o Centro puidera percibir de acordo co previsto no artigo 5 do Decreto 201/2003, e os gastos realizados con cargo a tales ingresos, así como, o saldo resultante, no seu caso, que se incorporará ao exercicio seguinte. O prazo para realizar esta xustificación é o 31 de xaneiro, e debe achegarse á Consellería co certificado de saldo bancario ao 31 de decembro.

A Consellería destina un orzamento anual a noso Centro, o cal é depositado na nosa conta bancaria en 3 prazos do 40%, 30% e 30%, correspondentes, xeralmente, aos meses de marzo, xuño e outubro.

Para a xestión do movemento de fondos, o Centro ten aberta a conta corrente

co IBAN ES69 2080 0305 0230 4001 5279 da entidade bancaria Abanca, mancomunada, cuxos

asinantes son o Director e a secretaria.

Xunto aos orzamentos anuais, elaborase unha memoria xustificativa dos mesmos, para ser presentada ante a Comisión Económica do Consello Escolar.

Conta de ingreso

As partidas finalistas recibidas da Consellería Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (tales como gastos de funcionamento e as destinadas para a adquisición de fondos documentais para a biblioteca, as de mobiliario e equipamento para a biblioteca, clubs de lectura, etc.) requirirán, ademais, unha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos, e o remanente específico que se incorpora ao seguinte ano, de ser o caso. Para estes efectos se crea tantas partidas finalistas como ingresos finalistas se reciban da Consellería.
Ademais, presentarase unha xustificación individual como partida finalista dos gastos de funcionamento (dentro da que se incluirán os do Fondo Social Europeo, se corresponde), dos fondos recibidos da secretaría Xeral de Política Lingüística, os ingresados en concepto de plans, programas e proxectos da Xunta de Galicia.

Alugueres de taquillas para alumnado da ESO, rexístrase 5 € por cada unha, en concepto de gastos de mantemento, os 10€ restantes, non son rexistrables, serán devoltos ao alumnado ao final do curso, no caso de non existir danos nela e coa devolución da chave correspondente.

Cafetaría, o seu ingreso corresponde aos gastos que ocasiona o funcionamento da cafetaría, ditos consumos son de luz, auga e calefacción, e o seu cálculo é o seguinte: Total das facturas de auga/luz/calefacción do curso escolar (setembro a xuño) x a superficie da cafetería (64,33 m2) / superficie do centro (10.541m2).

E.O.I. , o seu ingreso corresponde ás fotocopias (conserxería) e copias (sala de

profesorado) que se realicen durante o curso escolar e que superen os 2.000 folios por profesor/a, os prezos son de 0,05€ copia simple e 0,08€ copia color, ademais, cóbrase o subministro do tóner da impresora local da Xefatura de estudos da EOI.

Fotocopias, o seu ingreso corresponde ás fotocopias realizadas na conserxería e cobradas ao alumnado, pais e nais, etc.

Varios, baixo este ítem inclúese os ingresos do alumnado por cobro de danos feitos sobre as instalacións e/ou mobiliario do Centro, venda da revista do Centro, etc.

Remanente, cando exista, dedicarase exclusivamente ao mantemento do edificio do IES, e seguidamente a cubrir gastos ocasionais, inesperados, circunstanciais, conxunturais, eventuais, etc., para que non afecten ao orzamento anual.

Conta de gasto

O estado dos gastos están agrupados nos seguintes termos:

1. *Arrendamentos*

   Non hai.
2. *Reparacións, mantemento e conservación*.

   Do edificio, de informática, do mobiliario e das maquinarias.
3. *Material de oficina*.

   p.e. inclúe toda a papelería, material escolar, material de escritura, etc.
4. *Subministracións.*

   p.e. luz, auga, calefacción, limpeza, biblioteca, departamentos, ENDL e actividades extraescolares e complementarias.
5. *Comunicacións.*

   p.e. aluguer casiña de correos, subscricións periódicos, correo certificado, recarga de teléfono móbil.
6. *Transporte.*

   p.e. autobuses para o traslado do alumnado e profesorado ás actividades extraescolares e complementarias fóra da localidade do Centro.
7. *Traballos realizados por outras*

empresas. Non hai.

8. *Primas de seguro*

   Non hai.

9. *Tributos*

   p.e. taxa de recolección de lixo.

10. *Axudas de custo e locomoción*

    p.e. axudas ao profesorado por mor de comisión de servizos, acompañamento á alumnado nas actividades extraescolares, etc.

11. *Gastos diversos*.

    p.e. comisións bancarias, farmacia, ferraxería, etc.

12. *Mobiliario e utensilios inventariables*

    p.e. mobles, taquillas, etc.

13. *Outros materiais inventariables*

    p.e. portátiles, webcam, PC, destrutora de papeis, deshumidificador, impresoras, etc.

14. *Comedores escolares*. Non hai.

Nestes termos tamén inclúen os gastos das partidas finalistas.

As facturas para seu contabilización, poderán achegarse a través do correo ordinario, e-mail ou factura electrónica (via.cixtec.es), e seu pago realizarase dentro dos 30 días da súa chegada, por transferencia, domiciliación ou tarxeta prepago, en ningún caso en efectivo.

DIR3

Unidade de contratación	IES Xulián Magariños
CIF	Q6555871J
Código interno – SEF	2664
Oficina contable	GE0011958
Órgano xestor	GE0011958
Unidade tramitadora	GE0011958

Os conferenciantes presentarán a súas facturas con retención de IRPF, ou se elaborará un recibín coa retención realizada.

Os pagos á Axencia Tributaria será por o **modelo 111** e presentándose dentro dos 15 días de finalizado cada un dos 4 trimestres. Ante a Axencia Tributaria se presentará, ademais, o **modelo 190** (Declaración informativa. Retencións e ingresos a conta) durante o mes de xaneiro, e o **modelo 347** (Declaración informativa. Declaración anual de operacións con terceiras persoas, que superaron los 3.005,06€) durante o mes de febreiro.

Informes económicos

Os informes económicos serán elaborados para cada un dos 3 primeiros trimestres, o último trimestre será o informe económico anual, para isto, realizase previamente conciliacións bancarias mensualmente, e arqueo de caixa ao menos un mensual.

Nos informes económicos, figurará o remanente do ano anterior que se incluirán nos gastos de funcionamento do Centro, que se establece como partida finalista para gastos extraordinarios, imprevistos, non presupostados ou que non poden ser asumidos cos recursos dispoñibles do Centro, por isto, se incluirá nos gastos de conservación do edificio e as súa mellora.

O informe económico presenta o presuposto, o gasto e o saldo en cada unha das partidas ou contas.

O informe do orzamento para o novo ano elaborase e envíase, por correo ordinario, asinado polo Director, a Xefatura Territorial de A Coruña, despois de súa aprobación polo Consello Escolar.

Xestión económica dos departamentos didácticos

Os departamentos/seminarios teñen asignado un orzamento para o ano, xestionado pola/o xefa/e do departamento. Ditos orzamentos, baséanse no seguinte cálculo:

a) 1 punto por cada profesor/a do departamento.
b) 0,02 puntos por cada alumno/a do departamento.

c) 0,08 puntos por cada alumno/a de FP do departamento.
d) 0,05 puntos por cada hora lectiva do profesorado do departamento.
e) 0,5 puntos por cada materia/módulo distinto do departamento

Cos cálculos obtidos, calcúlase o porcentaxe de cada departamento sobre o total de puntos. A partir de aquí, se aplica o porcentaxe ao total de orzamentos para os departamentos, nos casos de talleres o laboratorios, se sumará un valor extra, dando o total por departamento.

O total do orzamento para os departamentos como o valor extra para talleres e laboratorios será establecido anualmente, e estes son limitados.

Nestes cálculos non se ten en conta o alumnado pendente e nas materias, os reforzos e agrupamentos.

As compras e gastos realizados polos departamentos, deberán estar autorizadas polo/a Xefe/a de seu departamento. Presentarase as facturas orixinais á secretaria dentro dos 10 días seguintes, onde se aboará el valor da factura ou procederá ao pago da mesma por transferencia bancaria. Estes gastos se cargarán ao departamento correspondente.

As facturas deberán ser orixinais, emitidas a nome do IES Xulián Magariños, co CIF Q6555871J, non se require discriminación do IVE, xa que o Centro é consumidor final.

Toda adquisición de material que superan os 200€, será inventariado. Para elo, será presentado ante a secretaria, quen procederá a dar o alta, e emitirá unha etiqueta para a súa identificación.

Indemnizacións por razón de servizos

Ao profesorado que se lle encomende o acompañamento ao alumnado nas actividades extraescolares o complementarias, ou sexa citado pola Consellería

de Educación nas actuacións de seu cargo, ou realice visitas previas e/ou seguimento na FCT, correspóndelle unha axuda polos gastos da viaxe e/ou dietas.

Para isto, se é na localidade do Centro ou de residencia do profesorado solicitante, presentará os tíckets do autobús urbano.

Se a viaxe é fóra das localidades do Centro ou residencia, se abonará unha axuda por quilometraxe (0.19€ x km e de 0.26€ a partir do 1/9/2023), peaxe e/ou aparcadoiro. Os quilómetros serán calculados dende o lugar de orixe ata o destino, ida e volta, a través da aplicación google maps.

No caso da FCT, a persoa interesada deberá solicitar ante secretaría, con ao menos 2 días lectivos de anticipación, un certificado de asistencia a empresa, que deberá devolver asinado pola empresa, para o cobro das axudas de custo e locomoción.

Todas as facturas ou facturas simplificadas deberán ser orixinais, e deberán ser presentados na secretaría dentro dos 10 días seguintes.

As dietas por comida, se abonarán, só cando a actividade iniciase despois das 14 horas e o regreso ao Centro, ou seu residencia, sexa despois das 22 hs.

Se o interesado non presenta facturas, poderá cobrar a axuda previa retención de IRPF, no concepto de Rendementos do traballo.

A previsión dos gastos da viaxe fóra de Galicia, deberán ser previamente aprobados por o Consello Escolar antes da saída.

As indemnizacións por razón de servicio do grupo 2, están fixadas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio e Decreto 144/2001, de 7 se xuño, cuxa contía é de 37,40 € por 1 día completo.

Medidas para a conservación das instalacións e equipamento

Trátase de manter as instalacións e equipamento nas condicións necesarias para seu uso, facendo fincapé no mantemento preventivo e correctivo:

a) Limpeza diaria das instalacións. Hixiene e desinfección.
b) Conservación das instalacións mediante a identificación do problema e seu pronta reparación. Perdida de auga, caída de azulexos, peche de ventás e portas, etc.
c) Certificacións das instalacións, mediante OCAs (Organismos de Certificación Autorizados) segundo seus vencementos. Alta e baixa tensión, caldeiras, tanques de gasóleo, ascensor, incendios, etc.
d) Revisión do funcionamento do salva-escaleiras, ascensor, caldeiras e alarmas contra incendios.
e) Control do material das instalacións por parte do profesorado que sexa responsable do grupo de alumnado que as utilice.
f) Obriga do profesorado de comunicar a dirección, calquera incidencia o deterioro na utilización das instalacións e causas do mesmo.
g) Obriga do profesorado de comunicar por e-mail a soporte.infor@iesxulianmagarinos.es todas as incidencias informáticas.
h) Uso responsable por parte de toda a Comunidade educativa das papeleiras nos aseos, aulas, patios, dos contedores do plástico, pilas, etc.
i) O tóner e cartuchos de impresora gastados serán entregados en conserxería para o seu envío ao punto limpo de Negreira.
j) Reciclaxe do papel, carpetas, etc.

É responsabilidade da secretaria adquirir o material de limpeza e ordenar seu almacenaxe, control de stock, tarefas que se chegará a cabo xunto co persoal de limpeza.

É responsabilidade da Coordinadora TIC do Centro, informar ao servicio técnico informático das incidencias nas aulas para súa reparación e garantir o funcionamento do parque informático, proxector e son, o primeiro día do novo curso. Ademais de xestionar o correo soporte.infor@iesxulianmagarinos.es.

Se se detectase danos ocasionados con mala intención, se notificará a Xefatura de estudos.

Responsabilidade coas instalacións

Será o alumnado o primeiro responsable de velar por el correcto mantemento da súa aula (instalacións, mobiliario e equipos instalados), subir as cadeiras a súa mesa so finalizar a última clase, non tirar papeis ao chan, nin escribir nas paredes e mesas. Calquera incidencia que se observara se informará a seu titor/a ou na conserxería.

Será responsabilidade do profesorado el apagado do ordenador do profesor e do proxector ao finalizar seu clase.

Será responsabilidade do profesorado de garda o manter pechadas as aulas nos recreos e tempos de lecer.

Aulas de informática, o profesor que teña reservada a aula, será o responsable de velar por el bo mantemento da mesma durante o tramo horario na que a utilice, apagar ordenador do profesorado, ordenar ao alumnado o apagado dos ordenadores, apagar luces, pechar porta e devolver a chave á sala de profesorado.

Procedemento para a elaboración do inventario

Todas as compras que teñan unha vida útil de máis de 5 anos, o por seu valor superior a 200€, pode ser inventariable. Para isto, se utiliza unha folla de cálculo, onde se rexistra:
nº de inventario, marca, modelo, descrición, entrada, desde, localización, serial nº , estado e data do estado.

Existe unha folla de cálculo para os distintos materiais inventariables, como:

Nome da folla	Prefixo do material
Impresoras	PRT
Mesas	MES
Monitores	MON
PC	PC

Pizarra	PZR
Portátiles	LAP
Proxectores	PRO
Router	RTR

Despois de rexistrarse se código-número. O manter a inventariado

é

profesorado e usuarios que detectar danos o perda da nova á secretaria.

Tablet	TAB
Taburetes	TBT
Sillas	SIL
Varios	Kindle PLAS (plastificadoras) TAQ (taquillas) FTE (fuentes) VID (vídeos) TEL (televisores) KIT (arduino) RAD (radiadores) DFB (desfibrilador) LUP (lupa electrónica)

etiquetará con etiqueta no material responsabilidade

do o utilicen. No caso de etiqueta, se solicitará unha

Espazos

O Centro conta con:

As dependencias da dirección: despacho do Sr. Director, vicedirección, secretaría e xefatura de estudos.

Administración, sala de profesorado, salón de actos, conserxería, biblioteca, cafetaría, recepción de pais e nais, 14 departamentos didácticos, 3 talleres, 3 laboratorios, aula de música, aula de proxectos, 11 aulas de referencia da ESO, 2 aulas de bacharelato, 5 aulas de desdobres e agrupamentos, aula de pedagoxía terapéutica, 2 aulas de informática da ESO, aula informatizada de francés, 4 aulas de Formación Profesional, 1 aula de FP básica, 1 polideportivo con duchas, 1 ximnasio con duchas, baños de profesorado e baños de alumnado.

Nos espazos especiais se sitúan a central de alarmas, a cafetaría, os depósitos de material de limpeza e lavadoiro, depósito de material deportivo, as 2 caldeiras, o depósito de materiais para mantemento do centro, o xenerador de electricidade, a sala de XemaTV, o salón de proxectos e o centro de investigacións da Barcala. E na zona do xardín, patios, pistas deportivas, os 2

depósitos de carburante e a central de alta tensión.

Recursos materiais dispoñibles

Cada unha das aulas de referencia dispoñen, ademais de un encerado -tipo vileda- con seu borrador, un portátil (con sistema operativo linux /abalar) para o uso do profesorado,

pantalla dixital interactiva (PDI) con seu lapis, son, proxector de parede con seu mando a distancia, un andel con varios dicionarios de idiomas e hasta 30 pupitres e cadeiras para o alumnado, máis 1 escritorio e cadeira para o profesorado . Nas aulas Edixgal, engadese, un cargador para os portátiles do alumnado.

As aulas de desdobres e agrupamentos, dispoñen de encerado –tipo vileda-, pc (con sistema operativo Windows), proxector de teito con mando a distancia, son, algunha delas contan con pantalla encartable e hasta 15 pupitres y cadeiras para o alumnado, máis un escritorio e cadeira para o profesorado

As aulas dos primeiros cursos da ESO, contan con taquillas (16 compartimentos) con chave, para o uso do alumnado que desexan alugalos.

A biblioteca, dispón de 1 pc (con sistema operativo Windows) para o profesor, 1 pc para consulta dos fondos, 4 pc (con sistema operativo linux/abalar) para uso do alumnado, 11 ebooks, 1 proxector con pantalla encartable e son, libros, dicionarios, revistas, periódicos, DVD e 10 mesas para estudos e cadeiras.

A sala de profesorado conta con 4 pc (con sistema operativo Windows) e 1 impresora color en rede, scanner, teléfono sen fíos, mesas amplas, cadeiras, taquillas persoais e zona de lecer.

Todos os departamentos didácticos dispoñen de ao menos 1 pc (con sistema operativo Windows) e impresora local, mesa de reunións, cadeiras e andeis para libros, material escolar, etc.

A administración conta con 1 pc (con sistema operativo Windows) e impresora en rede, para uso da dirección. Cada un dos membros da dirección, conta con 1 portátil (con sistema operativo Windows), e case sempre con impresora local. Escritorios, cadeiras, andeis, teléfono fixo –interno-, 1 televisor de 70” e mesa de reunións no despacho do Sr. Director.

O salón de actos conta con 1 pc (con sistema operativo Windows), son, proxector de teito con seu mando a distancia, iluminación de escenarios de varios cores e cadeiras con pala para 70 persoas.

A conserxería é punto de recepción de pais e nais, provedores, etc., tamén ofrece servizo de fotocopias, scanner, encadernación, plastificación, papelería, etc.
Neste lugar, se sitúa el botiquín de primeiros auxilios e a centralita de telefonía. No hall de entrada se encontran mesas, cadeiras, 1 televisor de 50”.

Está a disposición do profesorado, webcam, lectora externa de DVD, cámara de vídeo, altofalantes móbiles, teléfono móbil e sen fíos, e cables variados para conexións especiais.

Un armario rack principal con todas as conexións de rede informática do Centro, varios rack secundarios, 1 armario rack controlando os dominios das aulas de FP, 1 pc con maquinas virtuais e 1 servidor Edixgal.

Recursos humanos dispoñibles

O Centro conta con un cupo de 50 profesores/as de secundaria máis 1 mestra de pedagoxía terapéutica e 1 profesor de relixión.

6 persoas como persoal non docente: 2 conserxes, 3 limpadores e 1 administrativo.
O persoal de conserxería combina quendas de maña e tarde segundo os días da semana.

	Horarios
Administrativo	7:45 hs a 15:15 hs
Persoal limpeza – 1	7:45 hs a 15:15 hs
Persoal limpeza – 2	14:30 hs a 22:00 hs

Persoal limpeza – 3	14:00 hs a 21:30 hs
Conserxe - 1	7:45 hs a 15:15 hs
Conserxe – 2	14:30 hs a 22:00 hs