

Contenido

A. PLAN ORZAMENTAL.

1. LEXISLACIÓN.....	3
2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO NA XESTIÓN ECONÓMICA	3
2.1 Funcionamento da Comisión económica.	4
2. O ORZAMENTO	4
2.1 Orzamento anual.....	5
2.2 Elaboración e aprobación do orzamento.....	7
2.3 Modificación do orzamento.....	8
2.4 Informes de execución e liquidación do orzamento.	9
4. GASTOS, PREZOS E INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO.	9
4.1 Gastos e indemnización por razón de servizos	9
4.2 Xestión do gasto dos departamentos.....	10
4.3 Fixación de prezos.....	11
Fotocopias.	12
6. SAÍDAS E EXCURSIÓNS.....	12
7. OBRIGAS FISCAIS.....	12
7.1 Retencións e Ingresos a conta.....	13
8. CONTROL FINANCEIRO	13
9. CAMBIOS NAS DIRECCIÓN DOS CENTROS.....	13

B. XESTÓN DE RR.HH

3. RRHH: PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL.....	14
3.1 Persoal funcionario docente.	14
3.2 Persoal funcionario non docente.	14
3.3. PERSOAL LABORAL.	16
4. ADQUISICIÓN E PERDA DA RELACIÓN DE SERVIZO	17
4.1 Adquisición da relación de servizo	17
4.2 Perda da relación de servizo.....	17
5. PERMISOS E LICENZAS.....	18
5.1. Solicitud de permisos e licenzas.....	19
5.2. Vacacións.....	19
6. RÉXIME DISCIPLINARIO	20
6.1 Procedemento disciplinario.....	21
7. COMUNICACIÓN E XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.....	22

C. XESTIÓN DE ESPAZOS E SERVIZOS.

1. HORARIOS XERAL DO CENTRO	23
2. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS.	23
2.1. MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS.	23
2.2. MANTEMENTO DE REDES E EQUIPOS INFORMÁTICOS.	23
2.3. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE XERE.	24
3. USO DAS INSTALACIÓNS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POR ENTIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CO CENTRO.	24
3.1 ASOCIACIÓNS E CLUBES QUE FORMAN PARTE DA VIDA DO CENTRO.	24
3.2 USO DOS ESPAZOS POR ENTIDADES EXTERNAS AO CENTRO	25

A. XESTIÓN ORZAMENTAL

1. LEXISLACIÓN.

- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Lei 8/1987, do 25 de novembro, pola que se establece e a autonomía de xestión económica dos centros.
- 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 legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia

2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO NA XESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de xestión económica, o Consello Escolar e o Equipo Directivo e a Dirección en particular.

O Consello Escolar:

- a. Avaliar o Proxecto de Xestión e as súas modificacións.
- b. Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro.
- c. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios.
- d. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

A secretaría:

- a. Elabora o Proxecto de Xestión e o orzamento a proposta do Secretario tendo en conta as normas de elaboración establecidas no artigo 7º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo.
- b. Realiza as modificacións sinaladas pola Delegación Provincial.
- c. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo con o orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo con o que establezan as Administracións educativas

A Dirección

- a. Dirixe a elaboración do Proxecto de Xestión, dos orzamentos anuais e dos demais procesos de xestión económica.

- b. Aprobar o Proxecto de Xestión e a Programación Xeral Anual, incluído o orzamento anual para o funcionamento do centro.
- c. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo con o establecido no artigo 122.3 da LOMCE.

2.1 Funcionamento da Comisión económica.

Son órganos competentes en materia de xestión económica, cómpre concretar, dentro do Consello Escolar, na Comisión Económica. A comisión económica está formada por un representante das familias, un representante do profesorado, un representante do persoal laboral, un representante do alumnado, a persoa directora e a persoa secretaria do centro.

Unha das súas principais funcións é propoñer ao Consello Escolar a aprobación e análise do Estado de contas do centro, elaborar unha proposta de orzamento anual para a súa **aprobación antes do 31 de marzo** e analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindo un informe para o coñecemento do Consello escolar e emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello escolar, tanto da proposta de orzamento, como da súa execución.

A Comisión Económica á hora de elaborar o orzamento anual debe ter en conta o seguinte:

Partir sempre dos remanentes do ano anterior, dos ingresos e gastos pendentes e finalmente dos gastos probables que teremos durante o ano e que proceden na súa gran maioría das distintas direccións da Consellería de Educación e Universidades.

- Que as cantidades "Ingresos" e "Remanentes" son reais; con todo, as cantidades de gastos son estimadas.
- Analizar os ingresos de cada exercicio económico.
- Partir sempre dos gastos executados no exercicio anterior. Utilizarase para iso as contas xustificativas de ambos os semestres, así como os gastos derivados de cada finalidade.
- Analizar os ingresos de cada exercicio económico.
- Cadrar o orzamento. O orzamento está cadrado ou equilibrado cando os ingresos son equiparables aos gastos.
- Que devandito orzamento estará pendente de calquera modificación, en calquera momento do ano, debido a eses ingresos e gastos non fixos citados anteriormente. Isto é o que se chama a modificación do orzamento que terá que ser aprobado polo Consello Escolar.

2. O ORZAMENTO

O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática das obrigacións que como máximo pode recoñecer o centro en orde ao seu normal funcionamento. É un instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e gastos para acadar os seus obxectivos nun período determinado; a saber, o ano natural.

Como instrumento de planificación económica do centro, réxese polos principios de eficacia e eficiencia na utilización dos recursos e polo equilibrio entre ingresos e gastos.

A súa elaboración corresponde á Secretaria ou ao Secretario baixo a supervisión da persoa directora quen o someterá á consideración da Comisión Permanente do Consello Escolar.

Todos os membros deben velar porque o orzamento se axuste ás necesidades do centro á par que permita o mantemento das instalación, infraestruturas e funcionamento do mesmo.

2.1 Orzamento anual.

O orzamento Anual está constituído pola Conta de Ingresos, onde figura a estimación dos ingresos que se prevé obter durante o exercicio, e pola Conta de Gastos, que reflicte a distribución dos recursos económicos previstos para o exercicio entre as diferentes subcontas.

- Unha vez elaborada a concreción anual do orzamento por cada exercicio económico, deberá presentarse ante Consello Escolar e Xefatura Territorial para á súa respectiva aprobación.
- Os prazos desta notificación serán dependentes da notificación oficial por parte da Consellería de Educación das cantidades asignadas ao centro para o exercicio económico en curso. Así, unha vez facilitado ese dato, o centro terá un mes para presentalo ante o Consello Escolar para a súa a probación.

a. PROCEDENCIA DOS IMPORTES ECONÓMICOS QUE APARECEN NA CONTA DE INGRESOS:

- a. Saldo final ou remanente da conta de xestión do ano anterior.
- b. Aportacións procedentes da Consellería de Educación para gastos de funcionamento e a través de diferentes programas polo concepto orzamentario que se determine, como por exemplo, a dotación do fondo solidario de libros de texto, fondos documentais para biblioteca, clubs de lectura, mobiliario e equipamento para bibliotecas, etc.
- c. Os procedentes doutros organismos públicos (C.A. de Galicia), das institucións da Unión Europea e/ou doutros organismos internacionais.
- d. Achegas correspondentes ao premio de cobranza pola xestión do seguro escolar.
- e. Ingresos procedentes dos xuros da conta bancaria.
- f. Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares con finalidades docentes.
- g. Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora. Froito da formalización de acordos con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

- h. Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, inadecuados o innecesarios, con autorización documental previa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.
- i. Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos de súas actividades lectivas.
- j. Os derivados do uso das instalacións do centro.
- k. Os remanentes do exercicio anterior, os cales, de estaren asociados a ingresos finalistas, só se poderán aplicar no programa de gasto que os motiva.
- l. Os derivados da venda de fotocopias, uso de teléfono, e outros semellantes, cuxos prezos autorizará o Consello Escolar.
- m. Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.
- n. Os xuros da conta bancaria.
- o. Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

b. PROCEDENCIA DOS IMPORTES ECONÓMICOS QUE APARECEN NA CONTA DE GASTOS

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

- a. Axustarase aos ingresos previstos, a suma total de gastos non excederá da suma total de ingresos.
- b. En ningún caso se poderán considerar dentro dos gastos, outros distintos dos que se contemplan na Orde do 12 de xaneiro de 1988 e no Decreto 201/2003, do 20 de marzo.
- c. As adquisicións de equipos e material inventariable (non bibliográfico) poderase efectuar con cargo aos fondos librados pola Consellería de Educación para gastos de funcionamento, sempre que se dean as seguintes condicións:
 - Que queden cubertas as necesidades prioritarias do normal funcionamento do centro.
 - Que o crédito necesario para ditas adquisicións non supere o 10% do crédito anual asignado.
 - Se realicen previo informe da Xefatura Territorial relativo á inclusión ou non, do material ou servizo de que se trate, na programación anual de adquisición centralizada.
 - Se rexistren no Libro de Inventario os bens adquiridos e se comunique á Xefatura Territorial.
- d. Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos terán carácter anual, polo que non poderán prorrogarse ou comprometer futuros exercicios económicos.

- e. Deberanse respectar, en todo caso, os créditos de carácter finalista para os gastos específicos correspondentes.

Tal como establece a normativa vixente, as partidas de gasto que se utilizarán para elaborar o estado de gasto do orzamento, serán as seguintes:

a) Gastos de funcionamento do centro:

- Arrendamentos.
- Reparación, mantemento e conservación de edificios, outras construcións e instalacións.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, outras publicacións e material informático.
- Subministracións: electricidade, auga, combustibles, vestiario, produtos farmacéuticos, etc.
- Comunicacións: teléfono, fax, servizos postais e telegráficos.
- Transportes.
- Traballos realizados por outras empresas: limpeza, seguridade.
- Primas de seguros.
- Tributos
- Axudas de custo e locomoción
- Gastos diversos.
- Mobiliario e utensilios inventariables.
- Outros materiais inventariables
- Gastos derivados da xestión do comedor escolar.

b) Outros gastos financiados con cargo aos orzamentos da Consellería de Educación e ordenación universitaria:

- Fondo solidario de libros de texto e material curricular.
- Adquisición de fondos documentais, equipos e mobiliario e gastos de funcionamento específicos para a biblioteca escolar.
- Plans de mellora da calidade.
- Outras partidas finalistas.

2.2 Elaboración e aprobación do orzamento.

A secretaría do centro elaborará a proposta de orzamento do centro ao inicio de cada exercicio económico, unha vez coñecido o importe do crédito asignado ao centro para os seus gastos de funcionamento e, no seu caso, para a reposición de inversións e equipamento, que poidan ser contratados polo centro no marco da súa autonomía de xestión económica.

A proposta de orzamento incluirá os seguintes documentos:

- a. Estado de ingresos que se prevén obter.
- b. Estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.
- c. Resume do estado de ingresos e gastos, tanto por programas orzamentarios como por outras fontes de ingresos no que se detalle a distribución que se propón e o saldo final ou remanente. Irá xunto cunha memoria xustificativa que defina, ademais

do obxectivo de funcionamento operativo do centro, os relativos aos proxectos específicos que para o exercicio económico se determinen na PXA.

Unha vez informada a proposta pola comisión económica, trasládase á dirección que a presentará ao Consello escolar para o seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación.

Un exemplar do orzamento, aprobado polo Consello escolar, remitirase antes do 20 de febreiro 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 a contar desde a data da súa recepción, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a Xefatura Territorial, notificará ó centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que o equipo directivo e o Consello escolar procedan a súa adecuación á legalidade, remitíndoo novamente á Xefatura Territorial.

Se non se aprobase o orzamento polo Consello escolar no prazo fixado, remitirase este á xefatura territorial xunto coa certificación do acordo que figure na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, a Xefatura Territorial resolverá o que proceda non prazo máximo dun mes.

2.3 Prorroga orzamental.

Mentres tanto non se aprobe o orzamento con carácter definitivo, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamente a achega da Consellería de Educación.

Das contías resultantes do indicado no parágrafo anterior só se poderá dispoñer dun doceavo por mes mentres perdure a situación de prórroga.

Unha vez aprobado o orzamento, antes de realizar calquera operación, serán regularizadas as actuacións que tiveron lugar no período de prórroga.

2.3 Modificación do orzamento.

Os importes desgregados no orzamento son vinculantes dende a súa aprobación; non obstante, poderán ser modificados nos seguintes supostos:

- a. Redistribución dos créditos do propio centro , atendendo á finalidade do gasto.
- b. Por aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Educación.
- c. Os ingresos efectivamente realizados que superen os inicialmente previstos no orzamento do centro.

O único órgano competente para realizar propostas de modificación orzamentaria, é a dirección do centro.

Tras a modificación, a persoa directora deberá presentar os orzamentos novamente ao Consello Escolar para a súa aprobación ou denegación.

Tras a aprobación, as modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á xefatura territorial.

2.4 Informes de execución e liquidación do orzamento.

Os informes de execución e/ou liquidación do orzamento terán o mesmo formato que o orzamento incluíndo todas as partidas e conceptos previstos no mesmo, indicando as cantidades orzadas, as gastadas e o saldo resultante.

A liquidación do orzamento realizarase mediante o informe de liquidación do orzamento e a conta de xestión, que elaborará a secretaría do centro.

A conta de xestión constará dos seguintes epígrafes:

- a. Estado de Ingresos (Recursos procedentes da Consellería de Educación para gastos de funcionamento e/ou para outros gastos distintos e remanentes que se incorporaron).
- b. Estado de Gastos.
- c. Saldo da conta do centro: Ingresos – Gastos.
- d. Saldo da conta bancaria.
- e. Diferenza: Saldo banco – Saldo centro.
- f. Remanente que se incorpora ao seguinte exercicio.

A conta de xestión, no poderá renderse con saldos negativos salvo demora nos libramentos de fondos procedentes da Consellería de Educación.

Unha vez elaborada, trasladarase á dirección do centro xunto co informe de liquidación do orzamento. A dirección presentará ao Consello escolar, para a súa aprobación, antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, a conta de xestión do orzamento a 31 de decembro, acompañándoa dunha memoria xustificativa dos obxectivos conseguidos en relación cos programados.

Nesa memoria deberá terse en conta que as partidas finalistas recibidas da Consellería de Educación requiriran unha xustificación individual que inclúa ingresos, gastos e remanente específico que se incorporará no ano seguinte.

O prazo para presentar a xustificación será o 31 de xaneiro de cada ano a través da web *xeocentros*, a partir da cal se xerará o informe.

Xunto coa xustificación, o centro achegará o estado das contas bancarias co saldo a 31 de decembro de cada ano.

4. GASTOS, PREZOS E INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO.

4.1 Gastos e indemnización por razón de servizos

No caso dos gastos de viaxe derivados da realización de actividades extraescolares fóra da localidade onde se ubica o centro, as axudas serán asumidas polo centro sempre e cando non as asuma a xunta ou outro organismo convocante/organizador.

Os importes máximos serán determinados polo Consello Escolar a proposta da comisión económica e recollidos nunha adenda a este documento.

As condicións para o abono destas dietas serán:

- a. A actividade deberá estar aprobada contemplando a asignación de dietas ao profesorado encargado.
- b. Só se aboarán os gastos que estean xustificadas documentalmente e ata a cantidade máximas fixadas, agás as cantidades asignadas para manutención nas saídas dun día ou de medio día.
- c. Terase dereito a percibir por adiantado o seu importe aproximado, debendo regularizar a contía coa presentación da conta xustificativa e o reintegro do sobrante, se o houbese, no momento de proceder á liquidación do gasto.
- d. Dende a vicedrección facilitarase a documentación que hai que cumprimentar e que se deberá entregar na secretaría.

A contía das dietas correspondientes ao profesorado que participe en actividades organizadas polo noso centro, ou pola Consellería (sendo obrigatoria a asistencia a ditas actividades e quedando excluídas aquelas nas que o profesorado decida participar pola súa conta) serán as seguintes:

1. **DESPRAZAMENTO:** A cantidade que resulte de multiplicar 0,19€ polo número de quilómetros recorridos, sempre que se xustifique a realidade do desprazamento, máis os gastos de peaxe e aparcamento que se xustifiquen.
2. **MANUTENCIÓN:** Sempre que as comidas non estean incluídas en ditas actividades ou sexan financiadas pola administración ou outra entidade, abonaranse as cantidades seguintes:
 - a. Sen pernoctación media xornada: 15 € (xantar)
 - b. Sen pernoctación xornada completa: 15 € (xantar) + 15€ (cea) (se considerarán xornada completa aquelas viaxes que finalicen máis tarde as 20.00 horas)
 - c. Día completo con pernoctación no territorio nacional e estranxeiro: 100 €.

4.2 Xestión do gasto dos departamentos.

Non existe un orzamento de gastos específicos para cada departamento, así, os gastos efectuados polos departamentos ateranse ás normas seguintes:

- a) Os gastos dos departamentos, incluíndo os gastos en fotocopias, irán a cargo do orzamento xeral do centro.
- b) A adquisición de material inventariable será solicitada á dirección do centro e require da autorización desta, os pasos a seguir serán os seguintes:
 - Para compras inferiores a 100 € deberán solicitar permiso vía oral e correo electrónico á secretaría do centro, que será quen, empregando a vía electrónica, autorice ou non o gasto.

- No caso de compras superiores a 100 € as xefas/es de departamento elaborarán unha breve memoria xustificativa da adquisición, onde se reflectan as características técnicas dos artigos a adquirir, e solicitarán un presuposto, a nome do IES Cosme López Rodríguez, no que se especifiquen os artigos a adquirir e as súas características técnicas, o importe de cada un, cantidade total e IVE. Asimesmo, debe figurar o nome da empresa subministradora e o seu CIF, data, firma e selo da mesma.
 - a. Toda esta documentación será presentada na secretaría, que a trasladará á dirección para a súa análise, valoración da conveniencia de solicitar propostas alternativas e aprobación se é o caso.
 - b. Unha vez conforme e comprobada a existencia de saldo no orzamento para material inventariable ou inversións, dispórase o gasto e autorízase a súa adquisición.
 - c. A secretaria/o poderá realizar a adquisición directamente ou encargala ao Xefe/a de departamento.
- No caso de reparacións de material inventariable do departamento, comunícase ao secretario e se presentarán o/s presuposto/s das reparacións para a súa autorización.
- En todo caso, sexa cal for o importe da compra, todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:
 - a. Se a compra se fai a crédito, solicítase do provedor, no momento da adquisición, un albará valorado, con detalle do adquirido e co IVE incluído. Os prazos do crédito non sobrepasarán o curso escolar.
 - b. Se a compra se fai ao contado, solicítase no momento unha factura con todos os requisitos legais tanto do IES como do provedor. A saber:
 - Nome do centro, CIF, Dirección, Teléfono.
 - Nome do provedor. NIF do provedor. Data e número da factura. Importe (o IVE debe vir desglosado).
 - Firma e selo da empresa provedora.
 - c. O orixinal do albará ou da factura entregárase ao secretario/a facendo constar o nome do departamento.
 - d. Unha vez presentada a factura, será reembolsada pola secretaría.

4.3 Fixación de prezos.

Consello escolar establecerá os prezos nos seguintes supostos:

- A venda de bens mobles inventariados e inadecuados ou innecesarios e a fixación dos seus prezos será solicitada pola dirección que, tras o acordo do Consello escolar, a comunicará á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria aos efectos de iniciar, no seu caso, o oportuno expediente.

- Pola prestación de servizos ofrecidos polo centro distintos dos remunerados polos prezos públicos e os derivados da venda de produtos obtidos das súas actividades educativas.
- Pola utilización ocasional das instalacións do centro para fins educativos, de extensión cultural e outros relacionados directamente co servizo público da educación.
- Servizo de cafetaría é adxudicado mediante concurso público aprobado polo Consello escolar. O prego de cláusulas administrativas recolle que o contrato poderá ser prorrogado, e actualizados os prezos dos produtos ofrecidos por este servizo, mediante solicitude á dirección do centro que o someterá á aprobación do Consello escolar.
- Por outros servizos ofrecidos polo centro, como poden ser: Realización de fotocopias, plastificacións, encadernacións, teléfono, etc.

Fotocopias.

- O prezo das fotocopias na conserxaría, tanto para o alumnado como para o profesorado que desexe fotocopiar material para uso distinto do docente, será 0,05 por carilla (A4)
- No caso das fotocopias en cor, o prezo será 0,10 € (A4)
- No caso das fotocopias que os departamentos requiran para desenvolver o seu labor docente ou administrativo, non deberán aboar este importe, que irá a cargo do orzamento xeral do centro.

6. SAÍDAS E EXCURSIÓNS.

- O importe das saídas e excursións será aboado polo alumnado participante.
- No caso das viaxes de estudos, onde o alumnado adoita realizar actividades para recadar cartos, non se poderá empregar en ningún caso, a conta do centro para xestionar ou ingresar os mesmos.
- A contabilidade destas actividades é independente da contabilidade do centro, polo que deberá ser xestionada polas familias, alumnos ou un adulto responsable e autorizado. En todo caso, será allea ao centro.

7. OBRIGAS FISCAIS

Dentro da Programación Xeral Anual, o centro poderá realizar gastos de patrocinio, organización e celebración de conferencias, asembleas, congresos, simposios, seminarios, xornadas, cursos, convencións, feiras, viaxes, excursións e calquera tipo de actuacións análogas que comporten unha finalidade de traballo ou de formación, así como informativa ou de promoción de todo tipo (cultural, educativa, turística, ambiental etc.). No marco destas actividades, o centro poderá contar coa participación de expertos externos para a impartición de cursos, seminarios, conferencias, grupos de traballo ou actividades análogas. Para o pago destes honorarios, o centro docente realizará a

oportuna liquidación onde se especifique o importe líquido abonado ao experto/a así como a correspondente retención practicada a conta do IRPF que se ingresará na Administración ou Delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria que corresponda cumprimentando o Modelo 111 - Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas.

7.1 Retencións e Ingresos a conta.

Ademais, anualmente, formalizárase o Modelo 190 - Resumo Anual de Retencións e Ingresos a conta do IRPF. O experto deberá cumprimentar a oportuna declaración a que se refire o artigo 54 do Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público, de non acharse incurso en ningunha das circunstancias que prohiben contratar coa Administración.

Así mesmo, cando se efectuaron adquisicións de bens, contratado obras e recibido ou prestado servizos que no seu conxunto, para cada provedor, superasen a cifra de 3.005,06 euros anuais, o centro virá obrigado a formalizar a Declaración Anual de Operacións con Terceiros mediante o Modelo 347.

8. CONTROL FINANCEIRO

Os centros someterase ás actuacións de control financeiro que o Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia lle atribúe á Intervención Xeral da Comunidade Autónoma.

9. CAMBIOS NAS DIRECCIÓNS DOS CENTROS

Cando se produza un cambio na dirección, a persoa directora saínte estenderá unha acta na que se fará constar o estado do orzamento, a contabilidade e a situación do inventario. Realízase un arqueo extraordinario da caixa do centro e da conta bancaria. A persoa directora entrante estenderá unha dilixencia facendo constar a súa conformidade ou as observacións que considere pertinentes. No caso de desconformidade, a persoa directora entrante elevará o informe oportuno á xefatura territorial.

10. PLAN DE ACCIÓN PARA A OBTENCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS COMPLEMENTARIOS

O noso centro disporá das seguintes vías para obtér beneficios aparte das dotacións para gastos de funcionamento ingresadas pola Consellería de Educación. Unhas partidas que aparecerán baixo a denominación "aportación de outros" ou similar.

- Doazóns por parte da ANPA, empresas colaboradoras (editoriais, etc.) ou persoas físicas.
- Venda de mobiliario sen uso que sexa propiedade do centro.
- Premios ou doazóns pola súa participación en actividades que non son propostas pola administración (campionatos, concursos, etc.)

B. XESTIÓN DE RRHH

3. RRHH: PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL.

3.1 Persoal funcionario docente.

O equipo docente está composto por un número variable de docentes, que oscila entre 30 e 32, dependendo do número de alumnado e necesidades do centro.

O persoal docente do noso centro está adscrito aos diversos departamentos didácticos do centro e imparten clases das materias correspondentes ou asignadas a eses departamentos. A repartición das mesmas efectúase a principios de curso e quedan recollidas no horario xeral do centro elaborado pola dirección e xefatura de estudos.

Ademais da súa tarefa primordial, facerse cargo do deseño curricular da materia que imparten, de acordo coa lexislación vixente, ten asignadas outras funcións que poden consultarse nas NOF do centro.

A distribución do corpo docente sería:

EQUIPO DIRECTIVO.

Composto por: directora, vicedirectora, xefa de estudos e secretaria.

EQUIPO DOCENTE: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Que conforma os seguintes departamentos: Bioloxía e Xeoloxía, Debuxo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física e Química, Francés, Informática, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión Católica, Tecnoloxía e Xeografía e Historia.

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN.

Un equipo de orientación, que inclúe unha orientadora, unha PT e unha especialista en audición e linguaxe. Entre cuxas funcións están:

1. Atender á diversidade do alumnado.
2. Informar sobre os distintos itinerarios académicos.
3. Facilitar técnicas de estudo.
4. Prestar apoio e reforzar naquelas materias nas que o alumnado presenta dificultade.

3.2 Persoal funcionario non docente.

No noso centro está constituído polo persoal administrativo de secretaría, o persoal de conserxería.

A persoa auxiliar administrativa e mais as persoas conserxes réxense pola normativa propia da función pública. O persoal de limpeza réxese, na actualidade, polo V Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

O persoal de administración e servizos dependerá do/ director/a do centro e, por delegación deste, do secretario/a, quen terá as seguintes atribucións sobre dito persoal:

- Dirección, control, disciplina e organización do traballo.
- Modificación das condicións de traballo por razóns técnicas, organizativas ou produtivas (sempre no marco e respectando o convenio colectivo).
- Control do absentismo e sancións.
- **Concesión de licenzas e permisos.**

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

No noso centro hai unha persoa administrativa. Son funcións desta persoa:

1. O manexo de arquivos e ficheiros.
2. O rexistro da correspondencia.
3. A confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. A transcripción das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
 - a. Matrículas do alumnado
 - b. Expedición de documentos de avaliación
 - c. Elaboración de propostas de títulos
 - d. Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
7. Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado.
8. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
9. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro.
10. Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
11. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

CONSERXES:

No noso centro hai dúas persoas conserxes, entre as súas competencias están:

1. Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
2. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
3. Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (Talleres, Pavillón, etc...) que quedaran abertas ao remate do período lectivo.
4. Controlar os puntos de entrada e acceso ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o persoal de conserxería deixará

- desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
5. Evitar que o alumnado suba ás aulas até cinco minutos antes da súa entrada a
 6. clase.
Atender a conserxaría proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
 7. Atender ás chamadas telefónicas e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, nais e pais do alumnado.
 8. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende
 9. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores etc.
 10. Velar polo mantemento do material da conserxaría.
 11. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do Centro.
 12. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
 13. Comunicar ao equipo directivo as condutas contrarias ás normas de convivencia observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
 14. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
 15. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
 16. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
 17. Realizar traslado de material mobiliario ou calquera tarefa de carácter análogo que lle corresponda.
 18. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do centro.
 19. Implicarse no Proxecto Educativo de Centro participando, respectando e colaborando no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 20. Manter a confidencialidade e a discreción sobre calquera tema do centro, especialmente cando afecte ao alumnado.

3.3. PERSOAL LABORAL.

PERSOAL DE LIMPEZA:

No noso centro hai tres persoas adicadas á limpeza e mantemento das instalacións, entre as súas competencias están:

1. Realizar actividades de limpeza das instalacións do centro (aulas, baños, despachos, patios, pavillón...)
2. Realizar actividades de limpeza do mobiliario do centro (mesas, cadeiras, bancos...)
3. Repoñer os suministros dos aseos.
4. Eliminar e separar os residuos.

4. ADQUISICIÓN E PERDA DA RELACIÓN DE SERVIZO

4.1 Adquisición da relación de servizo

A Lei de Emprego Público de Galicia desenvolve nos seus artigos 49 e ss. a adquisición da relación de servizo.

- A. O primeiro dos requisitos para adquirir a condición de funcionario é a superación do proceso selectivo. Os sistemas selectivos que poden utilizar as administracións públicas para a selección do seu persoal son os sistemas de: oposición, concurso-oposición e concurso.

O persoal funcionario de carreira seleccionárase ordinariamente polo sistema de oposición ou o de concurso-oposición e só en virtude de norma con rango de lei se pode aplicar, con carácter excepcional, o sistema de concurso.

O persoal laboral fixo pode ser seleccionado polos sistemas de oposición ou concurso-oposición, ou, excepcionalmente, polo sistema de concurso de valoración de méritos.

Ademais da superación do proceso selectivo, para adquirir a condición de funcionario de carreira, requírese:

- a. Acreditación, se é o caso, de que se reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria do proceso selectivo.
- b. Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no diario oficial correspondente.
- c. Acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como do compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións.
- d. Toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

4.2 Perda da relación de servizo

O artigo 63 do TREBEP recolle as seguintes causas de perda da condición de funcionario de carreira:

1. A renuncia á condición de funcionario: a perda da nacionalidade, a xubilación total do funcionario, a sanción disciplinaria de separación do servizo que tivese carácter firme e a pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta ou especial para cargo público que tivese carácter firme. Ademais delas, o artigo 64 da LEPG sinala como causa de perda o falecemento.

- A renuncia, de acordo co artigo 65, deberá ser manifestada por escrito e será aceptada expresamente pola Administración, pero non pode ser aceptada cando o persoal funcionario estea suxeito a expediente disciplinario ou fose ditado na súa contra auto de procesamento ou de apertura de xuízo oral pola comisión dalgún delito.

A renuncia á condición de persoal funcionario non inhabilita para ingresar de novo na Administración pública a través do procedemento de selección correspondente.

- Á perda da nacionalidade refírese o artigo 66, ao establecer que: "a perda da nacionalidade española ou a de calquera outro Estado membro da Unión Europea ou a daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais asinados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, que fose tida en conta para o nomeamento, determina a perda da condición de persoal funcionario, salvo que de forma simultánea se adquira a nacionalidade dalgún dos ditos estados".
- A pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta, cando adquira firmeza a sentenza que a impoña, produce a perda da condición de persoal funcionario respecto a todos os empregos ou cargos que se desempeñasen e a de inhabilitación especial respecto daqueles empregos ou cargos especificados na sentenza (artigo 67).

2. A xubilación, segundo o artigo 68, pode ser:

- a. Voluntaria, que se concederá por solicitude da persoa interesada, sempre que reúna os requisitos e condicións establecidos no réxime da Seguridade Social que lle sexa aplicable.
- b. Forzosa, que se declarará de oficio ao cumprir a persoa a idade legalmente establecida.
- c. Pola declaración de incapacidade permanente para o exercicio das funcións propias do seu corpo ou escala, ou polo recoñecemento dunha pensión de incapacidade permanente absoluta ou de incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.

O persoal funcionario pode solicitar, cunha antelación mínima de 3 e máxima de 4 meses á data na que cumpra a idade de xubilación forzosa, a prolongación da permanencia na situación de servizo activo regulada no parágrafo 4 do artigo 68. O artigo 69, por último, prevé a posibilidade de recuperar a condición de persoal funcionario. Para o persoal laboral, o artigo 70 dispón que "a condición de persoal laboral se perde nos casos e nos termos previstos pola lexislación laboral e polo convenio colectivo aplicable, sen prexuízo das especificidades establecidas nesta lei"

5. PERMISOS E LICENZAS

As licenzas e permisos son dereitos recoñecidos aos empregados públicos que traballan nas Administracións Públicas. Gozan do carácter de dereito subxectivo que poden ser esixidos fronte a Administración en tanto manteña a súa vixencia. A finalidade dos permisos e licenzas é a realización do funcionario como persoa.

Tradicionalmente entendíase que a licenza supón a interrupción do traballo nunha certa duración e responde a razóns especiais, o permiso, en cambio, no reúne estes requisitos e se caracteriza pola súa escasa cantidade na interrupción da relación de servizos.

Os permisos e licencias para todo o persoal funcionario están recollidos na [Lei 2/2015, do 29 de abril](#), do emprego público de Galicia e, no caso docente, especificados e adaptados ás peculiaridades do persoal docente na [Orde do 29 de xaneiro de 2016](#); pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente onde tamén se establece a documentación necesaria para xustificar os devanditos permisos e licencias.

La concesión de tales permisos e licencias, incluídos os períodos vacacionais, se determinarán en base á normativa vixente e/ou as necesidades do centro.

Así como os horarios que corresponden a cada colectivo, que tamén atenderán ao establecido nas normas descritas no parágrafo anterior.

5.1. Solicitude de permisos e licencias

Os permisos e licencias, incluídas as vacacións se concederá conforme ao establecido na lei conforme a súa duración, ampliación, etc. Asimesmo, será a lexislación a que marque o xeito de xustificar os mesmos por parte da persoa que os solicita e o documento de solicitude e os prazos para a mesma.

Non obstante, enténdese, que a comunicación debe realizarse coa maior antelación posible e sempre respectando, como mínimo, os prazos que se recollan na lexislación vixente.

- No caso do persoal docente, xa sexa funcionario, interino ou substituto, os permisos e licencias deberán solicitarse á Xefatura de Estudos, que será quen os tramite.
- No caso do persoal laboral, xa sexa funcionario, interino, substituto, eventual... Os permisos e licencias deberán solicitarse á Secretaría, que será quen os tramite.

5.2. Vacacións.

No caso do persoal docente e non docente rexirase pola lei establecida na normativa que aparece ao inicio do apartado.

Non obstante, para garantir as necesidades do servizo, o persoal laboral e o funcionario subalterno, deberá gozar dos períodos de vacacións en datas non lectivas, e o persoal funcionario auxiliar gozará das vacacións no mes de agosto.

Algúns períodos vacacionais, poden verse modificados polas necesidades do centro; así, por exemplo, no caso do persoal laboral de limpeza, non poderán computar como vacacións os últimos tres días laborais de agosto, a fin de realizar os labores de mantemento e limpeza necesarios para a reapertura das instalacións a día 01 de setembro.

No caso de que as vacacións coincidan con algunha licenza que supoña baixa, o traballador/a poderá gozar delas noutro período que se establecerá segundo as

necesidades do centro e evitando que coincida con datas que requiran da súa presenza necesariamente (períodos de exames, matrículas, reapertura ou peche de instalacións etc.)

Desfrutaranse con autorización previa e en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos que poderán comezar en calquera día da semana, sen que a existencia de algún día inhábil intermedio impida o seu goce. Sen prexuízo do anterior, e sempre que as necesidades do servizo o permitan, poderase solicitar o desfrute independente de ata seis días hábiles por ano natural acumulables aos tres días ao ano que como máximo disporán de permiso para asuntos persoais sen xustificación.

Ademais poderán gozar os días dispoñibles por asuntos propios ata o 31 de xaneiro do seguinte ano natural.

6. RÉXIME DISCIPLINARIO

En caso de incumprimento das súas obrigas, e sempre tendo en conta as circunstancias nas que estas faltas se produzan, o persoal poderá darse:

- Apercibimento verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Comunicación os feitos ao Departamento Territorial de Educación para que se tomen as medidas pertinentes.

A LEPG dedica o seu título IX (artigos 183 e ss.) á regulación do réxime disciplinario ao que todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da lei queda suxeito. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

O artigo 185 ocúpase das faltas moi graves, establecendo unha distinción entre as dos empregados públicos e as dos funcionarios públicos. Así, a título de exemplo, son faltas moi graves dos empregados públicos:

- a. O incumprimento do deber de respecto á CE e ao Estatuto de autonomía de Galicia no exercicio da función pública.
- b. Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual e o acoso moral, sexual e por razón de sexo.
- c. O abandono do servizo, así como non se facer cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.
- d. A adopción de acordos manifestamente ilegais que lles causen prexuízo grave á Administración pública na que presten servizos ou aos cidadáns...

Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:

- a. A agresión grave a calquera persoa coa que se relacione no exercicio das súas funcións.
- b. As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que lle causen grave dano á Administración pública na que presten servizos ou aos cidadáns.
- c. A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa coa que se relacione no exercicio das súas funcións.

Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas no apartado anterior. Os artigos 186 e 187 ocúpanse das faltas graves e leves, unicamente do persoal funcionario, sen establecer a distinción anterior. En ambos os dous artigos prevese que os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves e leves do persoal laboral atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas nestes.

As SANCIÓNS previstas pola comisión de faltas disciplinarias nos artigos 188 a 190, poden consistir, segundo os casos, en:

- Separación do servizo do persoal funcionario.
- Despedimento disciplinario do persoal laboral ou do persoal directivo con contrato de alta dirección.
- Suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral.
- Traslado forzoso con ou sen cambio de localidade.
- Demérito.
- Apercibimento escrito.

6.1 Procedemento disciplinario.

O procedemento disciplinario está regulado nos artigos 192 e ss. da lei, destacando os seguintes aspectos deste:

- Non pode imporse sanción disciplinaria ningunha sen a tramitación do procedemento previamente establecido.
- O procedemento disciplinario determinarase regulamentariamente, atendendo aos principios de eficacia, celeridade, economía procesual, incoación e impulso de oficio e contradición, e con pleno respecto aos dereitos e garantías de defensa. Nel quedará establecida a debida separación entre a fase instrutora e a sancionadora, debendo encomendarse a órganos distintos.
- A duración máxima do procedemento disciplinario será de 1 ano e, vencido este prazo sen que se notificase a resolución que puxese fin ao procedemento, declararase de oficio a súa caducidade e ordenarase o arquivo das actuacións.
- Para a imposición de faltas leves, establecerase un procedemento sumario que garantirá en todo caso a audiencia da persoa interesada (artigo 192).
- A resolución que poña fin ao procedemento disciplinario será motivada e resolverá todas as cuestións derivadas deste, sen que nela se poidan aceptar feitos distintos

dos determinados no curso do procedemento, con independencia da súa diferente valoración xurídica. Nela poderán adoptarse, se é o caso, as disposicións cautelares precisas para garantir a súa eficacia mentres non sexa executiva ou non se produza a completa execución da sanción imposta. A resolución será executiva cando fose firme en vía administrativa, sen prexuízo da suspensión da súa eficacia nos supostos legalmente previstos.

En canto á PRESCRICIÓN simplemente lembrar que as faltas disciplinarias moi graves prescriben aos tres anos, as graves aos dous anos e as leves aos seis meses e que as sancións impostas por faltas moi graves prescriben aos tres anos; as impostas por faltas graves, aos dous anos; e as impostas por faltas leves, ao ano.

7. COMUNICACIÓN E XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Para que as gardas e substitucións se poidan xestionar adecuadamente o profesorado e persoal non docente comunicará a súa ausencia, por imprevisto, permiso ou licenza, do tipo que sexa, co antelación ou a maior brevidade posible á dirección do centro.

No caso de ausencias previstas e para garantir a atención do alumnado, o/a profesor/a entregará á xefatura de estudos, por escrito e con antelación, a planificación das tarefas a realizar polos grupos de alumnos/as afectados e, de igual modo, o persoal non docente, informará á persoa secretaria das tarefas que sexan indispensable realizar mentres se está ausente ou cuestións que se deban ter en conta.

Os imprevistos e ausencias sen substitución, cubriranse segundo o cadro de gardas do profesorado no caso do persoal docente e mediante a reorganización do persoal no caso do persoal non docente.

As substitucións por permisos e licenzas cunha duración maior a dez días lectivos, será realizada polo profesorado externo ao centro designado pola Xefatura Territorial de Educación solicitado a través da aplicación Persoal Centros. **E para persoal non docente/laboral?**

Mentres non se produza a incorporación ao centro do profesor substituto, cubrirase a ausencia conforme ao cadro de gardas. No caso de baixa por enfermidade, deberá figurar no parte médico o tempo estimado de duración, sen menoscabo do regulado na normativa e instrucións sobre os prazos establecidos para a presentación dos sucesivos partes de confirmación. Unha vez que se teña coñecemento da data de finalización da baixa, deberase comunicar á dirección.

C. XESTIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS.

Nas NOF recóllense as normas para o correcto uso das aulas e utilización do equipamento do centro a través dunha serie de dereitos e deberes para o alumnado, profesorado e familias. Asimesmo, no Plan TIC do centro, detállase a xestión dos recursos TIC, a organización dos espazos, horarios e equipos informáticos.

1. HORARIOS XERAL DO CENTRO

En xeral, o recinto escolar, o propio centro e a súas dependencia, estarán abertas co horario imprescindible para atender as necesidades propias da súa administración e xestión, ou calquera outra que sexa recollida na programación xeral anual. A xornada escolar do alumnado repártese 32 sesións de 50 minutos, con seis sesión diarias comprendidas entre as 8.30 e 14.10 e dúas na tarde dos luns de 15.45 a 17.30 e mércores de a 15.45 a 18.15.

A xefatura de estudos organizará para o período lectivo, unha quenda de garda para a vixilancia e o coidado das entrada e saídas do alumnado transportado.

O alumnado deberá entrar e saír coa maior dilixencia posible, sen que a demora inxustificada implique a asunción da responsabilidade do centro sobre o seu coidado.

2. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS.

Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.

2.1. MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS.

As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalación do centro, ascensores, electricidade, extintores, calefacción etc. Realizarase adecuándose á normativa vixente e a través de empresas especializadas.

É competencia da persoa secretaria adquirir o material e o equipamento do instituto, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento en todos os aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.

O secretario/a deberá custodiar e inventariar a documentación dos equipos e instalación do centro, manuais, certificados de garantía, libros de mantemento e demais.

Deberá controlar que as máquinas e equipos estean en bo estado de uso e avisar ao servizo técnico, ao provedor ou a empresa de mantemento, para a súa reparación ou renovación, cando proceda.

Por iso, e co obxectivo de poder levar un control exhaustivo dos danos ocasionados nas instalacións así como das avarías propias do uso, disporase dun parte de incidencias que se cumprimentará e entregará na Secretaría do centro para que, o secretario unha vez recollida toda a información a poida comunicar ao persoal de mantemento para que proceda a súa reparación o antes posible.

No caso de danos ocasionados intencionadamente por parte do alumnado comunicarse á xefatura de estudos.

2.2. MANTEMENTO DE REDES E EQUIPOS INFORMÁTICOS.

O secretario como administrador da rede, coa colaboración do coordinador/a TIC, coordinará a configuración da rede informática.

Para o seu mantemento, o centro contratará o persoal ou empresa de mantemento que actuará baixo a supervisión do secretario e coas seguintes funcións:

- Instalar e configurar, segundo as necesidades, os equipos.
- Asegurar a correcta configuración do software de todos os equipos informáticos situados nas distintas aulas, biblioteca e departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Manter os equipos actualizados. Por exemplo: manter os ordenadores libres de virus informáticos, xestionando o programa antivirus e controlando o acceso a Internet.
- Facer o control das avarías e danos causados nos equipos realizar as reparacións que proceda.
- Substituir os elementos de hardware cando non sexa posible a reparación.
- Facer o control e seguimento das redes de administración e docencia do centro, mantendo a súa operatividade.
- Xerar os contrasinais de claves dos usuarios e darlles de alta tanto na Aula Virtual como na web.
- Xerar as claves de acceso ao ordenador do profesorado.
- Levar un inventario completo do hardware do centro tanto propio como propiedade da xunta.
- Contactar cos técnicos e departamentos TIC da xunta sempre que sexa necesario para lograr o bo funcionamento dixital do centro.

2.3. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE XERE.

O noso centro se establecen os seguintes criterios referidos a xestión dos residuos e ao consumo de recursos:

- Eliminar o consumo innecesario, especialmente o de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma.
- Reducir o consumo e por ende os residuos e aumentar a reciclaxe e a reutilización.
- Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.

3. USO DAS INSTALACIÓNS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POR ENTIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CO CENTRO.

3.1 ASOCIACIÓNS E CLUBES QUE FORMAN PARTE DA VIDA DO CENTRO.

No caso das asociacións que formen parte do centro, como as ANPAS ou os clubs que se poidan formar, a dirección autorizará o uso das instalacións.

É preceptivo presentar un escrito onde se especifiquen:

- Prazos.
- Espazos necesarios.
- Datas de realización.
- E un compromiso sobre o uso axeitado das instalacións, responsabilidade e vixianza.

- Nestes casos, corresponderá á entidade ou asociación que solicita, deixar as instalacións no estado no que estaban inicialmente.

3.2 USO DOS ESPAZOS POR ENTIDADES EXTERNAS AO CENTRO

As asociacións culturais e/ou deportivas ou outras entidades sen ánimo de lucro, poderán solicitar á dirección do centro, para a realización de actividades extraescolares que a someterá á consideración do Consello Escolar.

É preceptiva a presentación dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade, a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia a desenvolver, acreditación da cualificación técnica suficiente do persoal para o caso de desenvolvemento de actividades físicas, deportivas ou danza de acordo coa súa normativa, e igualmente se requirirá da suficiente cualificación ou titulación para a realización de actividades nas que así estea estipulado por unha norma legal o regulamentaria.

Estes permisos poderán concederse por un máximo dun ano escolar ou natural, prorrogables previa solicitude e valoración favorable do Consello escolar. Establecerase o custo por hora e mensual que será recollido na addenda anual.