



I.E.S. SÁNCHEZ CANTÓN

# PROXECTO DE XESTIÓN



## ÍNDICE

- 1-Introdución: lexislación e a autonomía de xestión.
2. Obxectivos de xestión.
3. Órganos competentes na xestión do centro.
4. Elaboración do orzamento anual.
  - 4.1. Criterios xerais para a elaboración do orzamento.
  - 4.2. Elaboración e aprobación do orzamento.
  - 4.3. Prórroga do orzamento.
  - 4.4. Modificacións do orzamento.
  - 4.5. Conta corrente..
  - 4.6. Xustificación de gastos.
  - 4.7. Execución do orzamento e contabilidade.
5. Fixación de prezos dos diferentes servizos.
6. Indemnización por razón de servizos.
7. Xestión económica dos departamentos e equipos.
  - 7.1. Actividades docentes. (departamentos didácticos).
  - 7.2. Actividades complementarias e extraescolares.
  - 7.3. Outras actividades non docentes.
  - 7.4. Xestión do gasto
8. Inventario
9. Mantemento das instalacións e equipos.
  - 9.1. Mantemento e conservación das instalacións e equipos.



9.2. Mantemento de redes e quipos informáticos.

9.3. Criterios para unha xestión sostible dos recursos do instituto e dos residuos que xere.

10. Composición e funcionamento da Comisión económica no Consello Escolar.

10.1- Composición

10.2- Funcións

10.3-Criterios xerais

11-Xestión e organización do persoal.

11.1-Horario do centro.

11.2. Horario do persoal de administración e servizos

11.3-Vacacións do persoal de administración e servizos.

12- Aprobación, publicación e divulgación.

12.1- Revisión e modificacións.

12.2-Publicación e divulgación

12.3-Aprobación.

## 1-INTRODUCCIÓN : LEXISLACIÓN E A AUTONOMÍA DE XESTIÓN

A autonomía dos centros con carácter xeral, está contemplada na Constitución española, que prevé no artigo 27.7º a intervención de profesorado, familias e no seu caso do alumnado no control e xestión dos centros públicos de ensinanza non universitaria, nos termos que a lei o estableza.

Este dereito plasmouse nos artigos 19 e 42.1º e) da Lei orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, este último artigo reformulado polo artigo 11.f) da Lei orgánica 9/1995, de 20 de novembro, da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes. O primeiro sinala que o principio de participación dos membros da comunidade escolar inspirará as actividades educativas e a organización do funcionamento dos centros públicos. Este principio de autonomía de xestión económica é un dos piares fundamentais nos que se fundamentan as medidas encamiñadas a promover a mellora da calidade da ensinanza que persigue a Lei orgánica 10/2002, de 23 de decembro, da calidade da ensino, de xeito que os centros gozan de autonomía para a elaboración e aprobación do presuposto, así como do contido e modificación do mesmo.

A Lei 8/1987, de 25 de novembro, establece as bases para unha verdadeira autonomía da xestión económica dos centros públicos de ensino.

A Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, no artigo 58º reitera que os centros públicos disporán de autonomía na xestión económica.

O artigo 7 da Lei orgánica 9/1995, de 20 de novembro, recolle a posibilidade de que os centros educativos públicos poidan obter recursos complementarios.

Os Decretos 324/1996, de 26 de xullo, 374/1996, de 17 de outubro, e 7/1999, de 7 de xaneiro, polos que se aproban os regulamentos orgánicos dos institutos de secundaria recollen as normas relativas á autonomía na xestión dos recursos económicos nos centros públicos establecidas con carácter xeral na Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros docentes.

O Proxecto de xestión do I.E.S. Sánchez Cantón defínese como o documento marco que desenvolve as liñas de xestión económica de forma que, desde a autonomía que o noso centro ten para definir o Proxecto Educativo (en adiante PE), asignamos as dotacións económicas e materiais precisos para desenvolver os obxectivos do PE cada curso escolar.

A elaboración deste Proxecto fíxose en base á seguinte normativa:

1. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE. 04/05/06).
2. Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE. 10/12/2013).
3. Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003).
4. 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 (DOG 21/01/1988).

O I.E.S. Sánchez Cantón , como centro docente non universitario pertencente á Xunta de Galicia, goza de autonomía na xestión dos seus recursos económicos de acordo coa Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE. 04/05/06), que no seu artigo 120 recolle o seguinte:

1. Os centros dispoñerán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recolleitos na presente Lei e nas normas que a desenvolvan.
2. Os centros docentes dispoñerán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro.
3. As Administracións educativas potenciarán e promoverán a autonomía dos centros, de forma que os seus recursos económicos, materiais e humanos poidan adecuarse aos plans de traballo e organización que elaboren, unha vez que sexan convenientemente avaliados e valorados. Os centros sostidos con fondos públicos deberán render contas

dos resultados obtidos. As Administracións educativas publicarán os resultados obtidos polos centros docentes, considerados en relación cos factores socioeconómicos e socioculturais do contexto en que radiquen, de acordo co indicado nos artigos 140 e seguintes desta Lei Orgánica e nos termos que o Goberno estableza regulamentariamente.

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003) e a 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 (DOG 21/01/1988) establece nos artigos 2º e 3º do Decreto 201/2003 os aspectos básicos da xestión económica dos centros docentes públicos:

- Definición da autonomía na xestión económica.
- A autonomía na xestión económica dos recursos é a xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos.
- Xestión integrada.
- A xestión económica dos distintos programas, servicios ou actividades que a Administración educativa xestione a través dos centros docentes públicos de niveis non universitarios considerárase, para tódolos efectos, integrada na xestión económica destes.

E recolle no seu artigo 4º os aspectos xerais sobre o orzamento dos centros:

1. O orzamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento. É o instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado. O orzamento será equilibrado contablemente, de modo que a totalidade dos ingresos debe ser igual á totalidade dos gastos.

2. O orzamento anual de ingresos comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevé recibir no exercicio orzamentario. O orzamento anual de gastos, que será limitativo, estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estruturará. Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos e, naqueles centros nos que non sexa competencia doutras entidades ou institucións, tamén os de reparación e conservación das instalacións do centro.

3. O exercicio orzamentario dos centros docentes públicos abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

O estado de ingresos do orzamento anual do centro estará integrado polos seguintes recursos:

- a) Dotacións procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para gastos de funcionamento.
- b) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais
- c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
- d) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.
- e) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, que requirirán a autorización documental previa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- f) Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos polos centros a través das súas actividades lectivas.
- g) Os derivados do uso das instalacións do centro.

h) Os créditos que se autoricen, procedentes de remanentes do exercicio anterior, que se incorporarán ó orzamento do exercicio seguinte.

i) Os derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.

j) Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servicios de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.

k) Xuros da conta bancaria.

l) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O Artigo 6º establece:

O estado de gastos do orzamento anual do centro recollerá todos os créditos necesarios para o funcionamento do centro, e clasificarase nas seguintes partidas:

1. Arrendamentos.
2. Reparacións, mantemento e conservación.
3. Material de oficina.
4. Subministracións.
5. Comunicacións.
- 6- Transporte
7. Traballos realizados por outras empresas.
8. Primas de seguro.
9. Tributos.
10. Axudas de custo e locomoción.
11. Gastos diversos
12. Mobiliario e utensilios inventariables.
13. Outros materiais inventariables.



## 2. OBXECTIVOS DE XESTIÓN

O I.E.S. “Sánchez Cantón” como centro docente público non universitario pertencente á Xunta de Galicia que goza de autonomía tanto pedagóxica, para definir un Proxecto educativo propio, como de xestión dos seus recursos económicos, de forma que, pode asignar as dotacións económicas e materiais precisas para desenvolver os obxectivos do mesmo e os concretados en cada curso escolar na Programación xeral anual.

A xestión económica constitúe un medio para a mellora da calidade da educación mediante a utilización responsable dos recursos dispoñibles, o que esixe unha planificación do gasto eficaz e o deseño de procedementos eficientes de cara a consecución dos obxectivos do P.E. e da P.X.A..

No marco legislativo actual, a xestión do centro concrétase en tres ámbitos de actuación:

- Persoal,
- Os recursos materias
- E o orzamento.

Deste xeito, podemos establecer os seguintes obxectivos de xestión:

- a) Proporcionar información constante, veraz, obxectiva e clara sobre a actuación do centro.
- b) Establecer canles de comunicación para que todos os membros da comunidade escolar teñan constancia dos procesos e decisións que lles afecten.
- c) Potenciar a accesibilidade ao obxecto de facilitar o coñecemento por parte da comunidade escolar das informacións e as xestión que resulten do seu interese.
- d) Fomentar a participación da comunidade escolar na xestión e organización do centro.
- e) Manter un diálogo aberto e regular coas asociacións representativas da nosa área de influencia, para a colaboración na organización e o desenvolvemento de actividades .
- f) Establecer un sistema de organización do persoal que, respectando a legalidade vixente, vaia destinado á consecución dos obxectivos do proxecto educativo.

- g) Establecer, tendo en conta o avance tecnolóxico e os recursos didácticos existentes, as necesidades de recursos materiais para garantir o nivel de calidade necesaria para levar a cabo os obxectivos de ensinanza do centro
- h) Contemplan as posibilidades de mellora das instalacións e adecuación dos espazos as necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.
- i) A partir da análise anterior, establecer prioridades de actuación mediante plans plurianuais que dean continuidade e coherencia as accións que se leven a cabo en cada exercicio.
- j) Regular o proceso orzamentario, dotando da transparencia necesaria para achegalo a comunidade educativa e facilitar a súa participación.
- k) Levar a cabo una distribución dos espazos e equipamentos dispoñibles que permita a óptima utilización dos mesmos, así como un goce equilibrado para todo o alumnado.
- l) Promover o uso normal do galego, oralmente ou por escrito, nas relacións coa comunidade educativa e coa administración educativa e organismos ou institucións, sen prexuízo do dereito de non discriminación por razóns de lingua.
- m) Prestar especial atención ás necesidades das persoas discapacitadas, adoptando as medidas necesarias para facilitar o seu acceso á información e as súas relacións co centro.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO

A autonomía de xestión comporta unha atribución de responsabilidades e o seu exercicio está sometido as disposicións e normativas vixentes. Son órganos competentes de xestión e coas funcións que se mencionan os seguintes:

#### **O Consello Escolar.** (LOE 127e ROC 44º)

- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos

respectando as competencias docentes que corresponden ao Claustro. (LOE 127.a) (ROC 44ªa , 44ªe)

b) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual, aprobala e avaliala, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro de profesores. Así como informar a memoria anual do instituto. (LOE 127.b) (ROC 44ªh).

c) Aprobar o orzamento e a execución do mesmo. (ROC 44ªg)

d) Aprobar a obtención de recursos complementarios dentro dos límites da normativa vixente. (LOE 122.3)

e) Aprobar a programación de actividades complementarias e extraescolares e avaliar o seu desenvolvemento. (ROC 44ªi)

f) Fixar os criterios para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa administración local e autonómica, centros docentes e outras institucións públicas e privadas.

g) Promover a renovación das instalacións e do equipamento escolar e velar pola súa conservación. (LOE 127.h) (ROC 44ªl) 7/31

h) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do centro, particularmente, a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa. (LOE 127.j) (ROC 44ªm)

i) Elaborar propostas e informes sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade de xestión. (LOE 127.k)

#### **O Claustro de Profesores. (LOE 129) (ROC 47ª)**

a) Formular ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión do centro e da programación xeral anual. (LOE 129.a) (ROC 47ªa).

c) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do instituto e propoñer, se é o caso, medidas de mellora (ROC 47ªe) (LOE 129.g)

#### **O Director-a ( ROC 20ª)**

j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro. (LOE 132.e)

- n) Xestionar os recursos do centro, tanto materiais como humanos.
- u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento e ordenar os pagamentos correspondentes.
- v) Realizar a contratacións de obras, servizos e subministracións e facer o seu seguimento. (LOE 132.j)

**A xefatura de estudos.** (ROC 31º) 8/31

- a) Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico. (ROC 31º)
- b) Coordinar a utilización de espazos, medios e materiais didácticos de uso común para o desenvolvemento das actividades de carácter académico, de acordo co establecido no proxecto educativo, de xestión e na programación xeral anual.

**A secretaría.** (ROC 32º)

- a) Ordenar el réxime administrativo do instituto, de acordo coas directrices do director.
- b) Levantar actas das reunións dos óranos de goberno colexiados e da comisión económica.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e prace do director.
- e) Elaborar e actualizar o inventario xeral do instituto, coa colaboración das xefaturas de departamento que corresponda.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e material didáctico, mobiliario ou calquera outro material inventariable, contando coa colaboración e a coordinación que sexan precisas.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos do instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello escolar e oída a comisión económica.

i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director e o establecido no proxecto de xestión do centro, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello escolar e as autoridades competentes.

j) Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixilancia dos edificios e instalacións do centro.

l) Presidir, por delegación do director, a comisión económica

**A comisión económica (ROC 45<sup>o</sup>)**

a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e do orzamento do centro.

b) Presentar ao Consello escolar e ao Xefe Territorial da Consellería de Educación, para a súa aprobación, o plano de accións encamiñadas á obtención de recursos complementarios conforme á lexislación vixente. (ROC 118<sup>o</sup>)

c) Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindo un informe para o coñecemento do Consello escolar.

d) Emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello escolar, tanto da proposta de orzamento, como da súa execución.

De acordo co anterior, celebrará como mínimo dúas reunións ordinarias:

- xaneiro (para a presentación do anteproxecto de orzamento).

- xuño (para a presentación da memoria xeral anual)

A **vicedirección** será encargada de:

a) Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares achegando o anteproxecto económico. (ROC 66<sup>o</sup>b, 66<sup>o</sup>c) (Orde 22)

b) Distribuír os recursos económicos aprobados polo Consello escolar para as actividades complementarias e extraescolares. (ROC 66<sup>o</sup>g) (Orde 22)

O profesor encargado da xestión da biblioteca e dos recursos documentais terá as funcións de:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro. (Orde 69a)
- b) Elaborar o programa anual de actividades da biblioteca, e recoller as propostas de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca e trasladalas á dirección (Orde 69e)

#### **As xefaturas dos departamentos**

- a) É competencia do xefe de departamento velar pola correcta conservación do equipamento e dos bens do departamento. (ROC 75ºk)
- b) Colaborar co secretario /a na elaboración e actualización do inventario do centro. (ROC 75ºk)

O coordinador do equipo de dinamización lingüística terá a función de elaborar e dinamizar un plano anual de actividades de potenciación da lingua galega, achegando o anteproxecto económico (ROC 82º4 e 82º5) (Orde 28)

O coordinador da biblioteca será o responsable de elaborar o anteproxecto económico da biblioteca.

## **4. ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL**

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 7º os aspectos xerais da elaboración e aprobación do orzamento.

### **4.1. Criterios xerais para a elaboración do orzamento.**

A elaboración do orzamento anual do centro lévase a cabo seguindo os distintos criterios xerais que a continuación se detallan:

- 1.-Análise das necesidades específicas do centro durante o curso anterior.

- 2.-Análise dos ingresos recibidos e do remanente existente no centro durante o curso anterior.
- 3.- Valoración dos gastos efectuados polo centro durante o curso anterior e as necesidades que non se cubriron no mesmo.
- 4.-Distribución do orzamento elaborado a partir da estimación de ingresos a obter polo centro así como do remanente existente, entre as distintas partidas de gastos. Para iso, analizarase as distintas partidas de gastos e os ingresos do curso pasado e a desviación entre ambas.
- 5.-Terase en conta os distintos plans e proxectos e as partidas orzamentarias para eses efectos.
- 6.-Dotarase de certa independencia económica aos departamentos para a compra de material necesario, entendendo que as necesidades dos distintos cursos e materias son distintas.

Departamentos de varios membros	Departamentos unipersoais
250 euros	125 euros

Esta cantidade poderá ser revisada cada curso escolar e poderá ser modificada en función das necesidades dos departamentos e do instituto.

7.-As familias e a ANPA poderán colaborar co centro na financiación das saídas extraescolares e co transporte.

#### **4.2. Elaboración e aprobación do orzamento.**

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 7º os aspectos xerais da elaboración e aprobación do orzamento:

1. A/O secretario/a do centro, ou quen teña atribuída regulamentariamente a competencia, elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro, tendo en conta

as instrucións que dite a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a súa elaboración, e de acordo coa súa estrutura orgánica. O dito anteprojecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro.

2. O proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentado pola Comisión Económica ao Consello Escolar, para que proceda ao seu estudio 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 e Ordenación Universitaria

3. Un exemplar do orzamento aprobado remitirase á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade. De non mediar reparo no prazo dun mes, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a delegación provincial comunicaralle ao centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que se proceda á adecuación á legalidade polos órganos pertinentes, remitíndoo de novo á delegación.

4. Se non se aprobase o orzamento polo Consello Escolar no prazo fixado, remitirase este á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria xunto coa certificación do acordo que figure na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, e o delegado provincial resolverá o que proceda no prazo máximo dun mes.

#### **4.3. Prórroga do orzamento**

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 8º a prórroga do orzamento

1. No suposto de que no primeiro día hábil do exercicio económico non se encontrase aprobado o orzamento anual, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamente a achega da Consellería de Educación e



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

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

#### **4.4. Modificacións do orzamento**

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 9º as modificacións do orzamento:

1. Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan ao centro ao nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados nos supostos que se establecen a continuación:

a) Redistribución dos créditos do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.

b) Por aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

c) Os ingresos efectivamente realizados e que superen os inicialmente previstos no orzamento do centro.

2. O/A director/a é o órgano competente para propor as modificacións que se presentarán ao Consello Escolar, xunto cunha memoria xustificativa. O Consello Escolar, co informe da Comisión Económica, procederá á súa aprobación ou denegación.

3. As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á delegación provincial, a cal, no prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións, sempre por razóns de legalidade e de xeito motivado, ás modificacións aprobadas co fin de que os órganos pertinentes procedan á súa acomodación á normativa aplicable.

#### **4.5. Contas correntes**

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 12º as contas correntes:

1. Todos os centros públicos docentes non universitarios terán aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento. En todas as contas correntes deberá figurar, xunto ao nome do centro, a denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada por dous funcionarios docentes autorizados para o efecto, un deles o director/a do centro, con sinaturas mancomunadas.

En relación á Contabilidade, o Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 14º a contabilidade:

1. Os centros levarán unha contabilidade auxiliar á da Comunidade Autónoma, na que se detallarán todas as operacións realizadas. A citada contabilidade axustarase ás normas, principios, procedementos e modelos que estableza a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma.

2. Os remanentes do exercicio anterior a que fai referencia a letra h) do artigo 5º deste decreto, e os ingresos efectivamente realizados polos centros reflectiranse na contabilidade da Comunidade Autónoma, segundo o procedemento que se estableza.

#### **4.6- Xustificación de gastos**

A comisión económica analizará o cumprimento do orzamento aprobado emitindo os correspondentes informes non vinculantes, de execución previo á elaboración da memoria xeral anual, e de liquidación previo á elaboración da conta de xestión, que serán elevados ao Consello escolar para o seu coñecemento.



Os informes de execución e/ou liquidación do orzamento terá 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, (A – B).
- D. Saldo da conta bancaria.
- E. Diferenza: saldo banco – saldo centro, (D – C ).
- F. Remanente que se incorpora ao seguinte exercicio.

A conta de xestión, non poderá renderse con saldos negativos salvo demora nos libramentos de fondos procedentes da Consellería de Educación e O.U. 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. Se o Consello escolar non aprobouse a conta de xestión, remitirase esta, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Na primeira quincena do mes de febreiro, unha vez aprobada a conta de xestión, o Consello escolar remitirá á X.T. da Consellería de Educación e O.U. unha certificación por duplicado segundo o modelo que facilitará a Consellería de Educación e O.U., na que figure, por unha parte, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e O.U. e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso. Un terceiro exemplar unirase ós xustificantes orixinais e demais documentos acreditativos, que quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do secretario, á disposición da Consellería

de Educación e O.U. e dos órganos de control da Comunidade Autónoma e da U.E., no caso de accións cofinanciadas, para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias.

No caso de xustificacións que correspondan a libramentos realizados directamente polas direccións xerais, remitiranse á dirección xeral correspondente a certificación que se requira. As partidas finalistas recibidas da Consellería de Educación e O.U. requirirán, ademais, unha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos, e o remanente segundo a normativa específica.

Os fondos europeos para gastos de funcionamento, xustificaranse ante a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Formación Permanente de acordo co manual operativo para a xustificación de gastos cofinanciados polo F.S.E.

A aplicación informática no entorno web, XECOCENTROS, permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera recibir, os gastos realizados con cargo a tales ingresos e os remanentes que poidan resultar. Permite a xeración dos informes de xustificación, que unha vez asinados e selados se remitirán á X.T. da Consellería de Educación e O.U. por correo ordinario. Xunto coa xustificación, incorporárase unha certificación bancaria da conta do centro co saldo a 31 de decembro. Ademais, se o saldo da conta bancaria non coincidira co remanente que se incorpora (por estaren pendentes cargos en conta de pagos ou a recepción de ingresos ou calquera outra circunstancia) aclarárase cunha conciliación bancaria e a acta de arqueo de caixa. Analogamente deberá incorporarse á memoria xeral anual, un informe de execución orzamentaria xunto cunha breve memoria xustificativa. Así mesmo, no suposto de que se produza o cese do director antes da data de peche, este deberá elaborar no prazo de vinte días unha xustificación dos gastos e ingresos habidos ata a data, e presentala ao Consello escolar para a súa aprobación. Constará dos mesmos anexos que os que se inclúen no peche económico.

No caso de que o Consello escolar non aprobara esta conta de xestión, o director saínte a enviará á Xefatura Territorial xunto coa acta da sesión, onde constarán os motivos que deron lugar a dita decisión.

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003), recolle no seu artigo 15º a xustificación dos gastos:



1. O/A director/a do centro presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ao 31 de decembro de cada exercicio económico.
2. Se non fose aprobada a conta de xestión polo Consello Escolar remitirase esta, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e o delegado provincial resolverá o que proceda.
3. Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remitirá á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria unha certificación, por duplicado, segundo o modelo que se facilitará, na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso. Un terceiro exemplar unirase aos xustificantes orixinais e demais documentos acreditativos, que quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do secretario/a ou persoa que asuma as súas funcións, á disposición da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e dos órganos de control da Comunidade Autónoma e da Unión Europea, no caso de accións cofinanciadas, para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias. No caso de xustificacións que correspondan a libramentos realizados directamente polas direccións xerais, remitirase á dirección xeral correspondente a certificación que se requira.
4. A xustificación das axudas ou subvencións finalistas que puidesen recibirse no centro formalizarase na certificación que se sinala na súa normativa específica.

#### **4.7. Execución do orzamento e contabilidade.**

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



gastos por un importe superior aos créditos consignados no orzamento, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos. A contratación e autorización de gastos estarán limitadas polas contías establecidas no R.D.Legislativo 2/2000 do 16 de xuño.

A xestión das compras, solicitude de ofertas, ordes de compra, seguimento do pedido, etc. efectuarase a través da secretaría do centro. En casos puntuais e para materiais inventariables ou específicos para actividades docentes, a compra poderá ser xestionada directamente polo departamento ou equipo que o solicite, en cuxo caso se deben cumprir os requisitos establecidos pola secretaria para as compras e facturas.

A competencia para ordenar os pagamentos corresponde ao director. As ordes de pago considerarán para cada obrigación, os importes bruto e líquido, a identificación do acredor e a partida ou partidas orzamentarias ás que se deban imputar as operacións. A disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizarase pola secretaría atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do instituto, establecidas pola dirección.

O centro levará a contabilidade na que se detallarán todas as operacións realizadas en execución do orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As operacións e anotacións contables realizadas con medios informáticos serán impresas xunto coas facturas en papel e serán encadernadas O centro manterá en custodia esta documentación.

## 5. FIXACIÓN DE PREZOS DOS DIFERENTES SERVIZOS.

O Consello escolar establecerá os prezos nos seguintes supostos:

- Realización de fotocopias: o prezo establecido é 0,05 céntimos.
- A listaxe dos produtos ofrecidos pola cafetería figuran no Anexo.

## 6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

As axudas ao custo de locomoción pertencen á partida 7 da partida de gastos do centro.

Establécense os seguintes tipos de axuda:

- Gastos de viaxe. Cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo. Para estas indemnización derivadas de ordes de servizo emitidas pola Consellería de Educación e O.U., estarase ao disposto no lexislación vixente:

- Decreto 144/2001, do 27 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo,
- Decreto 144/2008, do 26 de xuño e Resolución do 29 de decembro de 2005.
- Resolución do 24 de novembro de 2023, da Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio da Consellería de Facenda e Administración Pública. Esta Resolución acorda aprobar as actualizacións das dietas por razón de servizo no territorio nacional para os gastos por aloxamento e manutención previstas para o persoal empregado público da Xunta de Galicia. Dietas en territorio nacional:

<b>PERSOAL</b>	<b>POR ALOXAMENTO</b>	<b>POR MANUTENCIÓN</b>	<b>DIETA ENTEIRA</b>
Funcionarios subgrupos A1 e A2 asimilados	77,78 euros	44,09 euros	121,87 euros
Funcionarios subgrupo C1 e asimilados	57,68 euros	33,26 euros	90,94 euros
Persoal non incluído dentro dos anteriores	57,68 euros	33,26 euros	90,94 euros

E esta Resolución acorda no seu punto 2 aprobar a actualización da contía da indemnización por uso de vehículo particular, que queda fixada como sigue:



Uso de vehículo particular, 0,26 euros por quilómetro recorrido.



En relación ás dietas por países:

ANEXO III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Para os desprazamentos para a realización de actividades extraescolares fora da localidade do centro en relación ás axudas de custo de locomoción e aos gastos de manutención o Consello aprobou unha cantidade de:

Saída media pensión	Saída con pensión completa
20 euros	12 euros

As condicións para o abono destas dietas deberán axustarse a:

- a) A actividade deberá estar aprobada polo Consello escolar.
- b) O profesor-a encargado-a da actividade deberá cubrir a solicitude de abono da dieta segundo o modelo do Centro.
- c) O abono das dietas realizarase mediante transferencia á conta bancaria do profesor-a.
- d) No caso de saídas de máis de un día poderase solicitar percibir por adiantado o 50% da dieta.
- e) No caso de saídas de un día o pago realizarase unha vez realizada a actividade.

## 7. XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS E EQUIPOS.

### 7.1. Actividades docentes. (departamentos didácticos)

En setembro os departamentos e os diferentes plans e proxectos formularán á dirección a súa petición de necesidades para o curso escolar. (Documento: Petición de necesidades de departamento). Estas necesidades estarán referidas a material de



oficina, material para actividades docentes, gasto para actividades complementarias e extraescolares, mobiliario, equipamento e utensilios.

Estas necesidades de gasto, estarán fundamentadas na memoria do curso anterior e/ou derivadas da programación do curso actual.

Oída a comisión de xestión económica, a dirección decidirá se é posible o gasto e se compre, ou non, unha modificación orzamentaria.

Entre os departamentos didácticos, para o desenvolvemento das actividades docentes, establecerase unha distribución do orzamento de acordo cos seguintes criterios de reparto:

- a) O número de alumnos cos que conta o departamento.
- b) A carga horaria lectiva semanal do mesmo.
- c) O número de materias e ámbitos a cargo do departamento.
- d) As necesidades específicas dos departamentos cunha compoñente práctica importante.

## **7.2. Actividades complementarias e extraescolares.**

O vicedirector-a, seguindo as directrices xerais establecidas no P.E., será o encargado-a de elaborar a programación de actividades complementarias e extraescolares, que será trasladada á dirección para á súa aprobación polo Consello escolar, xunto cunha proposta orzamentaria orientativa para a realización destas actividades.

As actividades complementarias que, sendo realizadas en horario escolar, estean subvencionadas na súa totalidade serán obrigatorias para o alumnado e avaliábeles a tódolos efectos. Tamén poderá subvencionar, total ou en parte, o custo das actividades complementarias a determinados alumnos/as que acrediten ante a dirección do centro unha situación familiar economicamente desfavorecida.



### **7.3. Outras actividades non docentes.**

Festividades e celebracións: Na programación de actividades anuais recolleranse estas festividades e celebracións e deberá presentarse unha proposta de presuposto para cada unha delas.

### **7.4. Xestión do gasto.**

Os gastos efectuados polos departamentos ateranse ás normas seguintes:

a) Cada departamento debe administrar as asignacións que reciba e levar o control dos gastos que efectúe, para isto, poden contrastar coa secretaría a súa situación de ingresos e gastos. O xefe de departamento deberá estar informado das compras que se realicen a cargo orzamentario do departamento.

b) O gasto de fotocopias de cada departamento irá a cargo do orzamento xeral do centro, nas partidas de subministracións (tónor, papel, ...) e de traballos realizados por outras empresas (mantemento de fotocopiadoras e multicopistas).

c) A adquisición de material inventariable será solicitada á dirección do centro e require da autorización desta, os pasos a seguir serán os seguintes:

-Os xefes de departamento elaborarán unha breve memoria xustificativa da adquisición, onde se reflectan as características técnicas dos artigos a adquirir, e presentarán un presuposto [segundo o modelo do centro] no que se especifiquen:

-Os artigos a adquirir e as súas características técnicas, o importe de cada un, cantidade total e I.V.E.

-O nome da empresa subministradora.

-O nivel de alumnado ao que vai dirixido e o número.

-A actividade para que a que se solicita.

-Data, sinatura.

- Toda esta documentación será presentada ao secretario/a, que a trasladará á dirección para a súa análise, valoración da conveniencia de solicitar propostas alternativas e aprobación se é o caso.

- Unha vez conforme e comprobada a existencia de saldo no orzamento para material inventariable ou inversións, disporase o gasto e autorizarase a súa adquisición.

- O secretario/a poderá realizar a adquisición directamente ou encargala ao xefe de departamento ou a/o profesor-a, segundo quen sexa o responsable da solicitude da petición de material.

- No caso de reparacións de material inventariable do departamento, comunicarse ao secretario/a e se presentarán o/s presuposto/s das reparacións para a súa autorización.

Debe favorecerse a compra nos establecementos onde o instituto posúe conta de crédito. Evitarase a compra con pagos ao contado, no caso de ser inevitable, deberá solicitarse autorización á Dirección do centro segundo o modelo establecido. No caso de aprobarse a solicitude, será necesario solicitar unha factura ao nome do instituto que deberá contar con tódolos datos legais ( nome, Cif, dirección, teléfono) e deberá indicarse na factura o departamento que realiza a compra .

O orixinal do albará ou da factura entregarase ao secretario/a facendo constar o nome do departamento.

DATOS QUE TEN QUE CONTER A FACTURA:

Instituto Sánchez Cantón  
Avenida Raíña Vitoria Uxía s.n.  
36001-Pontevedra  
CIF-8655022E  
Teléfono: 886159039  
[Indicar o departamento que realiza a compra]

Datas límites para as compras a realizar nos departamentos:

1º trimestre: o 5 de decembro.  
2º e 3º trimestre: o 5 de xuño.



En ningún caso os departamentos poderán adquirir equipos informáticos.

## 8. INVENTARIO

O I.E.S. Sánchez Cantón está integrado na rede MUPEGA e está clasificado como Instituto Histórico. Esta pertenza supón para o centro a necesidade de garantir e conservar o patrimonio que alberga así como propiciar o aproveitamento didáctico do mesmo fomentando proxectos relacionados coa súa difusión e mantendo, nas condicións mais adecuadas, o seu patrimonio cultural.

A realización dun inventario, resulta imprescindible para catalogar o noso patrimonio material, que inclúe o mobiliario, instrumental, material didáctico e outros bens que sexan relevantes para a historia da educación en Galicia. O noso centro debe prestar especial atención a catalogación das coleccións de ciencias naturais, maquetas, instrumental científico, coleccións de gravados, fotografías, mobiliario singular, pinturas etc.

O secretario/a xunto coa colaboración do equipo directivo será o encargado de realizar o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado. Non obstante, independentemente do rexistro de inventario, poderán existir inventarios auxiliares por servizos, departamentos, cando o volume e a diversidade de materiais existentes en ditas unidades así o aconselle.

A aplicación informática XADE permite a xestión do inventario. Para a xestión dos inventarios auxiliares, os departamentos poderán optar por unha aplicación conxunta. O mobiliario é inventariado pola secretaría do centro pero cada xefe de departamento comprobará que o mobiliario asignado, así mesmo, comunicará calquera avaría ou rotura de forma que poida repararse ou darse de baixa cando proceda.

O xefe/a do departamento será o responsable da realización e actualización do inventario segundo o modelo do centro e entregará unha copia ao Secretario-a do instituto. Sempre que se realice un préstamo de algún material do departamento deberá

rexistrarse no inventario. As modificacións do inventario comunicaranse en xuño ao secretario-a.

O equipo TIC será o encargado de inventariar o material informático do centro. O responsable da biblioteca será o encargado de ter actualizado o inventario da biblioteca.

### **MATERIAL INVENTARIABLE**

O rexistro de inventario recollerá o seguinte material:

- Mobiliario
- Equipo de oficina.
- Equipo informático.
- Maquinaria e ferramentas: fotocopiadoras, etc.
- Material deportivo.

Para a realización do inventario seguiranse as seguintes instrucións:

Número de rexistro.

Data de alta: data na que o material se puxo a disposición do centro.

Número de unidades: número de unidades que causan alta o baixa.

Descrición do material: tipo de material, características técnicas.

Dependencia de adscrición: Departamentos, lugar ao que se adscribe.

Localización: Lugar o dependencia física onde se atopa ubicado o material.

Procedencia da entrada: Actuación económica ou administrativa, orixe da incorporación ao Centro do material.

Motivo de baixa: Causa que provoca a baixa.



## 9. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS.

### 9.1. Mantemento e conservación das instalacións e equipos.

As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalación do centro, calefacción, ascensores, extintores, etc. realizarase adecuándose á normativa vixente. É competencia do secretario/a 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, dispórase 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, comunicárase á xefatura de estudos.

### 9.2. Mantemento de redes e equipos informáticos.

O secretario/a coa colaboración do coordinador TIC, será o responsable do mantemento dos equipos informáticos. Supervisará a instalación dos equipos e da súa actualización.

Fará o control das avarías e danos causados nos equipos realizar as reparacións que proceda.

- Manter os ordenadores libres de virus informáticos, xestionando o programa antivirus e controlando o acceso a Internet.

- Asegurar a correcta configuración do software de todos os equipos informáticos situados nas distintas aulas, biblioteca e departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Facer o control e seguimento das redes de administración e docencia do centro, mantendo a súa operatividade A xestión e mantemento da rede abalar realizase dende a Consellería de Educación.

### **9.3. Criterios para unha xestión sostible dos recursos do instituto e dos residuos que xere.**

Os criterios xerais que se establecen son:

- Procurarase o reciclado en todo o Centro, para facilitar este reciclaxe habilitaranse depósitos de papel e de plásticos.
- Na medida do posible, tanto o tónor como os cartuchos de tinta utilizados serán reciclados.
- O centro valora positivamente a participación en campañas de reciclaxe e repoboación de arborado organizadas polas institucións e entidades da contorna.
- Fomentarase o uso responsable da auga e da electricidade.

## **10. COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN ECONÓMICA NO CONSELLO ESCOLAR**

### **10.1- Composición**

Tal e como establece no artigo 45º o Decreto 324/ 1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de secundaria:

No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, integrada polos seguintes membros

1. O/A Director/a, que será o seu presidente/a.

2. O/A Secretario/a.

3. Dous membros do Consello Escolar: un representante do profesorado e outro de pais/nais, elixidos no acto de constitución do Consello Escolar.

### **10.2- Funcións**

As funcións da Comisión de Xestión Económica serán as seguintes:

1. Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión económica.
2. Supervisar as contas xustificativas de ingresos e gastos anuais.
3. Elevar ao Consello Escolar o orzamento xeral.
4. Calquera outra función que determinen as Administracións Educativas.

Para iso a Comisión económica reunirse nos seguintes momentos ao longo do ano para tratar temas de índole económica e sempre con anterioridade á convocatoria dun Consello Escolar:

1. No mes de xaneiro, para a aprobación das contas xustificativas de ingresos e gastos do segundo semestre do curso.
2. A finais do mes de xuño para a aprobación das contas xustificativas de ingresos e gastos do primeiro semestre do curso

### **10.3. Criterios xerais**

Estes ingresos son derivados da prestación de servizos distintos dos gravados por taxas, así como outros fondos procedentes de entes públicos, privados ou particulares.

- 1.-O Centro non realizará servizos distintos aos educativos polo que non se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- 2.-O posible uso das pistas, instalacións, aulas, etc. non debe resultar gravoso para o Centro, polo que o seu mantemento, limpeza e gastos derivados do seu uso deberán corresponder ás asociacións ou particulares a quen se autorice a súa utilización.





3.-Os ingresos que o centro puidese recibir de entes públicos, privados ou particulares polos motivos que sexan, faranse na conta oficial do centro e, salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos do orzamento oficial.

4.-O importe das axudas ou premios outorgados por institucións, organismos e empresas privadas, como consecuencia do desenvolvemento de proxectos e experiencias de innovación e investigación educativa, ou como resultado da participación de docentes e alumnado en actividades didácticas, deportivas ou culturais realizadas no marco da programación anual do centro, orzarase polo importe que se prevexa efectivamente percibir no exercicio orzamentario.

5.-Calquera outro ingreso, deberá contar coa autorización da Dirección Xeral competente.

## 11. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DO PERSOAL.

### 11.1. 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.

O horario de apertura do Centro será de 8:00 a 21:30 horas de setembro a xuño agás nos períodos vacacionais que será de 10:00 a 13:00 horas.

O horario durante os meses de verán será:

-A primeira quincena de xullo: 9:00 – 14:30 horas.

- A segunda quincena de xullo: 9:00 – 13:30 horas.

- Mes de agosto: 10:00 a 13:00 horas.

O Centro permanecerá pechado durante os seguintes días e períodos:

- O 24 e 31 de decembro.

- O 5 de xaneiro.



- A semana correspondente ás festas da Peregrina de Pontevedra.

## **11.2. Horario do persoal de administración e servizos**

A xornada do persoal de administración e servizos terá unha duración de 37 horas e 30 minutos semanais. Desenvolveranse de luns a venres e entre ás 7:45 horas e as 21:30 horas, sen exceder ao día de 7 horas e 30 minutos e cun descanso de dúas horas entre o final da xornada de mañá e o inicio da xornada de tarde. Poderá regularse un horario diferente do habitual ata un máximo de dez días ao ano e por causa xustificada, reunións de órganos de goberno, probas, avaliacións, etc. No caso de que estes días non figuren na P.X.A., deberá realizarse un preaviso con sete días naturais de antelación.

O establecemento e a modificación da xornada de traballo ou dos horarios corresponde á dirección do centro, previa negociación co persoal afectado. A resolución pola que se establece ou se modifica a xornada de traballo ou o horario, será executiva, e será notificada ao persoal afectado con sete días naturais de antelación. Establecerase un sistema de rotación anual ao inicio de cada curso académico, aplicando só principios de igualdade e de non discriminación e atendendo, en todo caso, as normas xerais de conciliación da vida laboral e familiar.

Haberá dúas quendas no horario de conserxería:

- unha quenda de 7:45 a 14:45 horas;
- e unha quenda de tarde de 14:45 a 21:30 horas.

Como norma xeral, a quenda da mañá será realizada por tres conserxes e a quenda de tarde por un conserxe durante todo o curso escolar. No caso de non haber ningún/ ningunha conserxe que quixese asumir a quenda da tarde, esta realizarase por quendas semanais, asumindo cada semana a quenda da tarde un/ unha conserxe diferente.

Estas quendas fixaranse ao principio de curso e aplicaranse desde o 1 de setembro. Como norma xeral non se poderán cambiar as quendas da tarde agás por causa xustificada. Este cambio deberá solicitarse ante á dirección do centro cunha semana de antelación e deberá contar co consentimento de esta.



Durante os períodos de vacacións escolares estableceranse quendas entre o persoal non docente para atender o Centro. Será o equipo directivo quen estableza as quendas que seguirán unha orde rotatoria e respectarán en todo caso a orde de elección establecida na lexislación.

### **11.3. Vacacións do persoal de administración e servizos**

O persoal non docente, funcionario ou laboral, terá dereito, por ano completo de servizo, a gozar de vacacións durante un período de vinte e dous días hábiles anuais. (a estes efectos, non se considera o sábado como día hábil). O persoal laboral que escolla a modalidade de 22 días hábiles para gozar das súas vacacións, poderá facelo en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos que poderán comezar en calquera día da semana. A existencia no dito período de un día inhábil intercalado no impide o seu goce.

As vacacións anuais gozaranse preferentemente no período abranguido entre o 1 de xullo e o 30 de setembro. Os/as traballadores/ as poderán solicitar o fraccionamento das vacacións en dous períodos, comezando sempre nos días 1 ou 16 de cada mes, como norma xeral e rematando o 15 ou no último día do mes respectivamente.

O instituto permanecerá pechado durante a semana de festas da Peregrina, isto suporá que os-as traballadoras-es deberán dentro do seu período vacacional incluír esta Semana de peche do centro.

Poderase conceder, condicionado á necesidades de servizo, o goce de vacacións en períodos mínimos dunha semana e este período deberá empezar sempre en luns.

O calendario de vacacións ultimarase antes do 30 de abril e as peticións deberán efectuarse antes do 31 de marzo. En canto á preferencias na petición das vacacións terase en conta as preferencias das mulleres xestantes e as persoas con responsabilidades familiares teñen consonte o establecido no artigo 43 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega de igualdade de mulleres e homes.

A distribución das vacacións farase por acordo entre a dirección do centro e o persoal de administración e servizos.



No caso de permisos por maternidade ou paternidade que coincidan coas datas en que deberán gozarse as vacacións, o goce pospoñerase ás datas posteriores á situación de alta agás que o período de baixa se iniciase con posterioridade ao principio de goce das vacacións e que este non se estenda máis alá do trinta e un de decembro do ano en curso.

Se a situación de baixa se produce mentres está gozando das vacacións, o/a traballador/a non verá interrompido o período de goce das súas vacacións agás que a baixa por enfermidade ou accidente iguale ou supere o 50 % do período vacacional xa iniciado, neste caso suspenderase o período vacacional ata a situación de alta, sempre que a baixa non se estenda mais alá do 31 de decembro do ano en curso.

## 12. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN E DIVULGACIÓN

### 12.1- Revisión e modificacións

O presente Proxecto de Xestión é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro. Realizaranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptalo as novas circunstancias ou a modificacións legislativas. Estará sempre supeditado á lexislación vixente e terá unha vixencia plurianual, sendo susceptible de perfeccionamento ou mellora.

### 12.2-Publicación e divulgación

Unha vez aprobado o Proxecto publicarase e divulgarase o documento a través da páxina web do instituto facilitando así o seu coñecemento a todos os membros da Comunidade Educativa.

O Equipo Directivo será o encargado de dita publicación.



### **12.3- Aprobación**

O presente documento aprobouse para o curso académico 2024/25, foi presentado ao Consello Escolar na reunión que se celebrou o día 29 de outubro de 2024, do que como Secretaria dou fe.

Visto e Prace

O Director

A Secretaria

Carlos A. Rodríguez Blanco

Marta Basante Alonso



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
Pontevedra

IES Sánchez Cantón  
Avda. Raíña Victoria, CP 36001 - Pontevedra  
[ies.sanchez.canton@edu.xunta.es](mailto:ies.sanchez.canton@edu.xunta.es)  
Tif 886 159 039 - Fax 886 159 050



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO

## ANEXO

# Proxecto de xestión

I.E.S. SÁNCHEZ CANTÓN



## PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

I-Conserxería

II- Persoal de Secretaría

III- Persoal de limpeza

### I- CONSERXERÍA

#### 1.1- Horario

A xornada do persoal de administración e servizos terá unha duración de 37 horas e 30 minutos semanais. Desenvolveranse en xornada partida, de luns a venres e entre ás 7:45 h e as 21:30 horas, sen exceder ao día de 7 horas e 30 minutos e cun descanso de dúas horas entre o final da xornada de mañá e o inicio da xornada de tarde. Poderá regularse un horario diferente do habitual ata un máximo de dez días ao ano e por causa xustificada, reunións de órganos de goberno, probas, avaliacións, etc. No caso de que estes días non figuren na P.X.A., deberá realizarse un preaviso con sete días naturais de antelación.

O establecemento e a modificación da xornada de traballo ou dos horarios corresponde á dirección do centro, previa negociación co persoal afectado. A resolución pola que se establece ou se modifica a xornada de traballo ou o horario, será executiva, e será notificada ao persoal afectado con sete días naturais de antelación. Establecerase un sistema de rotación anual ao inicio de cada curso académico, aplicando só principios de igualdade e de non discriminación e atendendo, en todo caso, as normas xerais de conciliación da vida laboral e familiar.

Haberá dúas quendas no horario de conserxería. A quenda da tarde será realizada por un conserxe e rotará cada semana. Estas quendas fixaranse ao principio de curso e aplicaranse desde o 1 de setembro. Como norma xeral non se poderán cambiar as quendas da tarde agás por causa xustificada. Este cambio deberá solicitarse á dirección do centro cunha semana de antelación e deberá contar co consentimento de esta.

Durante os períodos de vacacións escolares estableceranse quendas entre o persoal non docente para atender o Centro. Será o equipo directivo quen estableza as quendas que seguirán unha orde rotatoria.

- Existen dúas quendas:

<b>1ª quenda</b>	7:45 a 14:45 horas
<b>2ª quenda</b>	14:30 a 21:30 horas

Nas dúas quendas está incluída a pausa de 30 minutos.

### 1.2- Persoal

- A Conserxería do Centro está composta por cinco conserxes.

### 1.3- Quendas

A quenda de mañá é realizada por 3 conserxes. A quenda de tarde poderá ser asumida por un só conserxe

A quenda de tarde rotará cada semana entre todos/as os conserxes e será realizada por un só conserxe. Estas quendas realizaranse por semanas enteiras.

No reparto de quendas os/as conserxes poderán escoller a quenda de tarde ou de mañá. No caso de haber só un/ unha conserxe que escolla a quenda de tarde este asumirá esta quenda durante todo o curso escolar ( de setembro a xuño). A quenda de tarde rotará cada semana entre os 4 conserxes se houberse mais dun/ dunha conserxe interesado en realizar esta quenda.

Si a quenda de tarde faise por rotación semanal entre os/as conserxes esta realizarase por semanas enteiras.

### 1.4-Cambios de quendas.

Establecerase un calendario de quendas no mes de setembro: quenda de mañá e de tarde. Haberá tamén un calendario de quendas para cubrir os días de vacacións escolares e períodos non lectivos. Para cambiar a quenda haberá que solicitalo por





escrito ante o equipo directivo coa maior antelación posible para que se poida organizar debidamente a atención á conserxería.

Recoméndase que a petición de cambio de quenda estea xustificada.

Cando o/a conserxe con quenda de tarde teña previsto ausentarse ou se ausente de forma imprevista será necesario que un conserxe da mañá cubra a quenda de tarde.

As ausencias da quenda de tarde cubriranse por días e seguirán unha orde de quendas. Como norma xeral o/ a conserxe que faga a quenda de tarde non comezará a quenda da mañá seguinte ata as 9:30 horas, salvo que fose necesario por razóns de servizo.

### 1.5-Apertura e peche do instituto

- Apertura do Centro: Os/ as conserxes con quenda de mañá serán os responsables de abrir o instituto.
- Peche do Centro. O / a conserxe que realice a quenda de tarde será o responsable do peche do Centro.

Será necesario revisar:

- Persianas e fiestras de cada aula e dos talleres.
- Portas do pavillón.
- Persianas e fiestras da sala de profesorado e dos despachos do andar principal.
- Persianas e fiestras dos departamentos.
- Porta de Palamios.
- Porta de acceso ao patio.

O responsable do peche do centro deberá:

- Pechar a porta de acceso a rúa Palamios
- Pechar a porta que da acceso ao patio.
- Pechar a porta de acceso ao pavillón e a porta do pavillón exterior.
- Pechar a porta da fachada, baixar o enrexado e a cancela principal.
- Conectar a alarma co código propio asignado.
- Baixar os interruptores do cadro de luces da conserxería ( os interruptores vermellos).

## Funcións do persoal de Conserxería

1-Atención ao profesorado, alumnado e ao público que acude ao Centro. Esta función é prioritaria. A Conserxería non poderá estar baleira e haberá sempre un/unha conserxe. O/a conserxe que necesite / deba ausentarse terá que comunicalo aos outros conserxes.

2-Realización de fotocopias e entrega do material que se solicita. Anotaranse as fotocopias que se realizan a cada profesor-a indicando o departamento ao que pertence. Ao remate da xornada escolar o/a conserxe que teña quenda de tarde deberá contabilizar as fotocopias e entregar o diñeiro recadado no despacho de Secretaría.

3- Entrega e recollida de chaves. Todas as entregas de chaves deberán quedar rexistradas no caderno de conserxería indicando a persoa que as leva e o/a conserxe que as entrega.

4- Velar polas chaves. É responsabilidade dos/ das conserxes que as chaves estean no sitio que lle corresponden e que sexan devoltas polo profesorado ou persoal que as solicita.

5-Colocación do material de oficina. Os folios que se reciban no centro colocaranse no cuarto interior de conserxería e se numeraran as caixas. Haberá que levar un rexistro das caixas de folios indicando na folla de rexistro a data de comezo e fin da caixa de folios. Procurarase non cargar as fotocopiadoras en vésperas de festivos.

6- Tarefas de encuadernamento.



7-Recollida do pedidos que chegan ao Centro. Todos os pedidos que cheguen ao centro se rexistrarán no caderno de conserxería indicando a data e a hora de chegada, a empresa e para quen é o pedido/ paquete, etc.

8-Supervisión das instalacións do Centro. Haberá que comprobar que os espazos estean limpos e recollidos e avisar si se detecta algunha anomalía.

9-Colocación e cambios de obxectos ou mobiliario.

10- Preparación dos pedidos de produtos de limpeza e realización de pedidos do material de oficina. Os pedidos de material de oficina realizaranse dúas veces por mes. As necesidades de este material deberá indicarse no caderno de conserxería, anotarase todo o material que se vaia precisando e para quen é este material.

Cada 15 días prepararase o pedido de materiais de limpeza para o persoal de limpeza.

11- Realización de tarefas fora do Centro( envío de cartas ou paquetes, compras, etc). Establécense dous días para a realización destas saídas:

-O venres: Correos.

-O martes: recados xerais.

Estas tarefas realizaranse baixo a petición dun membro do equipo directivo quen será o/a que determine a necesidade de que se realicen.

12- Anotar os danos e avarías do Centro. Anotarse nas follas da carpeta destinadas a ser revisadas polo persoal de mantemento.

13- Controlar os radiadores, a calefacción e o depósito de gasóleo. Comprobarase con certa periodicidade si os radiadores funcionan correctamente ( unha vez por semana) . e purgar aqueles radiadores que o precisen. Todo o persoal de conserxería deberá coñecer como programar a calefacción. Ademais deberá avisarse ao equipo directivo de calquera incidencia ou avaría e anotala no caderno de conserxería.

Velarase para que haxa gasóleo no depósito e comunicarse ao equipo directivo cando sexa necesario repoñelo.



14- Atender ao teléfono e realizar as chamadas necesarias ( ás familias, aos comerciais, etc.). As chamadas aos comerciais, a servizos técnicos e a servizos de mantemento realizaranse sempre baixo a petición dun membro do equipo directivo.

15- Revisar que ao final da xornada escolar os ordenadores, os proxectores, as pantallas e as luces están apagadas.

16-Preparación do Paraninfo. Os días en que se vaia a utilizar o Paraninfo haberá que preparar o mobiliario necesario, comprobar que a pantalla, o ordenador e o son funcionan correctamente. E ao remate da actividade haberá que comprobar que todo quede apagado, colocado e pechado.

17-Control da saída do alumnado ao recreo. Estableceranse quendas para controlar estas saídas. Solicitarase ao alumnado de bacharelato o carné para poder saír do centro.

18- Comprobar que durante os recreos non hai alumnado nos corredores, nas aulas e nos baños. No caso de haber alumnado solicitaráselle que baixe ao patio.

19-Control de rexistro de alumnado que chega tarde ao Centro.

20- Abrir e pecha os carros de carga de Edixgal que están nas aulas.

21-Calquera outra función que sexa necesaria para o instituto.



**Importante:** Será responsabilidade dos/ das conserxexes cubrir o caderno de conserxería con toda a información necesaria e mantelo actualizado.

### ANEXO : CADERNO DE CONSERXERÍA

Existe un libro en Conserxería onde deben facerse todas as anotacións seguintes:

- Entrega de chaves.
- Incidencias.
- Visitas ao Centro.
- Revisións técnicas.

#### A-Entrega de chaves

Día e hora	Persoa que recibe a chave.	Persoa que entrega a chave	Tipo de chave	Sinatura da persoa que devolve

#### B-Revisión técnicas

Día e hora	Nome e DNI do responsable da revisión	Empresa responsable	Descrición da revisión

#### C-Incidencias

Día e hora	Descrición da incidencia	Estado (resolta ou pendente)	Nome do/da conserxe

#### D-Peticións e recepción de pedidos

Día e hora	Nome da empresa	Pedido: empresa e produtos	Indicar petición ou recepción	Nome do conserxe que realiza ou recibe o pedido

## II-SECRETARÍA

### 2.1- Horario

De 8:30 a 15:00 horas.

Haberá dúas quendas:

1ª: de 8:30 a 14:30 horas.

2ª: de 9:00 a 15:00 horas.

Estas quendas estableceranse entre o persoal de secretaría por mutuo acordo.

No caso de non haber acordo estas quendas serán rotatorias por semanas.

Organización das quendas:

Un/unha administrativo/a realizará a quenda de 9:00 a 15:00 horas.

Dous administrativos/as realizarán a quenda de 8:30 a 14:30 horas.

## III-LIMPEZA

### 3.1- Horario

Haberá dúas quendas:

-Quenda de mañá: de 8:00 a 15:00 horas.

-Quenda de tarde: de 14:30 a 21:30 horas.

### 3.2- Petición de produtos de limpeza



O persoal cubrirá a folla de pedidos de produtos de limpeza quincenalmente e entregaraa no despacho de Secretaría.

No caso de necesitar algún produto poderá realizarse unha petición adicional en calquera momento a través da folla de peticións.

## Información xeral común para todo o persoal

### Quendas durante as vacacións escolares

En todos aqueles centros que presenten unhas características específicas, no suposto de ausencia masiva de asistidos/as ou de que non se realicen actividades en calquera época do ano nas instalacións do centro, manteranse unicamente os servizos mínimos indispensables para a atención dos asistidos que permanezan neles e para o mantemento e reposición das instalacións dos centros, quedando libre de servizo o resto do persoal. A prestación dos ditos servizos mínimos distribuirase proporcionalmente entre os/as traballadores/as afectados.

#### Vacacións de Nadal:

Nome e apelidos	Datas / días	Cargo / posto

#### Entroido:

Nome e apelidos	Datas / días	Cargo / posto



Semana Santa:

Nome e apelidos	Datas / días	Cargo / posto

**Xustificación de faltas de asistencia**

As faltas de asistencia previstas xustificaranse con anterioridade segundo o modelo. Sempre que sexa necesario haberá que axuntar a documentación xustificativa.

Os asuntos persoais deberán solicitarse con rexistro de entrada e concederanse en función das necesidades do centro.

Os permisos para asuntos persoais presentan as seguintes particularidades:

- Poderán gozarse ata o 15 de xaneiro do seguinte ano natural.
- Poderán acumularse ao período de vacacións.

**Solicitud do período de vacacións**

As vacacións desfrutáranse con autorización previa, e sempre que resulte compatible coas necesidades do servizo. Solicítaranse por escrito e con rexistro de entrada segundo o modelo establecido no centro.

O persoal non docente, funcionario ou laboral, terá dereito, por ano completo de servizo, a gozar de vacacións durante un período de vinte e dous días hábiles anuais. (a estes efectos, non se considera o sábado como día hábil).





O persoal laboral que escolla a modalidade de 22 días hábiles para gozar das súas vacacións, poderá facelo en períodos mínimos de entre cinco e seis días hábiles consecutivos que poderán comezar en calquera día da semana. A existencia no dito período de un día inhábil intercalado no impide o seu goce..

Así mesmo, terán dereito a un día hábil adicional ao cumprir quince anos de servizo e engadirase un día hábil ao cumprir os vinte, vinte e cinco e trinta anos de servizo, respectivamente, ata un máximo de catro. Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ao do cumprimento dos anos de servizo.

As vacacións anuais gozaranse preferentemente no período abranguido entre o 1 de xullo e o 30 de setembro. Os/as traballadores/ as poderán solicitar o fraccionamento das vacacións en dous períodos, comezando sempre nos días 1 ou 16 de cada mes, como norma xeral e rematando o 15 ou no último día do mes respectivamente. Cando a conveniencia do servizo aconselle o peche do centro, o goce das vacacións axustarase a ese período. Poderase conceder, condicionado á necesidades de servizo, o goce de vacacións en períodos mínimos dunha semana.

O calendario de vacacións ultimarase antes do 30 de abril e as peticións deberán efectuarse antes do 31 de marzo. En canto á preferencias na petición das vacacións terase en conta as preferencias das mulleres xestantes e as persoas con responsabilidades familiares teñen consonte o establecido no artigo 43 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega de igualdade de mulleres e homes.

A distribución das vacacións farase por acordo entre a dirección do centro e o persoal de administración e servizos.

No caso de permisos por maternidade ou paternidade que coincidan coas datas en que deberán gozarse as vacacións, o goce pospoñerase ás datas posteriores á situación de alta agás que o período de baixa se iniciase con posterioridade ao principio de goce das vacacións e que este non se estenda máis alá do trinta e un de decembro do ano en curso. Se a situación de baixa se produce mentres está gozando das vacacións, o/a traballador/a non verá interrompido o período de goce das súas vacacións agás que a baixa por enfermidade ou accidente iguale ou supere o 50 % do período vacacional xa iniciado, neste caso suspenderase o período vacacional ata a situación de alta, sempre a que a baixa non se estenda mais alá do 31 de decembro do ano en curso. Se durante

o disfrute do período de vacacións sobrevén unha situación de incapacidade temporal, o período de vacacións quedará interrompido e poderá disfrutarse o tempo que reste nun período distinto en iguais condicións.

Si o persoal está en servizo activo durante todo o ano natural, considerase que ten dereito aos días de vacacións establecidos. No caso de servizo activo inferior ao ano natural, disfrutárase dun número de vacacións proporcionais ao tempo traballado, redondéanse á alza ( maior ou igual a 0,5) a favor do persoal solicitante.

No caso de que os/ a traballadores/as que non teñan ningún/ ningunha preferencia de elección soliciten o mesmo período vacacional, elixirá o de máis antigüidade na Administración, debendo establecerse un ciclo rotativo entre todos/ todas os traballadores/ traballadoras.

#### **Normativa:**

- Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG-3 de novembro de 2008). *RESOLUCIÓN do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.*
- Quinta. Vacaciones anuales (artículo 132 de la Ley 2/2015, de 29 de abril)
- *RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2016, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre el régimen de vacaciones, permisos y licencias.*

#### **Horario durante períodos vacacionais**

- Vacacións de Nadal, Semana Santa e Entroido : 10:00 a 13:00 horas.
- Mes de xullo :
  - 1ª quincena: 9:00 – 14:30 horas.
  - 2ª quincena: 9:00 – 14:00 horas.
- Mes de agosto: 10:00 – 13:00 horas.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p>IES Sánchez Cantón Avda. Raíña Victoria, CP 36001 - Pontevedra <a href="mailto:ies.sanchez.canton@edu.xunta.es">ies.sanchez.canton@edu.xunta.es</a> Tif 886 159 039 - Fax 886 159 050</p>	  <p>IES Sánchez Cantón FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
---	--	---



**Listaxe de produtos extra da cafetería do IES Sánchez Cantón**

1. Refrescos (Coca-cola, Coca-cola 00, Kas, Aquarius).....1,50 euros
2. Zumo Bifrutas (Tropical).....1,50 euros
3. Bolsa Gominolas (Fini, Haribo).....1,20 euros
4. Bolsa Gominolas (variadas).....1,30 euros
5. Bollería (Napolitana grande).....1,30 euros
6. Paninis.....0,50 euros
7. Snacks:
  - a. Patatillas, patatillas jamón, campesinas.....1 euro
  - b. Chaskis, matchball palomitas.....1 euro
  - c. Snacks (Jumpers) .....1,20 euros
  - d. Snacks (Gusanitos).....0,70 euros
8. Galletas Cookies.....0,50 euros
9. Barquillos vainilla .....0,20 euros
10. Chokolatinas:
  - a. Kit-kat / Mars.....1,50 euros
  - b. Kinder bueno .....1,60 euros
  - c. Huesitos.....0,50 euros
11. Palmera chocolate.....1,60 euros