



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ceip.isidro.parga@edu.xunta.es
[http://www.edu.xunta.es/centros/
ceipisidroparga](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipisidroparga)



PXEC

2020

ÍNDICE

1. Lexislación	3
2. Introducción: a autonomía de xestión.....	4
3. Obxectivos de xestión	6
4. Órganos competentes na xestión do centro	8
5. O orzamento do centro	12
4. 5.1 Estado de ingresos	13
5.2. Estado de gastos	14
5.3. Elaboración e aprobación do orzamento.....	15
5.4. Modificacións do orzamento	17
5.5. Execución do orzamento e contabilidade.....	17
5.6. Conta de xestión e xustificación dos gastos	19
6. Fixación de prezos dos diferentes servizos	21
7. Indemnización por razón de servizos.....	21
8. Xestión económica dos departamentos e equipos.....	22
8.1. Actividades docentes. (departamentos didácticos).....	23
8.2. Actividades complementarias e extraescolares.....	23
8.3. Outras actividades non docentes.	24
8.4. Xestión do gasto.....	24
9. Inventario	26
10. Xestión e organización do persoal.....	26
10.1. Horarios xeral do centro	26
10.2. Horario do persoal de administración e servizos.....	26
10.3. Vacacións do persoal de administración e servizos.....	27
10.4. Persoal laboral docente e de apoio ao alumnado	28
10.5. Substitucións do profesorado.....	28
11. Xestión e organización de espazos e servizos.	29
12. Mantemento das instalacións e equipos.	33
12.1. Mantemento e conservación das instalacións e equipos.....	33
12.2. Mantemento de redes e equipos informáticos.	34
12.3. Criterios para unha xestión sostible dos recursos do instituto e dos residuos que xere.....	35

1. LEXISLACIÓN

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación 19 e 42.1º.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE). Artigos 120 e 123
- DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios
- ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos.
- D. 1065/2007 de 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e dos procedementos de xestión e inspección tributaria e do desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos. En particular, establece a obriga da comunicación das operacións con terceiras persoas. Esta farase por medio da declaración anual de operacións (modelo 347).
- Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ó persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.(DOG 25/06/01), modificado polo Decreto 144/2008, do 26 de xuño, (DOG 18/07/08).
- Lei 4/2006, do 30 de xullo, de transparencia e de boas prácticas na

Administración pública galega.

- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público (BOE 13/04/07).
- Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG 13/06/08)
- Resolución do 20 de outubro de 2008, da D.X. de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e publicación no DOG do V convenio colectivo único do persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG 13/11/08)
- Resolución do 29 de xaneiro de 2009, da S.X. da Consellería de Educación e O.U., pola que se da publicidade ó acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais sobre a xornada de traballo do persoal subalterno... (DOG 06/02/09).
- Lei 1/2012, do 29 de febreiro, de medidas temporais en determinadas materias do emprego público da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 02/03/12) Resolución do 12 de marzo de 2013, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas. (DOG 20/03/13) 4/31

2. INTRODUCCIÓN: A AUTONOMÍA DE XESTIÓN

Na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación, en diferentes artigos expón:

Art. 120: “1. Os centros disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na presente Lei e nas normas que a desenvolvan. 2. Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro. 3. As administracións educativas favorecerán 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. 4. Os centros, no exercicio da súa autonomía, poden adoptar experimentacións, plans de traballo, formas de organización ou ampliación do horario escolar nos termos que establezan as

administracións educativas ”

Art. 122: 3. “Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo da aprobación do Consello escolar, nos termos que establezan as administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece. Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo pola asociación de nais e pais en cumprimento dos seus fins....”

Art. 123. “1. Os centros públicos ... disporán de autonomía na súa xestión económica de acordo coa normativa establecida nesta lei así como na que determine cada administración educativa. 2. As administracións educativas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións de acordo co R.D. legislativo 2/2000, do 16 de xuño. 3. Para o cumprimento dos seus proxectos educativos, os centros públicos poderán formular requisitos de titulación e capacitación profesional ... de acordo coas condicións que establezan as administracións educativas. 4. Os centros públicos expresarán a ordenación e utilización dos seus recursos, tanto materiais como humanos, a través da elaboración do seu proxecto de xestión, nos termos que regulen as administracións educativas. 5. As administracións educativas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos as competencias que determinen, incluídas as relativas a xestión de persoal, responsabilizando aos directores da xestión dos recursos postos á disposición do centro.”

Neste documento detállase, no marco da lexislación vixente, a ordenación e utilización dos nosos recursos, tanto humanos como materiais, tal como se establece no artigo 123 da LOE atinxe a:

- 1- Autonomía de xestión económica.
- 2- Adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións.
- 3- Requisitos de titulación e capacitación profesional. (sen regulación)
- 4- Ordenación e utilización de recursos materiais e humanos.
- 5- Xestión de persoal.

Deste xeito, por a autonomía de xestión económica dos recursos nos referimos á xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento e para á consecución dos obxectivos previstos. O centro garantirá a coherencia

do Proxecto de xestión, cos valores e obxectivos expresados no Proxecto educativo e, aos plans de actuación conducentes á consecución dos mesmos e recollidos na Programación xeral anual. A xestión económica dos distintos programas e plans desenvoltos no centro, considerarase integrada, a tódolos efectos, na xestión económica deste.

3. OBXECTIVOS DE XESTIÓN

O CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal como centro docente público non universitario pertencente á Xunta de Galicia goza de autonomía tanto pedagóxica, para definir un Proxecto educativo propio, como de xestión dos seus recursos económicos, de forma que, asignamos 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: o persoal, os recursos materias e o orzamento. Deste xeito, podemos establecer os seguintes obxectivos de xestión:

- Proporcionar información constante, veraz, obxectiva e clara sobre a actuación do centro.
- Establecer canles de comunicación para que todos os membros da comunidade escolar teñan constancia dos procesos e decisións que lles afecten.
- Potenciar a accesibilidade ao obxecto de facilitar o coñecemento por parte da comunidade escolar das informacións e as xestión que resulten do seu interese.
- Fomentar a participación da comunidade escolar na xestión e organización do centro. En particular, fomentarase a participación equilibrada das mulleres e dos homes nos asuntos do centro seguindo tamén o noso plan de igualdade.

- Manter un diálogo aberto e regular coas asociacións representativas da nosa área de influencia, para a colaboración na organización e o desenvolvemento de actividades.
- Establecer un sistema de organización do persoal que, respectando a legalidade vixente, vaia destinado á consecución dos obxectivos do proxecto educativo.
- 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.
- Contemplan as posibilidades de mellora das instalacións e adecuación dos espazos as necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.
- 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.
- Regular o proceso orzamentario, dotando da transparencia necesaria para achegalo a comunidade educativa e facilitar a súa participación.
- Levar a cabo unha distribución dos espazos e equipamentos dispoñibles que permita a óptima utilización dos mesmos, así como un goce equilibrado para todo o alumnado.
- Determinar os criterios para a confección dos horarios do persoal que, dentro das limitacións impostas polos medios físicos e da legalidade vixente, teña como finalidade principal a de favorecer o esforzo equilibrado de todos/as na formación do alumnado.
- Impulsar o emprego das técnicas informáticas e telemáticas para o desenvolvemento da actividade do centro no exercicio das súas competencias, docente, administrativa e de xestión.
- 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. 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.

4. 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 na de xestión e coas funcións que se mencionan os seguintes:

- O Consello Escolar:
 - 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.
 - 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.
 - c) Aprobar o orzamento e a execución do mesmo.
 - d) Aprobar a obtención de recursos complementarios dentro dos límites da normativa vixente.
 - e) Aprobar a programación de actividades complementarias e extraescolares e avaliar o seu desenvolvemento.
 - 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.
 - h) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do centro, particularmente, a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.
- O Claustro de mestres:
 - a) Formular ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión do centro e da programación xeral anual.
 - b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos

educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do centro e propoñer, se é o caso, medidas de mellora

➤ O equipo directivo:

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

b) Elaborar e actualizar as normas de organización e funcionamento.

c) Elaborar o orzamento a proposta do secretario/a e realizar as modificacións sinaladas pola Xefatura Territorial de Educación.

d) Xestionar os recursos do centro, tanto materiais como humanos.

e) Organizar e supervisar a xestión da información xeral aos diferentes sectores da comunidade educativa, en especial, ao profesorado e ao alumnado.

f) Establecer mecanismos de xestión do sitio web do centro.

➤ A dirección: é o máximo responsable da xestión económica.

a) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello escolar.

b) Elaborar e redactar xunto co resto do equipo directivo, e vistas as propostas do claustro e do Consello escolar, os distintos documentos de autonomía pedagóxica e de xestión do centro, e darlle traslado, cando corresponda, á Consellería de Educación

c) Presentar os documentos anteriores e impulsar plans de mellora na ordenación e xestión dos recursos do centro.

d) Executar os acordos dos órganos de goberno, de organización e xestión dos recursos do centro.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Presentar o proxecto de orzamento ó Consello escolar e a execución do mesmo.

g) Autorizar os gastos de acordo co orzamento e ordenar os pagamentos correspondentes.

- h) Realizar a contratacións de obras, servizos e subministracións e facer o seu seguimento.
- A xefatura de estudos:
- Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
 - 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:
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos do centro.
 - Ordenar o réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices do director.
 - Custodiar os libros e arquivos do centro.
 - Elaborar e actualizar o inventario xeral do colexio, coa colaboración cos coordinadores de ciclo/dinamizacións.
 - Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e prace do director.
 - Levantar actas das reunións dos órganos de goberno colexiados e da comisión económica.
 - Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello escolar e óda a comisión económica.
 - Ordenar o réxime económico do colexio, 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.
 - 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

- j) Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixilancia dos edificios e instalacións do centro.
 - k) Presidir, por delegación do director, a comisión económica
- A comisión económica:
- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e do orzamento do centro.
 - b) Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindo un informe para o coñecemento do Consello escolar.
 - c) 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 tres reunións ordinarias:
 - ✓ febreiro (para a elaboración do anteproxecto de orzamento).
 - ✓ xuño (para a elaboración da memoria xeral anual).
 - ✓ decembro (coa antelación suficiente á elaboración da conta de xestión).
- A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares:
- a) Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares achegando o anteproxecto económico.
 - b) Distribuír os recursos económicos aprobados polo Consello escolar para as actividades complementarias e extraescolares.
 - c) Solicitar os autobuses necesarios para a realización das actividades complementarias e extraescolares e reunir o importe da factura de transportes.
- 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.
 - 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.

- Os/as coordinadores/as das diferentes dinamizacións:
 - a) É competencia do coordinador/a das diferentes dinamizacións coordinar a organización de espazos e instalacións, e velar pola correcta conservación do equipamento específicos do departamento.
 - b) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.
 - c) Ademáis, o/a coordinador/a 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.

5. O ORZAMENTO DO CENTRO

O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento no correspondente exercicio orzamentario, que abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano. O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e aos gastos necesarios para acadar os obxectivos recollidos na P.X.A. O orzamento constará dun estado de ingresos, que comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevexa recibir, e dun estado de gastos, que será limitativo e 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 do gasto, os fixos e periódicos e os de reparación e conservación das instalacións do centro, necesario para o desenvolvemento da actividade docente, (gasto corrente), fronte aos destinados fundamentalmente ás melloras, reformas, adquisicións, etc. (gasto de capital). O orzamento de cada exercicio elaborárase tendo en conta os principios e obxectivos do centro, recollidos no P.E., e nas concrecións fixadas pola P.X.A.; e a adecuación do

orçamento á consecución de ditos obxectivos, valorarase na Memoria xeral anual e na Memoria económica xustificativa.

6.1 ESTADO DE INGRESOS

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

- **As dotacións procedentes da Consellería de Educación e O. U.** para gastos de funcionamento e a través de diferentes programas polo concepto orzamentario que se determine, como as asignacións do programa de gratuidade de libros de texto e material didáctico complementario, dotacións para a biblioteca escolar, plans de mellora de calidade, proxectos de innovación, obras, equipamentos e outros que a consellería determine.
- **Os procedentes doutros organismos públicos**, das institucións da Unión Europea e doutros organismos internacionais.
- Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares. - 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 educativas, o como resultado da participación de profesores/as e alumnos/as en actividades didácticas, culturais ou deportivas realizadas no marco da programación anual do centro. Este tipo de ingreso orzase polo importe que se prevea efectivamente percibir no exercicio orzamentario.
- Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora. - con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.
- Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, inadecuados o innecesarios, con autorización documental previa da Consellería de Educación e O.U.
- 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.

- Os remanentes do exercicio anterior. En calquera caso, os remanentes que estean asociados a ingresos finalistas só se poderán aplicar no programa de gasto que os motiva
- Os derivados da venta de fotocopias, uso de teléfono, e outros semellantes, cuxos prezos autorizará o C.E.
- Os xuros da conta bancaria.
- Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U.

5.2. ESTADO DE GASTOS

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

- Axustarase aos ingresos previstos, a suma total de gastos non excederá da suma total de ingresos.
- 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.
- As adquisicións de equipos e material inventariable (non bibliográfico) poderase efectuar con cargo aos fondos librados pola Consellería de Educación e O. U. 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 rexistren no Libro de Inventario os bens adquiridos e se comunique á Xefatura Territorial.
- Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual, polo que non poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

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

As partidas de gasto que se utilizarán para elaborar o estado de gasto do orzamento, serán as seguintes:

a) Gastos de funcionamento do centro:

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

b) Outros gastos financiados con cargo aos orzamentos da Consellería de Educación e O.U.:

1. Gratuidade de libros de texto e material curricular.
2. Adquisición de fondos documentais, equipos e mobiliario e gastos de funcionamento específicos para a biblioteca escolar.
3. Plans de mellora da calidade.
4. Outras partidas finalistas.

5.3. ELABORACIÓN E APROBACIÓN DO ORZAMENTO

A secretaría/o do colexio 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 incluírá 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 P.X.A.

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 e O. U.

Un exemplar do orzamento, aprobado polo Consello escolar, remitirase á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U. 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. Mentres tanto non se aprrobe o orzamento con carácter definitivo, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior,

tendo en conta unicamente a achega da Consellería de Educación e O.U.. Só se poderá dispoñer dun doceavo por mes das contías resultantes mentres dure 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.

5.4. MODIFICACIÓNS DO ORZAMENTO

Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan o centro ao nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados nos seguintes supostos.

- Redistribución do crédito do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- Aumento dos ingresos, ben procedentes da Consellería de Educación e O.U., ben por superaren os inicialmente previstos nos orzamentos.
- Realización dun gasto necesario e imprevisto, polo tanto, sen consignación no orzamento ou con insuficiencia da mesma. Toda modificación do orzamento, superior ao 10% da partida orzada, esixe a proposta razoada da mesma coa xustificación da necesidade e a valoración da incidencia que poida ter no resto das 13/31 partidas, así como o informe favorable da comisión económica e posterior comunicación ao Consello escolar. Se a contía da modificación excedese do 1% do total dos gastos de funcionamento, deberá realizarse un expediente de modificación do orzamento similar ao de aprobación do mesmo, e que polo tanto, deberá ser informado pola comisión económica e sometido á aprobación do Consello escolar.

O/A Director/a é o órgano competente para propor ás modificacións que se presentarán ao Consello escolar, xunto cunha memoria xustificativa. O Consello escolar, co informe da comisión económica, procederá a súa aprobación ou denegación. As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á X.T. da Consellería de Educación e O.U., 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.

5.5. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO E CONTABILIDADE

A/O director/a 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 atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do centro, establecidas pola dirección ([Véxase o anexo I](#)). 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. Con carácter xeral, sempre que o gasto dunha contratación de obra ou subministración exceda de 800 € ou o dunha única compra exceda de 400 €, a dirección, oída a comisión económica, decidirá a conveniencia de solicitar ofertas a diferentes empresas ou provedores. 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/O disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizarase pola secretaría/o atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do centro, 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 contas deben recoller a totalidade dos gastos e ingresos habidos, non podendo compensar gastos con ingresos. Os saldos que resulten ao final do exercicio, se é o caso, incorporaranse como remanentes ao seguinte exercicio. As operacións e anotacións contables realizadas con

medios informáticos serán encadernadas correlativamente para formar os libros contables, serán selados cando termine cada exercicio, asinados polo secretario e visados pola dirección. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos, desde a aprobación da conta de xestión. O centro disporá dunha conta corrente para xestionar os fondos para gastos de funcionamento, aberta de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo; xunto ao nome do centro figurará a denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada conxuntamente polo director e o secretario.

5.6. CONTA DE XESTIÓN E XUSTIFICACIÓN DOS 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, no 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 aprobase 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, incorporarase 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) aclararase 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/a director/a saínte a enviará á Xefatura Territorial xunto coa acta da sesión, onde constarán os motivos que deron lugar a dita decisión. A Xefatura Territorial, tras as xestións pertinentes, adoptará a resolución que, no seu caso, proceda.

6. FIXACIÓN DE PREZOS DOS DIFERENTES SERVIZOS

O 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 X.T. da Consellería de Educación e O.U. aos efectos de iniciar, no seu caso, o oportuno expediente. **Nestes intres só están permitidas as cesiones ou donaciones sin fin lucrativo.**
- 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.
- Por outros servizos ofrecidos polo centro, como poden ser: Realización de fotocopias, plastificacións, encadernacións, teléfono, etc.

7. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVIZOS

Gastos de viaxe é a cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo. Normalmente servizos públicos de transporte. 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. A dirección poderá aprobar, aos profesores encargados da realización de actividades extraescolares fora da localidade do centro, as axudas de custo e os gastos de viaxe derivados da realización destas, sempre e cando nos sexan asumidos pola Consellería de Educación e O.U. ou outro organismo ou asociación convocante e de acordo ás contías fixadas polo Consello escolar. Os importes máximos das axudas de custo, aloxamento e manutención, e dos gastos de viaxe ou desprazamento, serán fixados polo consello escolar a proposta de comisión económica e serán recollidos nunha addenda anual a este documento.

As condicións para o abono destas dietas son as seguintes:

- A actividade deberá estar aprobada contemplando a asignación de dietas ao profesorado encargado.
- A dirección do centro deberá comisionar ao profesor/a para a actividade. Isto supón que con anterioridade á realización da actividade, á dirección autorice o gasto.
- 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.
- Terase dereito a percibir por adiantado o seu importe aproximado, debendo regularizar a contía coa presentación da conta xustificativa e o reintegro do sobranse, se o houberse, no momento de proceder á liquidación do gasto. Dende a secretaría facilitarase a documentación que hai que cumprimentar e que se deberá entregar na secretaría.

8. XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS E EQUIPOS

En xaneiro os departamentos e demais equipos asimilados a estes, formularán á dirección as súas necesidades de gasto de funcionamento de cara á elaboración da proposta de orzamento do novo exercicio e o reparto entre departamentos. Polo tanto, estas necesidades estarán referidas a material de

oficina, material para actividades docentes, gasto para actividades complementarias e extraescolares, mobiliario, equipamento e utensilios. En setembro, e se é o caso, formularán novas necesidades de gasto, 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.

8.1. ACTIVIDADES DOCENTES. (DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS)

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) As necesidades específicas dos departamentos cunha compoñente práctica importante (e.infantil)

8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O/A coordinador/a da dinamización de actividades complementarias e extraescolares elaborará, a programación que recolla as propostas formuladas pola comunidade educativa e que será trasladada á dirección para a súa aprobación polo Consello escolar. O Consello escolar poderá acordar a subvención, total ou parcial, de determinadas actividades atendendo ao interese didáctico das mesmas. As actividades complementarias que, sendo realizadas en horario escolar, estean subvencionadas na súa totalidade, serán obrigatorias para o alumnado e avaliábelas 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. O alumnado con necesidades educativas derivadas de situación desfavorecida do medio familiar ou social non requirirá de maior xustificación. (Véxase o anexo II).

Como norma xeral, para o pago do transporte das excursión e tal e como se establece na PXA durante os últimos anos, pedirase 4 euros por alumno/a ás

8.3. OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

Para as actividades non docentes organizadas polos demais dinamizacións e equipos asimilados, tutoría e orientación, de biblioteca e de dinamización lingüística, se lles asignarán as correspondentes partidas en función das necesidades de gasto que figuren recollidas nas súas memorias e programacións. Poderanse contemplar outros gastos puntuais e extraordinarios que a C.C.P. estime xustificados na súa necesidade e sexan conformes ca P.X.A. e posibilidades orzamentarias.

8.4. XESTIÓN DO GASTO.

Os gastos efectuados polos ciclos e departamentos ateranse ás normas seguintes:

- Cada departamento/ciclo 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 coordinador/a de ciclo ou dinamización é o responsable da xestión económica e control contable do ciclo ou dinamización, así como da xestión de determinadas compras.
- O gasto de fotocopias de cada departamento irá a cargo do orzamento xeral do centro, nas partidas de subministracións (tónor, papel, ...) e de reparación, mantemento e conservación de equipos (mantemento de fotocopiadoras e multicopistas).
- A adquisición de material inventariable será solicitada á dirección do centro e require da autorización desta, os pasos a seguir serán os seguintes:
 - ✓ Os/As coordinadores/as elaborarán unha breve memoria xustificativa da adquisición, onde se reflectan as características técnicas dos artigos a adquirir, e solicitarán un presuposto, a nome do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal, no que se especifiquen os artigos a adquirir e as súas características técnicas, o importe de cada un, cantidade total e I.V.E. amén do nome da empresa subministradora e o seu N.I.F., data, firma e selo da mesma.



- ✓ Toda esta documentación será presentada ao secretario, 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, dispórase o gasto e autorízase a súa adquisición.
- ✓ O/a secretario/a poderá realizar a adquisición directamente ou encargala ao coordinador/a.
- ✓ No caso de reparacións de material inventariable do departamento, comunicárase ao secretario/a e se presentarán o/s presuposto/s das reparacións para a súa autorización.
- ✓ Todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:
- ✓ Se a compra faise a crédito, solicitarase 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.
- ✓ Se a compra se fai ao contado, solicitarase no momento unha factura con todos os requisitos legais: Factura a nome de: CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal CIF:Q6555512J Rúa do saber s/n 15179, oleiros.Datos do provedor: Nome do provedor. NIF do provedor. Data e número da factura. Importe (o IVE debe vir desglosado). Firma e selo da empresa provedora.
- ✓ O orixinal do albarán ou da factura entregárase ao secretario facendo constar o nome do departamento.
- ✓ Cando se espere un reembolso, unha factura, un pedido, etc. compre que se comunique con antelación para poder saber a que departamento corresponde..

As partidas de gasto asignadas aos diferentes departamentos e equipos consideraranse pechadas a **5 de decembro** e as cantidades non desembolsadas pasarán á conta de gastos xerais.

9. INVENTARIO

O secretario será o encargado de realizar o inventario xeral do colexio e mantelo actualizado. Non obstante, independentemente do rexistro de inventario, poderán existir inventarios auxiliares por servizos, departamentos, ciclos e outras unidades, 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. Se algún departamento prestara a outro calquera material, deberá sinalarse dito préstamo no inventario de forma que sexa posible localizalo facilmente. O mobiliario é inventariado pola secretaría do centro pero cada xefe de departamento comprobará que o mobiliario asignado é o que ten, así mesmo, comunicará calquera avaría ou rotura de forma que poida repararse ou darse de baixa cando proceda. No caso de que un departamento decida localizar noutro espazo ou aula calquera tipo de mobiliario, deberá comunicalo á secretaría. O material funxible e o material inventariable adquirido directamente polos departamentos, previa autorización, é inventariado dende os departamentos e comunicado, neste último caso, á secretaría do centro para que proceda a súa inclusión do rexistro xeral do centro. O material de biblioteca é rexistrado e catalogado polo profesorado encargado deste servizo mediante o programa MEIGA.

10. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DO PERSOAL

10.1 HORARIOS XERAL DO CENTRO

En xeral, o recinto escolar, o propio centro e a súas dependencias, 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.

10.2. 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 en xornada continua, de luns a

venres e entre ás 8.00 h e as 21.30 h, sen exceder ao día de 7 horas e 30 minutos e, excepto acordo unánime en contra do persoal afectado, 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 aviso previo 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. O horario do persoal non docente recóllese para cada curso, no documento de organización do centro (DOC) e polo tanto forma parte da PXA. No caso de non acordar outros horarios para o curso escolar, ou no seu defecto, teranse os seguintes:

- a) Persoal subalterno: 1º- De 8.00 a 15:00h cunha tarde á semana.
- b) Persoal auxiliar administrativo. De 8.00 a 15.30 e con horario de atención ao público é de 8:30 a 14:30.
- c) Persoal de limpeza: O turno de mañá é de 09:00h a 15:30h e estará cuberto por una persoa. O de tarde de 15:00h a 21:30h e estará cuberto por dúas persoas de persoal de limpeza.

10.3. 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, ou dos días que correspondan proporcionalmente ao tempo de servizos efectivos, (a estes efectos, non se considera o sábado como día hábil). 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. O calendario de vacacións deberá estar acordado, por norma xeral, antes do 30 de abril. 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.

10.4. PERSOAL LABORAL DOCENTE E DE APOIO AO ALUMNADO

O horario dos coidadores, sen prexuízo das normas que lles afectan, adecuarase de modo que poidan dar a mellor resposta posible ás necesidades do alumnado do centro. O persoal laboral docente gozará, por regra xeral, das vacacións nos mesmos períodos que os establecidos para o profesorado.

10.5. SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO

Para que as gardas e substitucións se poidan xestionar adecuadamente o profesorado 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 deixará unha copia na súa aula. Os imprevistos e ausencias de ata dez días lectivos, cubriranse segundo o cadro de gardas do profesorado recollido na PXA. 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. Mentres non se produza a incorporación ao centro do profesor/a 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

11. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E SERVIZOS

Podemos establecer a seguinte organización de espazos: aulas xenéricas dos grupos ou temáticas asignadas a algún departamento para impartir determinadas materias, e espazos específicos de uso común e outras dependencias de uso non docente.

Aulas xenéricas e temáticas: Todas as aulas ordinarias dispoñen de encerado dixital ou proxector e altosfalantes. Na PXA detallaranse para cada curso a distribución conforme á organización dos grupos, reservando as aulas con equipamento EDIXGAL para os grupos de 5º e 6º curso. Recollerase tamén o uso con horario fixo das aulas temáticas: Pavillón polideportivo, aula de Plástica, aula de Música, Biblioteca e aula de Informática. Os departamentos correspondentes, responsabilizaranse da organización do seu uso e do mantemento e actualización dos medios e equipos dos que dispoñan. Recollerase tamén o uso con horario fixo das aulas temáticas: Pavillón polideportivo (uso preferente para os mestres de EF., aula de Música (uso preferente do/a mestre de música), aula de Informática e biblioteca.

Espazos específicos: O profesorado que precise utilizar algún dos espazos específicos, deberá avisar con antelación ao profesorado con uso preferentes desas instalacións. O/a profesor/a que reserve unha aula será o responsable de abrir e pechar estas dependencias e de velar polo bo uso da mesma durante o tramo horario en que a utilice. Fóra do horario asignado ás materias de E.F e música, poderá ser utilizada polo resto do profesorado coa coordinación necesaria. A Biblioteca poderá ser utilizada como aula de usos múltiples.

Uso dos espazos e dos baños. Nas normas de organización e funcionamento do centro, recóllense as normas para o correcto uso das aulas e utilización do seu equipamento No Plan TIC do centro, detállase a xestión dos recursos TIC, a organización dos espazos, horarios e equipos informáticos. O intervalo de tempo propio para que os alumnos/as que o necesiten vaian ao servizo é o recreo. Para ir ao servizo durante ás clases deberá solicitalo ao profesor, quen

no caso de concedelo, farao individualmente.

Acceso á internet. Todas as dependencias dispoñen de acceso á rede de area local e a internet, cada equipo do centro terá asignada unha IP propia coa finalidade de evitar fallos por duplicidades. Para a conexión con equipos particulares deberá solicitarse da secretaría unha IP, ou ben por medio da conexión wifi con asignación dinámica de IPs , accesible na maior parte das dependencias do centro.

Taboleiros informativos e espazo expositivo:

Disporase dos taboleiros específicos situados nas seguintes dependencias:

- sala de mestres
- taboleiro anexo a conserxería
- taboleiro tic (pantalla)
- taboleiro ampa

Nos taboleiros só se poderá expor publicidade referida a servizos relacionados coa educación, de actos deportivos, culturais ou lúdicos.

Para a realización de exposicións deberase contar coa aprobación da dirección do centro, que determinará o espazo asignado e o tempo máximo de duración da mesma.

O correo electrónico: ceip.isidro.parga@edu.xunta.gal

Espazo web oficial do centro: www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidroparga/

O correo electrónico da ANPA: info@anpabidueiro.es

Ao correo electrónico do centro só accede o equipo directivo; dende el xestionarase a comunicación oficial do centro coa comunidade educativa e institucional coa administración e organismos públicos.

O sitio web do centro desenrólase dentro do Proxecto Webs Dinámicas da Consellería de Educación, a partires das aplicacións dinámicas en contorno web preinstaladas nos servidores da Consellería de Educación:

Drupal: Xestor de información e contidos. Ferramenta para a creación do portal web do centro, que facilita a elaboración de menús de navegación, libros colaborativos, blog's, chats, artigos con posibilidade de comentarios,...

É xestionada polo coordinador TIC que disporá do perfil de administrador e polo tanto da actualización dos diferentes apartados e actualizacións. O equipo

directivo tamén terá acceso para a subida de diferentes documentacións de necesaria lectura por parte das familias.

O profesorado pode participar na sección permanente do seu departamento e na sección que corresponda polo seu cargo persoal de dirección ou coordinación e naquelas outras nas que sexa autorizado pola dirección do centro. En tódolos casos requirirá a introdución do nome e da clave de usuario que de precisala será facilitada polo coordinador/a de TIC.

Uso del teléfono. O teléfono do centro só se poderá usar para chamadas oficiais, é dicir, ás relacionadas con:

- O alumnado e as súas familias.
- Os programas de formación do profesorado.
- A administración educativa. - O desenvolvemento das materias.
- A adquisición de material didáctico.

Servizo de copistería

Os encargos de reprografía realizaranse dun día para outro para que poidan ser realizados polo conserxe. Existirá en conserxería unha folla de rexistro para anotar os encargos e especificar claramente o traballo a realizar.

Para cada profesor/a se rexistrará o nome e o un código para realizar as copias.

Non se fan fotocopias de libros, excepto dalgunha páxina solta ou capítulo (dentro do permitido).

O prezo das fotocopias particulares, será fixado polo consello escolar a proposta de comisión económica e recollerase na addenda anual.

Xestión da Biblioteca

A biblioteca escolar é un recurso imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en tódalas áreas. O seu funcionamento eficaz supón unha axuda fundamental para a labor de todo o profesorado, para facilitar o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios para o proceso de ensino e aprendizaxe, para favorecer un uso contextualizado das TICs e imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos e de soportes. Resulta necesaria a existencia dunha persoa responsable da biblioteca escolar, e esta será designada pola dirección do centro, tendo en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así

como a dispoñibilidade horaria do profesorado. Na PXA, dentro do programa de actividades complementarias e extraescolares, recollerase a organización, funcionamento e horario da biblioteca do centro. As funcións do responsable da biblioteca escolar, referidas á xestión da mesma, son:

- Elaborar o proxecto anual de biblioteca e a memoria final (actividades realizadas, material renovado, situación xeral da biblioteca, etc.).
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar) para o que se dispón da aplicación informática MEIGA.
- Manter actualizado o inventario propio da biblioteca, con referencia a súa procedencia, xa sexa por adquisición cos presupostos propios, como por proceder de doazóns ou envíos da Consellería. Os libros adquiridos por outros departamentos, tamén figurarán no rexistro da Biblioteca aínda que fisicamente estean radicados noutro local, polo que, neste caso, os mestres informarán oportunamente.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio, tanto para uso interior como exterior, a profesorado e alumnado.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta, e dar a coñecer novidades e novos catálogos ao profesorado para que, dentro do posible, poidan renovarse as distintas materias.
- Canalizar as necesidades dos departamentos e alumnado.
- Manter, por si mesmo ou coa axuda do equipo de apoio a orde dos libros nos andeis.
- Facer as xestións pertinentes para que o alumnado devolva os libros transcorridos o prazo de préstamo.
- Antes de final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen os libros que obren no seu poder.
- Organizar a utilización da biblioteca en coordinación co xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares, e coa xefatura de estudos.
- Propor á dirección as normas que considere máis axeitadas para o mellor uso da biblioteca.

Uso dos espazos do centro por asociacións: 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 e recollerase na PXA. 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.

12. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS

MEDIDAS PARA A CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.

12.1. MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS

As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalación do centro, calefacción, ascensores, extintores, ... realizarase adecuándose á normativa vixente. É competencia do secretario adquirir o material e o equipamento do centro, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento en todos os aspectos, de acordo coas indicacións da dirección. O secretario 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/a secretario/a 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, comunicarase á xefatura de estudos.

12.2. MANTEMENTO DE REDES E QUIPOS INFORMÁTICOS.

O/A secretario/a como administrador da rede, coa colaboración do/a coordinador/a TIC, coordinará a configuración da rede informática, levará o control dos usuarios que acceden aos equipos, dando os correspondentes permisos e contrasinais. Para o seu mantemento, o centro contratará o persoal ou empresa de mantemento que actuará baixo a supervisión do/a secretario/a e coordinador/a TIC e coas seguintes funcións:

- Instalar e configurar segundo as necesidades os equipos e mantelos actualizados.
- Facer 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/Edixgal realízase dende a Consellería de Educación.

Todo traballo de mantemento e revisión será rexistrado seguindo o modelo Anexo 3 deste proxecto, na carpeta de “Rexistro de mantemento e revisións” que se atopará na secretaria do centro e na que se adxuntará o documento asinado polo persoal de mantemento das operacións realizadas xunto coa data de execución.

12.3. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO 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.
- Promover activamente o consumo e a produción sostible, especialmente os produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

A maioría de residuos que se xeran no centro son restos de papel e cartón, para o que hai instaladas papeleiras de reciclaxe nas aulas e dependencias do centro. Dispónse dun contedor para papel, que cando é necesario, o conserxe o vacía no contenedor de papel situado no exterior do edificio

Dispónse tamén de contedor para pilas na conserxería. No centro procurárase a eliminación do consumo innecesario de enerxía polo que o conserxe revisa e apaga as luces das dependencias comúns en función do tramo horario da xornada escolar. Ademais, a calefacción do centro está regulada por termóstatos e programador, que restrinxen o seu uso a xornada e días lectivos e nos que a temperatura é excesivamente baixa. Finalmente destacar que no caso dos tóner de impresora e fotocopiadora é a mesma empresa subministradora a que se encarga da recollida del material inservible e da óptima reciclaxe.

ANEXO I:

Execución do orzamento: compras, pagamentos e contabilidade

Determinación das necesidades: Solicitud de compra á secretaría do centro, na cal se identificarán claramente as características do produto, así como as especificacións que debe cumprir. Os/as coordinadores ou equipos poderán realizar e xestionar a compra de determinados elementos ou materias específicos para o seu departamento ou ciclo.

Solicitud de presupostos: Solicitaranse diferentes ofertas a un mínimo de tres provedores (dependendo do valor do elemento que se vaia a adquirir). Finalmente se seleccionará o provedor, de acordo co prezo, calidade, garantía, prazo de entrega, condicións, características do provedor, etc.

Pedido: Desde a secretaría do centro se xestiona o pedido ou orde de compra. En calquera caso deberán quedar claras as condicións que deben cumprir ambas partes (comprador e vendedor). A secretaría do centro ou o coordinador/mestre correspondente debe realizar un seguimento do pedido e solucionar os problemas que poidan xurdir ante os provedores.

Recepción: Enviada a mercancía polo provedor, esta será inspeccionada polo departamento ou equipo que corresponda, a fin de dar conformidade ao envío. No caso de non existir desviación entre o entregado e o demandado, se remite a mercancía ao destino correspondente e se arquiva o albarán, á espera da recepción da factura, que deberá ser remitida ao centro, como máximo, ao cabo dun mes de recibida a mercancía. Se a factura é enviada por algún medio electrónico, deberá constar a conformidade expresa do destinatario.

Facturas: As facturas correspondentes a compras efectuadas polos diferentes departamentos e equipos deberán ser asinadas pola persoa á que se autorizou o gasto. O resto de facturas correspondentes a material demandado pola administración do centro será visada pola secretaría. Unha vez cotexada a factura recibida con albarán, este unirase a mesma, e comprobarase que o gasto estaba autorizado. Tras esta operación, procederase ao seu pago, solicitando ao mesmo tempo ao provedor un recibo. Tamén haberá facturas, correspondentes a gastos de subministracións, gasóleo e teléfono cuxa autorización non será necesaria, pois son gastos previstos que están

Forma de pago: A transferencia bancaria ou cheque nominativo será o medio de pago máis habitual aos provedores. Ademais de levar un rexistro dos cheques emitidos, gárdase una fotocopia do mesmo xunto á factura. O cheque se cruza cando se envía por correo, para que desta forma só poida ser ingresado en conta. O pago en efectivo só se utiliza para pequenos pagos, facendo constar na factura “pagado” o “recibín”, ou emitindo o vendedor un recibo.

Contabilización: Unha vez realizado o pago, a factura se contabiliza, para posteriormente proceder ao arquivo dos documentos (albarán + factura + documento xustificativo do pago), de forma cronolóxica, na secretaría do centro. Do mesmo modo, gardaranse os presupostos, talonarios de cheque e demais xustificantes emitidos ou recibidos, así como a conta de xestión anual. Toda esta documentación deberá conservarse ao menos durante cinco anos.

ANEXO II:

SOLICITUDE DE AXUDA PARA OS CUSTES DERIVADOS DA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Alumno/a:.....

Grupo: D/D^a

con DNI como pai/nai do alumno/a referido, solicito a subvención dos custes derivados da súa participación nas actividades complementarias e extraescolares que programe o centro para o presente curso escolar -..... , por situación familiar economicamente desfavorecida, para o que se achega a seguinte documentación xustificativa.

Informe dos servizos sociais:

.....
.....
.....

No caso de aceptación por esa dirección, comprométome a comunicar calquera cambio significativo na situación alegada e que motiva esta petición.

A Coruña, de de

O pai/nai/titor legal Asdo.:.....

Sr./a Director/a do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal

RESOLUCIÓN:

Vista a solicitude, a documentación aportada e que obra no seu expediente, e oído o/a titor/a do/a alumno/a, esta dirección resolve que sexa: ACEPTADA nun % dos custes da súa participación nas actividades deste curso.

RECHAZADA

por

Santa Cruz, de de

O/A director/a:

Asdo.:

ANEXO III

FOLLA DE REXISTRO DE MANTEMENTO E REVISIÓN DE EQUIPOS

NOME DO EQUIPO:	
TIPO DE EQUIPO:	
MARCA:	MODELO:
REFERENCIA:	SERIE:
DATA DE REALIZACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DA ACTIVIDADE REALIZADA:	
NOME DO TÉCNICO/A:	
FIRMA DO TÉCNICO/A:	
OBSERVACIÓNS:	
REVISADO SECRETARÍA:	