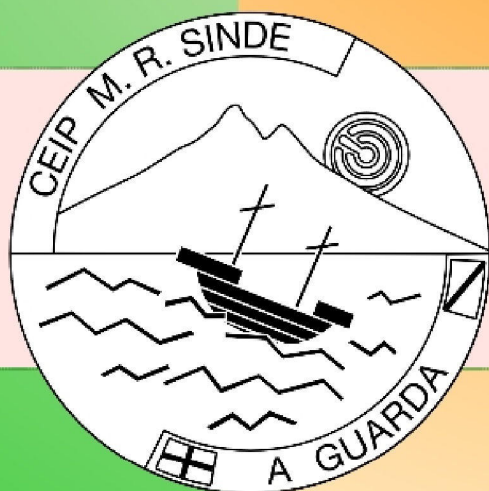


# ***PROXECTO DE XESTIÓN***



***CEIP MANUEL RODRÍGUEZ***

***SINDE***

## Sumario

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. RECURSOS ECONÓMICOS.....	2
2.1. Lexislación.....	2
2.2. Orzamento anual e estado de contas.....	2
2.2. Comisión económica.....	4
2.3. Distribución do orzamentos.....	5
3. RECURSOS HUMANOS.....	5
3.1. Xestión das substitucións diarias.....	6
3.1. Xestión do persoal substituto.....	6
4. RECURSOS MATERIAIS.....	7
4.1. Inventario.....	7
4.2. Uso de instalacións do centro.....	8
ANEXOS.....	9

## **1. INTRODUCCIÓN**

O presente Plan de Xestión pretende servir de guía en determinados procesos e actividades relevantes no funcionamento do noso centro. Recóllense, polo tanto, aqueles criterios a seguir no referente á elaboración, seguimento e aplicación do orzamento anual e da aprobación dos gastos e estados de contas; pautas para o establecemento de substitucións e na xestión, uso, coidado e adquisición de material e equipamentos.

## **2. RECURSOS ECONÓMICOS**

### **2.1. Lexislación**

No referente á xestión económica do centro débese ter en conta a seguinte lexislación.

- O Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión dos centros docentes públicos non universitarios.
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.
- Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico
- 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.  
(Son de especial relevancia os artigos 44, 101, 102, 103 e 104)

### **2.2. Orzamento anual e estado de contas**

Os centros docentes públicos de niveis non universitarios disporán de autonomía na xestión económica dos seus recursos, definida como a xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos.

O orzamento dos centros docentes públicos 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 referido aos ingresos e aos gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado. O orzamento será equilibrado a nivel contable, de xeito que a totalidade de gastos non supere a totalidade de ingresos debe ser igual á totalidade dos gastos polo que non se propoñerá unha cantidade en gastos superior aos ingresos previstos. O orzamento anual de ingresos comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevexa 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. 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<sup>1</sup>. O orzamento responderá, entre outros, ao principio de reaxuste polo cal poderán revisarse os gastos previstos e autorizarse a súa modificación se fose preciso para a consecución dos obxectivos marcados na PXA.

Para a elaboración do orzamento anual, que se realizará desde a Secretaría do centro, seguiranse os seguintes criterios:

- Realizarase unha previsión dos ingresos que se producirán ao longo do curso. Estes procederán das achegas da Consellería así como da participación do centro en diferentes programas ou de partidas puntuais. Débese ter en conta o remanente do ano anterior e das partidas finalistas se as houbera.
- Farase unha distribución entre os diferentes departamentos (TIC, Biblioteca, Orientación, EDLG) e cursos do xeito que se considere máis oportuno tendo en conta as características e necesidades de cada un. Neste eido deberase ter en conta a realidade do centro en canto a necesidades e ao Proxecto Educativo.
- Esta proposta será elevada ao Claustro en primeiro termo para que avalíe a proposta, posteriormente á Comisión económica e ao Consello escolar finalmente.
- Desde a Secretaría do centro levarase unha contabilidade na que se recollan

1 Tomado do curso "Acreditación para o desempeño da función directiva. (Curso 2018-2019)

todos aqueles gastos e ingresos que se vaian producindo ao longo do ano así como a súa xustificación documental.

- A dirección do centro será a responsable de autorizar gastos e ordenar pagos.

Durante o mes de xaneiro darase conta do estado de contas ao Claustro e ao Consello escolar a través da Comisión económica.

Ademais da contabilidade que se levará a cabo a nivel interno, ao longo do mes de xaneiro tamén se recollerán os datos xerais de ingresos e gastos na aplicación XECOCENTROS da Consellería do ano natural anterior

O director do centro presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ó 31 de decembro de cada exercicio económico. Se a conta de xestión non fose aprobada polo Consello Escolar remitirase, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura territorial da Consellería, que resolverá o que proceda. Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remitirá á Xefatura territorial da Consellería unha certificación

na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos ditos ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.

## **2.2. Comisión económica**

Esta comisión será a responsable de revisar anualmente a contabilidade do centro recollida nun documento de ingresos de gastos interno e a corrección nos gastos realizados e a súa xustificación documental.

Estará formada polas persoas que ocupen a dirección do centro e a secretaría, e dúas persoas do Consello escolar: unha representante das familias e unha representante do claustro.

Reunirase, como mínimo, no mes de xaneiro para revisar a contabilidade do ano natural anterior e en marzo para aprobar os orzamentos do ano natural presente.

### 2.3. Distribución do orzamentos

Da contía establecida para subministracións, reservarase aproximadamente o 80% para os diferentes equipos do seguinte xeito:

• Educación Infantil	8.3%
• Cada curso de E. P.	1.6%
• Educación Musical	4.2%
• Educación Física	5%
• Biblioteca	21.5%
• Idioma Extranxeiro	4.2%
• Departamentos PT-AL	8.5%
• Depart. Orientación	5%
• Educación Relixiosa	3.3%
• TIC	6.6%
• Valores	1.6%

### 3. RECURSOS HUMANOS.

A xefatura de estudos establecerá ao principio de curso os horarios seguindo os seguintes criterios:

Fíxanse primeiramente os días para impartir relixión (luns, mércores e venres ), por tratarse dunha mestra que ten docencia compartida co CEIP As Solanas. Fixarase a hora de educación física de 5º e 6º de primaria de xeito que cadren coas horas de asistencia á actividade na piscina municipal nos meses de marzo, abril e maio.

Terase en conta o horario da persoa auxiliar de conversa, de contar con ela, para que todo o alumnado de primaria -sección bilingüe de 1º e 2º e hora de inglés de 1º a 6º- tivese unha sesión coa mesma.

Procurarase que todo o profesorado que teña horario dispoñible sen docencia directa nas aulas, dedique 3 horas a gardas de substitucións, procurando que en cada franxa horaria contemos, de ser posible, con dous mestres/as de garda.

Estableceranse as horas dos especialistas que utilizan a mesma aula de xeito que non coincidan.

O resto do horario ata cumprimentar as 25 horas lectivas dedicaranse a:

- Funcións de dirección

- Funcións de coordinación
- Actividades de apoio nas aulas e reforzo educativo (Nenos con dificultades e alumnado estranxeiro)
- Biblioteca

O profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe elaborará o seu horario despois de ter asignadas as materias en todos os cursos. A mestra de PT de atención preferente tamén dará prioridade no seu horario o alumnado NEAE.

### **3.1. Xestión das substitucións diarias**

Recóllense a continuación unha serie de pautas para a substitución de faltas esporádicas do profesorado:

Estarán a disposición do profesorado o cadro horario de gardas e coordinacións, así como un rexistro das substitucións realizadas ao longo do curso escolar. Á hora de asignar unha persoa á substitución seguiranse os seguintes criterios:

1. Realizará a substitucións a persoa que se atope de garda. No caso de ser máis dunha persoa corresponderalle a aquela con menos feitas no presente curso. En caso de empate fará a garda a persoa que conte con máis horas de garda no seu horario. De persistir a igualdade, realizarase a asignación por orde alfabética nos anos académicos que comecen por ano par e por orde alfabética inversa nos anos impares.
2. En caso de non haber profesorado de garda ou haber máis substitucións acudirase ao profesorado que se atope en hora de dinamización ou coordinación nesta orde.
3. Se fose necesario máis recursos humanos acudiríase, de existir, ao profesorado que se atopase en labores directivas.
4. De ser preciso, poderíase optar por suspender sesións de apoio de Audición e linguaxe ou Pedagogía Terapéutica.

### **3.1. Xestión do persoal substituto**

No caso de baixas prolongadas, solicitarase a través da aplicación "Persoal Centros" a adxudicación de persoal substituto.

Neste caso, recóllense unha serie de medidas de acollida deste persoal temporal:

1. Realizaranse aqueles trámites administrativos necesarios, a través da aplicación citada con anterioridade. Tamén cubrirá a folla de información persoal e a autorización de uso da imaxe (anexos II e III)
2. Entregarase á persoa unha copia do seu horario e un resumo do funcionamento do centro. Ver anexo IV
3. Entregaráselle un xogo de chaves do interior e da porta corredeira do centro que deberá devolver ao remate do período de substitución.
4. Amosaránselle as instalacións do centro, con especial relevancia da sala do profesorado e as aulas que vaia a empregar con maior asiduidade. Tamén se explicarán as portas de entrada e saída.
5. Acompañarase á súa aula e será presentado ao seu alumnado en caso ocupar unha titoría. No caso de profesorado especialista, é recomendable que os titores e as titoras se encarguen de facer esta introdución cando corresponda.

## **4. RECURSOS MATERIAIS**

### **4.1. Inventario**

O material non funxible que adquira ou reciba o centro será rexistrado no inventario habilitado ao efecto dentro da aplicación XADE.

Para dar de baixa no inventario algún material que non é reparable ou quedou obsoleto seguirase o seguinte procedemento:

1. Elaboración dun documento no que se recolla o material que se pretende dar de baixa, o motivo, o número de XADE e os datos que se consideren oportunos.
2. Solicitud ao Consello Escolar da baixa de dito material.
3. Se este autoriza, a solicitude será remitida á Inspección Educativa para que esta a transmita á Secretaría Xeral Técnica.
4. Unha vez aprobada, o material será desbotado no lugar indicado ao efecto, normalmente o punto limpo.



#### **4.2. Uso de instalacións do centro**

O director poderá autorizar o uso esporádico das instalacións do centro se así o considera oportuno e se cumpren os requisitos establecidos.

Para un uso estable das instalacións do centro, aquelas asociacións que o desexen, deberán cumprimentar e entregar o documento recollido no Anexo I e achegar documentación xustificativa de posuír un seguro de responsabilidade civil.

Unha vez presentada a solicitude, será elevada ao Consello Escolar e, se este dá o visto bo, trasladarase á Xefatura Territorial.

Aprobado polo Claustro e o Consello Escolar o día 29 de xuño de 2022.

# **ANEXOS**



**SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES**

NOME DO CLUB OU ASOCIACIÓN:	ACTIVIDADE:	DÍAS DE USO
		HORARIO:
REPRESENTANTE OU RESPONSABLE.		
NOME E APELIDOS:	DNI:	CARGO:
	DATA DE NACEMENTO:	
ENDEREZO		
RÚA:		LOCALIDADE:
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITA:

Autorización para o uso do PAVILLÓN DE DEPORTES DO CEIP MANUEL RODRÍGUEZ SINDE segundo recolle o cadro anterior durante os meses de ..... para levar a cabo actividades de ..... que terán lugar fóra do horario lectivo do colexio.

Comprométese a deixar as instalación en perfecto estado de uso así como a facerse cargo de calquera dano ou desperfecto que se poida producir durante a súa utilización. Achega copia de seguro de responsabilidade civil.

A Guarda, ..... de ..... de 20.....

A persoa representante:

Asdo: .....

**DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE PONTEVEDRA  
SR. XEFE TERRITORIAL**



## FICHA DE DATOS DO PROFESORADO

### DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME:		DNI:
DATA DE NACEMENTO:	LUGAR:	PROVINCIA:
ENDEREZO:		
ENDEREZO ALTERNATIVO:		
TELÉFONOS DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO	

### DATOS PROFESIONAIS

NÚMERO DE REXISTRO PERSOAL:	HABILITACIÓNS (ESPECIALIDADES):	OUTRAS TITULACIÓNS ACADÉMICAS:
-----------------------------	---------------------------------	--------------------------------

### OUTROS DATOS

RELACIÓNS XURÍDICA (PEROAL DEFINITIVO, SUBSTITUTO, PROVISIONAL, INTERINO,...):	DATA DE INCORPORACIÓNS:	SUBSTITÚE A: (SÓ PARA PERSOAL SUBSTITUTO)
--	-------------------------	--

### OBSERVACIÓNS

En A Guarda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

Asinado: .....



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
MANUEL RODRÍGUEZ SINDE



## AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO

Don /Dona. .... con DNI .....

### En relación ao tratamento da súa imaxe

SI  NON Autoriza.- ao uso da imaxe en actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas. (Marque no cadro correspondente)

SI  NON Autoriza.- Ao uso da imaxe en material impreso con fins educativos (fichas, murais, revista escolar,...)

SI  NON Autoriza.- Ao uso da imaxe na páxina web, blogs educativos, aula virtual ou galería de imaxes do centro aloxados en servidores da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

SI  NON Autoriza.- Ao uso da imaxe en blogs ou recursos educativos:

- Blog de BiblioSinde.- (<http://bibliosinde.blogspot.com/>)
- Blog dos Proxectos Educativos.- (<http://aprendendosindescanso.blogspot.com/>)
- Blog do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.- (<https://dinamizacionsinde.blogspot.com/>)

O Centro non se fai responsable do uso das imaxes feitas polas familias en festas, festivais e celebracións abertas ao público.

Así mesmo, recoñece ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

A Guarda a ..... de ..... de 20.....

Asinado: .....

## **ANEXO IV**

### **INFORMACIÓN FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

#### **1. Horario do centro**

O horario do profesorado abrangue desde as 8:45 ata as 14:15 horas de luns a venres e de 16:00 a 19:00 os martes.

O horario de clases é de 9:00 a 14:00 horas. Á hora da entrada e da saída, o mestre ou mestra que vai impartir ou impartiu docencia debe encargarse de recoller ou entregar o alumnado ás familias agás naqueles casos nos que a familia asinou a autorización para abandonar o centro sen a compañía dunha persoa adulta.

#### **2. Gardas das tardes**

As tardes nas que o centro permanece aberto para o uso da Biblioteca Escolar, actividades extraescolares e outras actividades. Na sala do profesorado estará a listaxe coas quendas de garda de todo o profesorado do centro.

O alumnado que acuda ao centro neste horario deberá permanecer na biblioteca baixo a supervisión da mestra ou do mestre de garda. Non poderá abandonar o centro ata ás 18 horas agás que veña na compañía dunha persoa adulta ou traia unha autorización ao efecto. (Non se inclúe nesta cuestión o alumnado que acude a actividades extraescolares)

O profesorado deberá cumprimentar a folla correspondente no parte de gardas que se atopa na sala do profesorado. De haber actividades extraescolares recollerá o parte de asistencia que lle entregue a monitora ou monitor e gardalo no cartafol dispoñible ao efecto.

#### **3. Gardas de recreo**

Na sala do profesorado e nas portas dos patios estará o cadro de distribución do alumnado en zonas do patio e as quendas de vixilancia.

O profesorado distribuirase do seguinte xeito:

- 2 persoas vixiarán ao alumnado de infantil (no seu patio ou no do "patio do sol" - patio situado na parte posterior do pavillón-)
- 3 persoas no patio de primaria

- 1 persoa na Biblioteca
- 1 persoa no espazo de tenis de mesa e xogos (non todos os días)

O alumnado tamén pode acudir á Biblioteca todo ou parte do recreo. Neste segundo caso acudirán á Biblioteca ao comezo do tempo de recreo e poderán baixar ao patio se así o desexan. Non se pode inverter a orde.

Os días de choiva o alumnado de Infantil quedará na aula de psicomotricidade e o de Primaria no pavillón, na biblioteca ou na zona de tenis de mesa.

Só se pode xogar ao fútbol no pavillón, agás nos días de choiva que non se pode.

#### **4. Instalacións do centro**

Na sala do profesorado hai un horario das aulas TIC e de Artística. Nas horas libres o profesorado pode usar as ditas aulas anotando día e hora no espazo habilitado ao efecto.

Ao rematar deberase procurar deixar todas as aulas recollidas e listas para seren empregadas por outro alumnado e profesorado.