

PROXECTO

de

XESTIÓN



**Ceip de
Ponte Sampaio**

Xunqueira, 12 - Ponte Sampaio
Pontevedra

ÍNDICE

1. Consideracións previas
2. Normativa de referencia
3. Introdución
4. Obxectivos
5. Funcións e competencias dos órganos de goberno na xestión do centro
6. Xestión de recursos económicos
7. Xestión de recursos materiais e instalacións
8. Xestión de recursos humanos
9. Outros aspectos de xestión
10. Difusión, seguimento e avaliación

1. CONSIDERACIÓN PREVIAS

O proxecto de xestión dos centros docentes públicos é o documento que expresa a ordenación e a utilización dos recursos propios do centro, tanto os materiais coma os humanos, nos termos que estableza a administración educativa competente. O proxecto de xestión regula o exercicio da autonomía do centro público no ámbito da xestión económica, dos recursos e no ámbito da xestión do persoal asignado ao centro.

O equipo directivo elaborará o proxecto de xestión considerando as propostas que emanen do consello escolar e as realizadas polo claustro do profesorado.

O proxecto de xestión do centro será aprobado pola dirección do centro e avaliado polo claustro e o consello escolar.

O proxecto de xestión do centro incluirá:

- a. Proxecto de xestión económica do centro.
- b. Utilización dos recursos materiais e instalacións do centro.
- c. Organización dos recursos humanos do centro.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, (LOMCE) que modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio (LOE) de Educación, establece:

- **Apartado setenta e dous - Artigo 119**

1. *As administracións educativas garantirán a intervención da comunidade educativa no control e **xestión** dos centros sostidos con fondos públicos a través do consello escolar.*

- **Apartado setenta e tres – Artigo 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 **potenciarán e promoverán a autonomía dos centros, de forma que os seus recursos económicos, materiais e humanos se poidan adecuar 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.***

- **Apartado setenta e seis - O artigo 122 queda redactado da seguinte maneira:**
Artigo 122. Recursos.

1. *Os centros estarán dotados dos recursos educativos, humanos e materiais necesarios para ofrecer un ensino de calidade e garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación.*

As administracións educativas poderán asignar maiores dotacións de recursos a determinados centros públicos ou privados concertados, en razón dos proxectos que así o requiran ou en atención ás condicións de especial necesidade da poboación que escolarizan. A dita asignación quedará condicionada á rendición de contas e xustificación da adecuada utilización dos ditos recursos.

Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo de aprobación do director, 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 polas asociacións de pais, nais e de alumnos e alumnas en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as administracións educativas establezan.

• **Artigo 123. Proxecto de xestión dos centros públicos**

*1. Os centros públicos que impartan ensinanzas reguladas por esta lei 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 Real decreto lexislativo 2/2000, do 16 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas, e cos límites que se fixen na normativa correspondente. O exercicio da autonomía dos centros para administrar estes recursos estará sometido ás disposicións que as administracións educativas establezan para regular o proceso de contratación, de realización e de xustificación do gasto.

3. Para o cumprimento dos seus proxectos educativos, os centros públicos poderán formular requisitos de titulación e capacitación profesional respecto de determinados postos de traballo do centro, 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.*

Non estando regulada a estrutura do Proxecto de Xestión por parte da administración educativa, neste documento detállase a ordenación e utilización dos nosos recursos, tanto humanos como materiais, tal como se establece no artigo 123 da LOE-LOMCE.

3. INTRODUCCIÓN

Este proxecto de xestión propugna, dende o respecto á legalidade vixente, un centro democrático na súa toma de decisións, participativo en todos os seus niveis, autónomo nas súas actuacións pedagóxicas, consciente da súa situación social, cultural e xeográfica e integrado nela e capaz de suscitar a reflexión, o debate e a superación das necesidades educativas a través da innovación pedagóxica.

Considerando o sinalado no punto 1, a xestión do centro concretarase en tres ámbitos de actuación:

- A xestión dos recursos económicos, necesarios para facer posible a execución do Proxecto Educativo.
- Organización dos recursos materiais e instalacións, como soporte físico sobre o que se desenvolve o devandito proxecto.
- Organización dos recursos humanos, como profesionais responsables da súa execución.

Os elementos que deben definilo están marcados polas propias particularidades e necesidades do centro.

4. OBXECTIVOS

O presente proxecto constrúese para alcanzar os seguintes obxectivos:

- Efectuar unha análise dos recursos económicos e materiais necesarios a fin garantir o nivel de calidade suficiente para levar a cabo os obxectivos de ensino do centro, tendo sempre presente o cumprimento dos principios de eficacia e eficiencia no uso e xestión dos recursos públicos.
- A partir da análise anterior, establecer prioridades de actuación dotando de continuidade e coherencia ás accións que se leven a cabo en cada exercicio.
- Levar a cabo unha organización dos espazos e equipamentos dispoñibles que permita a óptima utilización dos mesmos.
- Establecer un sistema de organización do persoal que, respectando a legalidade vixente, vaia destinado á consecución dos obxectivos que se propugnan dentro do Proxecto Educativo.
- Determinar uns criterios básicos para a confección do horario de todo o persoal que, dentro das limitacións impostas polos medios físicos e a legalidade vixente, teña como finalidade principal favorecer o esforzo equilibrado de todos/as na formación do alumnado.
- Dotar ao proceso de xestión da claridade e transparencia necesarias para facilitar a participación dos membros da comunidade educativa e organismos que regulamentariamente correspondan.
- Proporcionar os documentos de información e as canles de comunicación para dar coñecemento dos procesos e decisións adoptadas.

5. FUNCÍONS E COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO NA XESTIÓN DO CENTRO.

A autonomía de xestión permítenos desenvolver os obxectivos establecidos na PXA en orde á mellor prestación do servizo educativo, mediante a administración dos recursos dispoñibles. Esta autonomía comporta unha atribución de responsabilidades e o seu exercicio está sometido ás disposicións e normativas vixentes.

Son órganos competentes en materia de xestión o Claustro do Profesorado, o Consello Escolar, o Equipo Directivo e o Director do centro docente. As funcións de cada órgano son as seguintes:ç

- **O Claustro do Profesorado**
 - a. Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración do proxecto de xestión e as súas modificacións.
 - b. Informar ao equipo directivo e ao consello escolar sobre as necesidades do centro en materia de instalacións e equipamento escolar así como da súa conservación e renovación, e colaborar na actualización do inventario do centro.
 - c. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.
- **Consello Escolar**

- a. Elaborar propostas para a elaboración do proxecto de xestión e as súas modificacións.
- b. Elaborar propostas e informes sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión.
- c. Informar ao equipo directivo sobre as necesidades do centro en materia de instalacións e equipamento escolar así como da súa conservación e renovación.
- d. Informar a conta de xestión e o orzamento.

No seo do consello escolar existirá unha **comisión económica**, integrada polo director/a, un mestre/a, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a.

Serán competencias da comisión económica:

- a. Supervisar o proxecto de presuposto para a súa presentación e avaliación polo consello escolar.
- b. Velar polo correcto desenvolvemento do gasto.
- c. Supervisar a conta anual de xestión do orzamento, para a súa presentación e avaliación polo consello escolar.

De non existir circunstancias que motiven outro proceder, o funcionamento desta comisión quedará integrado dentro do propio consello.

- **O Equipo Directivo**

Elabora o proxecto de xestión e o orzamento e xestiona a súa execución.

- **O Director/a**

É o máximo responsable da xestión. Exerce a xefatura do persoal, aproba o proxecto de xestión e a distribución dos recursos económicos e materiais, con asesoramento do claustro e consello. Dirixe ao equipo directivo na elaboración do proxecto de orzamento e en todos os demais procesos de xestión económica.

O director/a presentará o proxecto de orzamento e a conta de xestión ao claustro e consello escolar e, no seu caso, autorizará os gastos, sempre que non excedan dos créditos consignados, e ordenará os pagamentos, sempre que non excedan dos ingresos efectivamente obtidos.

6. XESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

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

6.1 Orzamento

O orzamento é un instrumento de planificación económica do centro, en orde á prestación do servizo público, no que se prevé xunto cos seus ingresos, os gastos necesarios para alcanzar os obxectivos recollidos na PXA, baixo os principios de equilibrio entre ingresos e gastos así como os principios de eficacia e eficiencia na utilización dos recursos.

O exercicio orzamentario do centro coincidirá co ano natural.

A Xefatura Territorial de Educación comunicará ao centro o importe dos recursos que se lle asignarán para os seus gastos de funcionamento e, no seu caso, para a realización de melloras en instalacións e equipamentos, que poidan ser contratadas polo centro no marco da súa autonomía de xestión económica.

O equipo directivo elaborará ao comezo de cada exercicio económico o proxecto de orzamento do centro, que incluirá:

- a) Remanentes do exercicio anterior.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obter.
- c) Un estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.

O director/a presentará o proxecto de orzamento ao claustro para o seu informe e ao consello escolar- comisión económica para a súa avaliación, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Unha vez aprobado no centro, remitirase á Xefatura Territorial para o seu exame. Se no prazo dun mes a contar desde a data da súa recepción non se formulasen observacións, o proxecto de orzamento entenderase automaticamente aprobado.

No suposto de que no primeiro día hábil do exercicio económico non se atopase aprobado o orzamento anual, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta o remanente e as achegas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Das contías resultantes destas últimas só se poderá dispoñer dun doceavo por mes mentres perdure a situación de prórroga.

6.2 Criterios para a elaboración do orzamento anual.

Para a elaboración do proxecto de orzamento, deberanse ter en consideración os apartados de ingresos e gastos previstos na normativa vixente relativa á contabilidade dos centros.

O equipo directivo realizará unha análise da evolución de ingresos e gastos no ano/s anteriores, para axustar as previsións ás necesidades do centro con criterios realistas.

O orzamento deberá satisfacer, en primeiro lugar, todas as necesidades de funcionamento xeral (mantemento básico de equipamentos e instalacións, xestión administrativa, soporte básico das actividades docentes, hixiene...). Atendidas esas necesidades consideradas básicas, procederase co resto dos capítulos conforme aos acordos do profesorado e do consello escolar, as decisións plasmadas na PXA e as circunstancias que determine a propia marcha do curso.

As contías asignadas en cada capítulo non son pechadas, pódense modificar (aumentar ou diminuír) en función da variación nos ingresos e das necesidades e decisións que motiven a propia organización e funcionamento. Darase conta na memoria anual xustificativa.

Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual, polo que non se poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

6.3 Execución do orzamento

O director/a é o máximo responsable da xestión dos recursos económicos do centro. É a persoa que autoriza os gastos, de acordo co orzamento aprobado, e ordena os pagos.

O director/a non poderá autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados no orzamento, nin ordenar pagos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos, sendo nulos de pleno dereito os actos administrativos que infrinxan tal norma, sen prexuízo das responsabilidades que poidan deducirse legalmente.

As operacións realizadas polo centro en execución do seu 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 serán encadernadas correlativamente, ao remate de cada exercicio, para formar os libros contables. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos desde a aprobación da conta de xestión.

6.4 Indemnizacións por razón de servizo

O director/a poderá autorizar o pagamento dos gastos de viaxes e demais gastos do profesorado derivados de:

- Realización de actividades extraescolares fóra da localidade do centro.
- Realización de tarefas de xestión.
- Asistencia a reunións ou actividades de formación non contempladas no Plan Anual de Formación do Profesorado, e que se acorden en función do interese, obxectivos e necesidades do centro (proxectos de innovación, proxectos que se estean a desenvolver no centro...).

Os gastos que correspondan a desprazamentos axustaranse ao prezo por quilómetro legalmente recoñecido (actualmente 0,19€). Para os demais gastos (aparcamento, autoestrada, manutención...) será obrigatoria a presentación de recibo/factura co importe, que se abonará integramente.

6.5 Criterios para la obtención de ingresos derivados da prestación de servizos distintos dos gravados por taxas, así como outros fondos procedentes de entes públicos, privados ou particulares.

- O centro non contempla a realización de servizos distintos aos educativos, polo que non se prevé a obtención de ingresos por esta razón. En todo caso debemos considerar neste apartado o Art. 122.3 da LOMCE que establece:
“Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo de aprobación do director, 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 polas asociacións de pais, nais e de alumnos e alumnas en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as administracións educativas establezan.”
- O posible uso do recinto, instalacións ou equipamentos 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.
- Os ingresos que o centro poida 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.

6.6 Conta de xestión

O director/a presentará ao claustro e ao consello escolar para o seu coñecemento e avaliación, antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, unha única conta de xestión a 31

de decembro. Unha vez avaliada polo consello escolar e aprobada pola dirección do centro, remitirase, por correo ordinario, á Xefatura Territorial, unha certificación de ingresos e gastos, segundo modelo establecido na aplicación informática en contorno web: *xecocentros*. Ademais, incorporárase coa xustificación unha certificación bancaria das contas, co saldo a 31 de decembro.

A conta de xestión non poderá renderse con saldos negativos, salvo demora nos ingresos procedentes da Consellería de Educación que xustifique a existencia de pagamentos pendentes.

Os xustificantes de gasto efectuaranse por medio da certificación da dirección, permanecendo arquivados os orixinais das facturas e demais comprobantes de gastos, a disposición dos órganos de control por un período mínimo de cinco anos.

No caso de que se produza o cesamento do director/a antes do remate do exercicio, este deberá elaborar unha xustificación dos gastos e ingresos habidos ata a data de cesamento, e presentalo ao claustro e consello escolar para o seu coñecemento e avaliación.

6.6 Conta bancaria

A conta corrente do Centro estará aberta nunha oficina bancaria próxima, na localidade de Arcade (actualmente na sucursal de ABANCA). Nela figurarán como titulares o director/a, o secretario/a e a xefa/e de estudos, sendo necesarias dúas sinaturas para librar os talóns, unha delas a do director/a ou xefa/e de estudos cando corresponda por ausencia do primeiro/a e asunción das súas funcións.

7. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS E INSTALACIÓNS

O equipo directivo con asesoramento do claustro e/ou do consello escolar realizará unha análise do equipamento e recursos existentes e establecerá a previsión das necesidades, marcando prioridades e fixando as actuacións previstas para optimizar a utilización dos recursos do centro.

7.1 Adquisición de material. Procedemento

Como norma xeral aplicaranse os seguintes criterios para a adquisición de medios:

- a) Rendibilidade: maior uso e beneficio posible.
- b) Mantemento: doado e barato.
- c) Actualidade: os bens adquiridos non deben ser obsoletos.

7.1.1 Material funxible

Consideramos neste apartado aqueles materiais non inventariables que, polo seu uso, teñen unha duración limitada, tales son: folios e material de oficina, material de aula e escritura, material para uso do alumnado, etc.

O centro nestes casos opera da seguinte forma:

- O material de oficina corre a cargo do centro.
- O material, de uso xeral, necesario para ou desenvolvemento das actividades docentes (papel continuo, cartolinas, pinturas, folios, tinta impresora...), corre a cargo do centro.

En función da previsión ou situación orzamentaria, o centro poderá solicitar do alumnado a achega destes materiais necesarios para a realización dos traballos escolares (murais, actividades de educación artística, festivais e celebracións...).

- O material básico do profesorado e da aula corre a cargo do centro. Enténdese por material básico aqueles útiles imprescindibles na aula, tales como lapis de memoria, fita adhesiva, xices, folios, tesoiras, grampadora, clips...
- Os materiais do alumnado como pinturas, cartolinas, folios, etc. correrán a cargo destes.

7.1.2 Hixiene

A adquisición deste material de uso xeral (papel hixiénico, xabón, panos de papel...) correrá a cargo do centro, sen prexuízo de que o profesorado, especialmente en educación infantil, estime a conveniencia de solicitar das familias outro material específico e necesario como toallíñas húmidas, papel secante...

7.1.3 Material non funxible

Englobaríase aquí o material inventariable de uso docente. Pode ser a compra de aparatos electrónicos, de informática, de reprografía, de laboratorio, material didáctico, material de biblioteca, etc. Tamén máquinas e ferramentas necesarias para o mantemento dos equipos e instalacións.

Se o orzamento o permite, adquiriranse tales elementos conforme aos acordos do claustro que xustifiquen a súa necesidade e prioridades, en base aos obxectivos do centro e aos proxectos que se desenvolvan.

Outro procedemento a parte leva o material que a Consellería envía aos centros como dotación ou reposición. O equipo directivo tramitará a solicitude, segundo o modelo dispoñible no portal da Consellería (*Centros/Equipamento de centros*), diante do servizo de inspección quen, dada a súa conformidade, remitirá tal solicitude á Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento. Os prazos para tal xestión aparecen recollidos nesta táboa:

Xaneiro-Febreiro	Xuño	Setembro-Outubro
<ul style="list-style-type: none"> • Obra nova • Autorización de novas ensinanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición

7.2 Custodia e responsabilidade sobre os recursos

- Segundo a normativa vixente, corresponde ao secretario/a a custodia do material do centro, sendo este o que vele pola súa utilización e uso.
- Os titores/as ou especialistas con aula propia, serán responsables do material existente en cada aula, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten.
- Todo o material do centro estará a disposición de todo o profesorado, priorizando o uso asignado en cada curso. Unha vez usado, o material devolverase ao seu lugar de orixe.

- Ao material do centro daráselle o uso debido, tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado, nas actividades escolares. Igual consideración entenderase para os monitores/as e usuarios do Plan Madruga, actividades extraescolares, actividades organizadas pola FANPA, polo Concello e aqueles organismos/institucións que o soliciten.
Considerarase que o uso negligente, inadecuado ou indebido do material será sancionado coa reposición ou reparación deste por parte dos responsables.

7.3 Inventario

- O secretario/a de o centro será o encargado da realización do inventario xeral do centro e da súa actualización e custodia.
- Os mestres/as titores e os responsables dos distintos equipos e especialidades comunicarán as incidencias que se sucedan ao longo do curso escolar.
- Independentemente do rexistro xeral de inventario poderán existir outros rexistros auxiliares específicos de aula, xestionados polo profesorado responsable.
- O rexistro de inventario da biblioteca será xestionado polo coordinador/a do equipo de biblioteca escolar e realizarase a través do programa MEIGA.
- Non se poderá dar de baixa ningún elemento inventariado sen o previo coñecemento do equipo directivo, a quen corresponderá a toma de decisións neste aspecto.
- No centro existirá un libro de rexistro de material inventariable. Este deberá actualizarse periodicamente, anotando nel tanto as altas de novo material como as baixas do mesmo.
- A persoa responsable da secretaría do centro actualizará o inventario xeral no mes de xuño.

7.4 Instalacións

7.4.1 Asignación de aulas por titoría.

O Regulamento Orgánico establece: *“Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro, de acordo coas necesidades pedagóxicas, logo de oído o claustro”*.

Feita esta referencia normativa, na asignación de aulas para cada nivel deberemos considerar, con carácter xeral:

- Educación Infantil de 3 anos deberá situarse no 1º andar.
- As “aulas Edixgal” corresponderán aos grupos nos que se desenvolva o Proxecto de Educación Dixital.
- A aula ou espazo onde se imparta Música deberá quedar baleiro nas sesións en que corresponda esta materia.
- A nova distribución das ensinanzas por cursos posibilita a asignación dunha aula para cada curso o que permite adaptar o espazo ao curso que corresponda (organización do material e recursos). Conforme ás circunstancias e particularidades do noso centro atenderase este criterio.

7.4.2 Utilización de espazos nas actividades docentes.

- Cada grupo ten a súa aula asignada.
- Os grupos só se desprazarán para recibir clase nas aulas específicas (sala de usos múltiples, aula de música e aula de informática), sen prexuízo de que se poida impartir docencia ou realizar actividades nun espazo non habitual se así o precisa a proposta metodolóxica ou a organización, cuidando en todo momento de non alterar a orde do centro.
- A aula de informática empregarase para as clases de apoio-informática, inglés (traballo do profesor/a cos recursos da aula) e actividades cos distintos grupos cando a metodoloxía o requira; seguindo esta orde de prioridades.
- Para os desdobres utilizaranse as aulas baleiras e os espazos dispoñibles (sala de usos múltiples, aula de informática, ...).
- Para organización e xestión da biblioteca, ademais da propia aula, mantéñense, segundo necesidade, os espazos habilitados no 1º e 2º andar do centro.
- O resto dos espazos, como a sala do profesorado, dirección, aula de PT, despacho de Orientación..., teñen o uso habitual en centros escolares.
- As actividades do Plan Madruga desenvolveranse na sala de usos múltiples.

7.4.3 Utilización de espazos por outras persoas ou entidades.

- Segundo se recolle na Orde do 22 de xullo de 1997 (Regulamento Orgánico), para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, a dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- O uso das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesorado, require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das devanditas institucións, sempre e cando non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións deste centro poranse sempre a disposición da administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

7.4.4 Mantemento e mellora de instalacións

O equipo directivo, con asesoramento do claustro e/ou consello escolar, recollerá as deficiencias e as propostas de mellora que poidan xurdir; elevando ditas peticións ao órgano competente: Concello e/ou Xefatura Territorial. Existe, igualmente, un funcionario municipal/conserxe encargado de revisar e reparar pequenas deficiencias e/ou necesidades, á vez que colaborar coa dirección do centro na xestión da solicitude de operarios do Concello.

7.5 Normas respecto do coidado e conservación de instalacións e equipamentos

- a) Calquera usuario (comunidade educativa, monitores/as, usuarios autorizados) é responsable de cumprir as normas de bo uso de materiais, instalacións e demais recursos do centro.
- b) No caso de danos producidos por mal uso, poderase esixir ás persoas responsables a reparación dos danos ou desperfectos ocasionados, a realización de tarefas de mantemento ou embelecemento do centro que compensen o dano producido, ou o abono dos gastos derivados dos danos ocasionados.
- c) Para evitar futuros prexuízos, calquera instalación, maquinaria, aparello..., que vaia a funcionar no centro deberá cumprir as normas homologadas pola administración correspondente que garanta a idoneidade dos mesmos e a corrección da instalación resultante.
- d) Pola mesma razón, o persoal que monte calquera maquinaria, aparello, instalación, etc., deberá contar coa capacitación profesional pertinente e cumprir con todas as normas esixibles de homologación dos seus traballos.
- e) Coñecida unha deficiencia e non podéndose resolver esta polo persoal do centro, será tramitada pola persoa que exerza a dirección, o máis axiña posible, ante o organismo correspondente (Concello se se tratase dunha tarefa de mantemento ou Xefatura Territorial, de tratarse dunha obra de maior envergadura).
- f) As instalacións, xogos, mobiliario,... que non reúnan garantías de seguridade inutilizaranse inmediatamente, procedendo á xestión da incidencia o máis axiña posible.
- g) O material ou mobiliario que o profesorado estime non necesario na aula ou que non estea en bo uso, non se almacenará nos corredores. Deberá quedar coas debidas garantías de seguridade, na dependencia onde se atopaba inventariado ata que, polo equipo directivo, se decida a súa reparación, o seu almacenamento noutro lugar ou dalo de baixa no inventario.
- h) Poderá xestionarse, naquelas tarefas que o permitan, a implicación do alumnado e demais membros da comunidade educativa na reparación e embelecemento das instalacións, mobiliario e outros recursos.

7.6 Xestión sostible do centro, eficiente e compatible coa conservación do medio ambiente

Debemos concienciar ao noso alumnado de que a nosa capacidade como consumidores se converte na ferramenta principal para introducir prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais e supoñan unha redución na xeración dos residuos.

Obxectivos:

- Realizar unha xestión sostible e eficiente de todos os recursos do centro e dos seus residuos, compatible co medio ambiente.
- Facer partícipe a toda a comunidade na reflexión, deseño e aplicación de medidas concretas para conseguir o obxectivo fundamental anterior.

Medidas:

Debemos inculcar no alumnado a conciencia de que a reciclaxe é o proceso dos materiais usados co obxecto de reutilizalos de maneira que se poidan empregar na elaboración de produtos novos.

Neste sentido ademais das actividades e procedementos que se organicen dende a responsabilidade do profesorado e titorías, debemos considerar:

- *Fotocopias*: procurarase que o material a fotocopiar sexa por ambas caras para o aforro de folios. Procuraremos dar uso ás fotocopias que “saen mal ou repetidas” aproveitando a cara en branco.
- *Pilas*: no interior do centro dispoñemos de colectores de pilas usadas, informando ao alumnado e familias.
- *Consumibles informáticos*: Os residuos que se orixinen serán retirados e reciclados polas empresas subministradoras ou depositados en colectores apropiados.
- *As lámpadas* que estean fóra de uso almacenaranse para a súa entrega a un punto limpo do concello. De igual xeito procederemos cos *equipos informáticos e audiovisuais*.
- *Material escolar*: fomentaremos a utilización e aproveitamento do material escolar (lapis, ceras, libretas...) dun curso para o outro.
- *Consumo eléctrico*: trataremos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas. Estableceremos criterios organizativos de aula e de centro (corredores, aulas comúns...) para apagar luces e equipos cando non se precise mantelos accesos (suficiente luz natural, recreos...).
- Consideraremos a adquisición de equipos e medios eficientes en canto a gasto enerxético, e recoñecidos polo baixo impacto ambiental na súa obtención, vida e posterior reciclaxe.
- *Calefacción*: pechar radiadores cando a temperatura sexa suficiente, manter a porta principal pechada no tempo de recreo,..
- *Papel, plásticos, papel de aluminio*: procederase á recollida destes materiais, para o seu depósito en colectores apropiados, a partir do establecemento dos criterios organizativos que se acorden e contando coa colaboración do funcionario municipal-conserxe e persoa responsable do servizo de limpeza.
- Valoraremos a forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentaremos actividades que favorezan a súa reciclaxe.
- Valoraremos positivamente a participación en campañas e actividades de concienciación sobre reciclaxe e conservación do medio ambiente.

8. XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

As ensinanzas impartidas comprenden o tramo de Educación Infantil, de 3 a 6 anos, e a totalidade da Educación Primaria. A Orde do 16 de xullo de 2018 pola que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial, recolle cambios respecto á Orde do 20 de xullo de 2012, establecendo un total de 8 unidades (5 de Educ. Primaria e 3 de Educ. Infantil) con 13 postos docentes: 4 de educ. infantil, 5 de educ. primaria, 1 de filol. inglesa, 1 de educ. musical, 1 de educ. física e 1 de pedag. terapéutica.

Funcionan, desde o curso 2016/17, 9 unidades: tres de de educación infantil e seis de primaria. O claustro actual está composto por un total de 16 mestres e mestras (1 mestra de relixión compartida, 2 de inglés a media xornada), ademais dunha mestra de AL e a Orientadora compartidas co CEIP Plurilingüe A Reigosa, sendo ese o centro base.

Forman parte do persoal non docente:

- Un funcionario municipal- conserxe.
- Un empregado/a do servizo de limpeza que, ademais, atende o centro de saúde e o mercado.
- Dous monitores/as do servizo “Plan Madruga”.

Cando son requiridos, acoden tamén os especialistas do Equipo de Orientación Específico para valorar novos casos ou actualizar expedientes.

Eventualmente, recíbense as visitas do inspector/a de zona e, en función dos proxectos que se desenvolvan no centro, acoden os asesores/as do Centro de Formación do Profesorado.

O centro non tén potestade para variar os recursos persoais cos que traballa, e só se limita a tramitar as necesidades de persoal e as substitucións por incapacidade temporal.

8.1 Profesorado

8.1.1 Horario

- O horario do profesorado aterase ao establecido na Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (actualmente LOMCE).
- Con carácter xeral, das cinco horas de de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas, tres realizaranse simultaneamente por todo o profesorado na tarde dos martes. Destinaranse, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, reunións de equipos docentes, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación. A presenza do profesorado nas dúas restantes non tén por que ser simultánea (gardas non lectivas, dinamizacións, organización de actividades complementarias, sesións de avaliación...).
- As gardas para custodiar ao alumnado transportado teñen a consideración de lectivas, e computarán como unha sesión que se compensará cunha sesión de libre disposición para o profesorado que as realice.

8.1.2 Adscripción do profesorado

1- Asignación de titorías

1.1 Atendendo ao disposto na Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1, da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de educación infantil e primaria:

- a) A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle *ciclo*, curso e grupo de alumnado ao persoal docente do centro. Esta proposta construírase sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
 - Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
 - Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- b) Os grupos nos que se estean desenvolver os proxectos indicados no punto anterior serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. Cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.
- c) Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a *xefatura de estudos/dirección* fará a proposta sobre os seguintes criterios:
- Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente teña asignado pola súa adscrición ao centro.
 - Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante o 2º ciclo da educación infantil.
 - Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas, en educación primaria, a manter o mesmo titor/a durante dous cursos (*ciclo*). Este dereito entenderase referido a 1º e 2º, 3º e 4º, e 5º e 6º curso.
- d) Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
- 1) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - 2) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - 3) Promoción de ingreso máis antiga.
 - 4) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no *ciclo*, ademais das previstas no punto b), a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

1.2 Non se asignarán titorías ao profesorado que desempeñe postos de traballo itinerantes mentres o resto do profesorado, exceptuando o equipo directivo, non as teñan asignadas. (*Acordo de condicións de traballo do profesorado itinerante, do 18 de febreiro de 2008*).

2- Docencia en educación Infantil por non especialistas nesta etapa.

As Instrucións da Dirección Xeral de Ordenación Educativa do 21 de xullo de 2008, ditadas con finalidade aclaratoria diante das diversas consultas formuladas tanto polas direccións de centros educativos como polos servizos de inspección, expoñen:

O artigo 92.2 da LOE-LOMCE prescribe:

“O segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores co título de mestre e a especialidade en educación infantil ou título de grao equivalente e poderán ser apoiados, no seu labor docente, por mestres/as doutras especialidades cando as ensinanzas impartidas o requiran.”

Esta posibilidade tamén se contempla na Orde do 22 de xullo de 1997 que, no capítulo V, apartado 2.1.9 do seu anexo, establece que ao profesorado que non cubra o horario lectivo, a dirección, oído o claustro, poderá asignarlle, entre outras, tarefas relacionadas con *“apoio a outros Mestres, especialmente aos de educación infantil nos termos establecidos no proxecto curricular.”*

En consecuencia, en virtude da normativa mencionada e en función do que se estableza na programación xeral anual dos centros educativos, os mestres/as doutras especialidades apoiarán aos mestres/as de educación infantil na impartición das ensinanzas do segundo ciclo de educación infantil.

A consideración destas instrucións permítenos concluír que, en función das necesidades organizativas do centro e da dispoñibilidade horaria, calquera profesor/a prestará apoio en educación infantil se así se precisase e establecese, sen menoscabo, en todo caso, da súa adscrición ao centro como profesorado de primaria.

Caso particular representa o apoio do profesorado especialista en música e educación física no ámbito das súas especialidades. Non se contempla normativamente esta opción, como si sucede coa lingua inglesa.

Por outra banda, o Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo de educación infantil así como o Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, contemplan nos obxectivos e contidos desta etapa a formación do alumnado no ámbito destas dúas disciplinas. Tendo, ademais, en conta as referencias normativas anteriormente expostas establécese que, coas mesmas consideracións que as fixadas no apartado anterior, os profesores/as especialistas aos que nos referimos apoiarán a educación infantil en ensinanzas propias da súa especialidade. Priorizaranse os cursos máis altos.

Débase entender que se trata dun apoio, non dunha nova especialidade impartida.

De dispoñer de profesor/a de apoio para educación infantil, conforme ao acordo sindical sobre cadros de persoal dos centros de infantil e primaria asinado o 8 de xuño de 2007, estas funcións de apoio organizaranse prioritariamente entre o profesorado da etapa.

Non existe normativa explícita no sentido inverso (profesorado de infantil apoiando en primaria) polo que, guiándonos por similar criterio ao establecido para o profesorado de primaria, tamén o profesorado de educación infantil prestará apoio en educación primaria.

8.1.3 Criterios para a xestión das substitucións das ausencias do profesorado.

1 - Faltas de asistencia

As faltas de asistencia do profesorado serán xestionadas a través do programa de xestión XADE, conforme ao establecido no Regulamento orgánico, na Orde do 7 de abril

de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente e demais referencias normativas (instrucións, circulares) ao respecto. No suposto de folga procederase, ademais, atendendo as instrucións que se reciban.

A totalidade das incidencias resumiranse nun parte mensual que será exposto na sala do profesorado os primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme poderá formular as reclamacións oportunas. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes. Os modelos de solicitude e xustificación xunto cos documentos presentados arquivaranse no centro á disposición da inspección educativa.

2- Xestión das substitucións

a) Ausencias de curta duración

- Deberase notificar calquera ausencia prevista coa maior antelación posible a fin de xestionar de xeito eficiente as substitucións que correspondan.
- Ante unha ausencia prevista, deixarase tarefa preparada para que os profesores/as que substitúan desenvolvan as clases coa maior normalidade.
- As ausencias substituíranse polo profesorado de garda, considerando o cadrante anual de substitucións e o número de sesións de garda dos que cada profesor/a dispoña semanalmente.
- As ausencias dos profesores/as especialistas serán atendidas polos titores/as dos grupos afectados, de figurar no cadro de gardas.
- Non se substituirán as ausencias dos profesores/as de PT, AL e orientador/a.
- A realización de substitucións será prioritaria a calquera outra actividade non docente en horas lectivas (coordinacións, administración, ...), cando se precise.
- En caso necesario, contarase, por orde de prioridade, co profesorado que realice tarefas de reforzo ou apoio e co profesorado de PT e AL.
- Nos casos nos que o centro non poida atender a todos os grupos, esgotados os recursos humanos dispoñibles, procederase a reordenar os agrupamentos do alumnado (grupos mixtos, reparto de alumnos/as en distintos grupos,...), segundo se estime máis apropiado en orde a conseguir a maior normalidade posible.
- Calquera outra incidencia ocasional non contemplada neste apartado e nos seguintes, deberá ser atendida conforme estableza o equipo directivo. Adoptarase, coa maior brevidade, decisión de claustro ao respecto.
- No proceso de substitución, sempre se poderán establecer acordos entre o profesorado implicado en orde a unha mellor atención ao alumnado no desenvolvemento do currículo.

b) Folga

- A dirección do centro disporá, en caso de folga, do persoal de servizos mínimos que estableza a normativa e do que non secunde a folga, para a xestión da atención ao alumnado que asista ao centro.
- Para garantir o dereito constitucional de folga, o alumnado dos grupos cuxos titores/as ou especialistas exerzan este dereito serán atendidos, conforme ao indicado no punto anterior, para a realización das actividades complementarias que se consideren, pero non continuarán temario.

- Para garantir o dereito das familias a ser informadas, a dirección do centro enviará nota informativa sobre a convocatoria de folga (ámbito da convocatoria, días, repercusión nas actividades do centro...) co obxecto de que teñan coñecemento, se organicen e adopten as decisións que estimen respecto da asistencia do alumnado ao centro.

c) De longa duración

- **Real Decreto-lei 14/2012, de 20 de abril, de medidas urxentes de racionalización do gasto público no ámbito educativo.**

Artigo 4. Substitución de profesores.

“Nos centros docentes públicos, o nomeamento de funcionarios interinos por substitución transitoria dos profesores titulares producirase unicamente cando transcorran dez días lectivos desde a situación que dá orixe ao devandito nomeamento. O período de dez días lectivos previo ao nomeamento do funcionario interino deberá ser atendido cos recursos do propio centro docente”.

- Malia ao establecido no Real Decreto sinalado no apartado anterior, sempre que non se reciban outras instrucións ao respecto, xestionaranse, conforme ao procedemento establecido, as ausencias do profesorado por un tempo superior a cinco días, co fin de que poidan estar cubertas por profesorado substituto o máis axiña posible.
- Convén que, sempre que se poida e polo procedemento que se decida (correo electrónico, teléfono, ...), o profesor/a substituído contacte co substituto/a co obxecto de proporcionarlle a necesaria información respecto do alumnado, da programación a desenvolver, material didáctico...
- De igual forma procederá o substituto/a, tralo remate do período de substitución, respecto do traballo realizado. Esta información, ao igual que no apartado anterior, poderá canalizarse a través da dirección do centro.

3- Substitución do director/a

Conforme ao disposto no Decreto 374/1996 (Regulamento Orgánico), en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director/a, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a xefa/e de estudos do centro.

4- Substitución da xefa/e de estudos e secretario/a

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións da xefa/e de estudos ou secretario/a, asumirá as súas funcións o mestre/a que designe o director/a, previa comunicación ao claustro e consello escolar. (art. 33, Decreto 374/1996)

Para proceder a tal designación establécense os seguintes criterios:

- Substitución puntual do secretario/a en reunión de órganos colexiados: menor antigüidade no centro-menor antigüidade no corpo.
- Substitución por baixa: o profesor/a substituto asumirá a responsabilidade e funcións do cargo.

Estes criterios poderán ser variados cando, a xuízo do director/a, as circunstancias así o aconsellen.

8.2 Agrupamento do alumnado

Por tratarse dun centro de liña 1, existirá un grupo por cada curso ou nivel. Realizaranse os desdobres que correspondan, en función das opcións do alumnado respecto das materias optativas impartidas.

8.3 Persoal non docente

8.3.1 Funcionario municipal/conserxe, persoal de limpeza

Será responsabilidade da dirección do centro a xestión e control do desempeño das súas responsabilidades no centro. Os asuntos referentes á xornada laboral, permisos, vacacións,..., dependen directamente do concello (funcionario municipal) ou empresa de limpeza (limpador), contando co informe ou aprobación do director/a, cando así se solicite.

9. OUTROS ASPECTOS DE XESTIÓN

9.1 Actividades complementarias e extraescolares

A regulamentación destas actividades aparece referida no capítulo IV do Decreto 374/1996, do 17 de outubro e no capítulo IX da Orde do 22 de xullo de 1997 (Regulamento Orgánico).

A devandita normativa establece que *“tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado ...”* e que *“...a dirección do centro arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas”*.

Co obxecto de regular o enunciado no parágrafo anterior establécese:

- O exercicio do principio de voluntariedade, para o noso alumnado, recae nas familias, polo que estas deberán ser informadas das actividades que se programen.
- As actividades que impliquen saída do centro ou que comprendan horario distinto precisan autorización escrita dos pais/nais ou persoas responsables. No “documento-nota de autorización” que envía o centro, contemplárase información básica sobre a actividade.
- A información daquelas actividades que se desenvolvan no centro, en horario lectivo, proporcionarase a través da páxina Web do colexio.
- As familias do alumnado que decidan a “non participación” deberán comunicalo no centro mediante escrito dirixido ao titor/a. Poderase escanear e enviar por correo electrónico.
- Tal e como se recolle nas disposicións normativas mencionadas, a autorización escrita das familias poderá ser unha soa para todas as actividades que se contemplan na PXA.
- A atención educativa do alumnado que non participe nestas actividades, para a realización das tarefas escolares que se lles propoñan, organizarase segundo as circunstancias que concorran: dispoñibilidade de profesorado, nº de alumnos/as, organización do centro en función da actividade...

A mesma normativa establece que para o desenvolvemento de actividades fóra da localidade os alumnos e alumnas serán acompañados por un número suficiente de profesores/as cunha proporción mínima dun mestre/a por cada unidade. En consecuencia establécese:

- Todo o profesorado é responsable da educación e formación do alumnado do centro, independentemente da etapa ou curso ao que estea adscrito. Isto inclúe as actividades extraescolares e complementarias programadas.
- Nas viaxes e saídas é prioritario garantir a seguridade e atención do alumnado.
- Cando a xuízo do equipo docente, en consideración do apartado anterior, se estime a necesidade doutros mestres/as que colaboren nas saídas procederase considerando a voluntariedade, dispoñibilidade horaria e repercusión na organización docente do profesorado, nese día.

9.1.1 Subvención de actividades

O centro poderá subvencionar estas actividades (á totalidade ou parte do alumnado), con cargo aos gastos de funcionamento, cando o claustro así o considere en razón de:

- Non discriminación por razóns económicas fundamentadas.
- Elevado custe da actividade.
- Dispoñibilidade orzamentaria.
- Outras que poidan xurdir e deban ser valoradas.

9.2 Criterios para a exposición de publicidade

Só se poderá expoñer a seguinte información e publicidade no centro, previa solicitude ao equipo directivo:

- Informacións e comunicacións procedentes da Consellería de Educación, así como doutros organismos oficiais e dos órganos de goberno do centro.
- Informacións e comunicacións que correspondan á ANPA (FANPA), no exercicio das súas funcións.
- De actividades culturais e deportivas desenvolvidas e promovidas polas diferentes asociacións culturais e deportivas do contorno.
- De eventos culturais ou lúdicos de interese para alumnado e familias.
- Informacións referentes a servizos básicos da comunidade de especial transcendencia e interese para as familias (Comunidade de Augas, servizos sanitarios...).
- De propostas formativas extraescolares e demais servizos relacionados coa educación.
- A información sindical exporase na sala do profesorado.

Todo o anterior considerando:

- Nas publicacións non procedentes do propio centro, debe estar convenientemente acreditada a súa autoría e procedencia, non asumindo o centro ningunha responsabilidade en relación cos contidos publicados.

Non se permitirá en ningún caso a exposición de carteis, notas ou comunicados que en textos ou imaxes atenten ou vulneren os dereitos fundamentais e liberdades recoñecidas no ordenamento xurídico, e en particular:

- Os que promovan calquera forma de discriminación.
- Os ilegais ou ilícitos.
- Difamatorios, falsos ou obscenos que atenten contra as persoas, profesionais, institucións públicas ou calquera ente público ou privado.

- Os que incorporen contidos ou mensaxes violentas, degradantes ou vexatorias.

O equipo directivo supervisará o cumprimento destas normas e consultará co claustro e/ou consello escolar, nos casos de dúbida na aplicación das mesmas. De persistir a incerteza, farase consulta diante do servizo de inspección.

9.3 Plan Madruga

A xestión, organización e regulamentación deste servizo corresponde a FANPA e empresa adxudicataria.

O equipo directivo:

- Velará polo bo uso e estado das instalacións nas que se desenvolve, co obxecto de que non se produzan incidencias que interfiran no normal funcionamento do centro.
- Colaborará coa ANPA proporcionando información ás familias e na xestión das solicitudes.
- Canalizará a través da ANPA as suxestións das familias sobre o funcionamento do servizo.

9.4 Transporte escolar

O centro non dispón de competencias respecto do persoal nin autobuses contratados.

O funcionamento deste servizo estará regulado pola “Instrución da Secretaría Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O.U., sobre a xestión do servizo de transporte escolar”, que se reciba para cada curso.

O equipo directivo:

- Tramitará a documentación que se solicite respecto do alumnado usuario deste servizo e demais aspectos que se contemplen.
- Velará polo seu correcto funcionamento.
- Realizará as xestións que correspondan diante da empresa adxudicataria (Autos Arcade-Mombús) e/ou Xefatura Territorial de Educación / Xefatura territorial de infraestruturas e mobilidade, en orde a dar coñecemento e solución ás incidencias que se rexistren.

9.5 Biblioteca

A dirección, por proposta da xefatura de estudos, nomeará un mestre/a responsable da biblioteca escolar, por un período mínimo de dous anos, cun tempo de dedicación segundo a normativa vixente e a dispoñibilidade do centro. Responsabilizarase da organización, mantemento e utilización dos recursos da biblioteca; elaborará as previsións e suxestións de compras, o proxecto lector e colaborará na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer. Contará, para o desenvolvemento das súas funcións, co apoio do equipo do equipo de dinamización de biblioteca escolar, nomeado para cada curso escolar, conforme se estableza na PXA.

Tanto o inventario como a xestión da biblioteca levaranse a cabo a través do programa MEIGA.

9.6 Alumnado de prácticas

O acollemento do alumnado da Facultade de Ciencias da Educación e do Deporte que solicite a realización das prácticas no centro, será sometido a decisión do claustro, prestando atención singular ao profesorado directamente implicado por razóns de especialidade. Terase especial consideración cos estudantes da zona e/ou ex-alumnos/as do centro.

10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

O Proxecto de Xestión, documento que regula a xestión dos recursos do centro, estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa para o seu coñecemento e consulta. A tal fin, xunto co orixinal, arquivado en secretaría, existirá unha copia a disposición de quen a solicite. Un extracto coa información máis relevante estará publicado na páxina web do centro.

Os titores/as, nas reunións xerais de clase de principio de curso, informarán dos aspectos de maior interese para as familias. Tamén a ANPA, nas reunións e asembleas que se celebren poderán dar información sobre o documento, no ámbito que corresponda.

O seguimento e avaliación realizarase cada curso a través da Memoria Anual. Así mesmo, procederase á súa revisión cando haxa cambios na normativa ou na estrutura, tanto física como administrativa do centro. As propostas de mellora ou cambios xuntaranse como anexos ao documento.

Cada catro anos contemplarase unha revisión do proxecto, coa participación de toda a comunidade educativa, planificada e programada polo equipo directivo. Estableceranse as modificacións que cumpra introducir.

Este documento foi informado e avaliado polo Claustro de Profesorado do CEIP de Ponte Sampaio en sesión de Claustro do día 29 de xaneiro de 2019.

O DIRECTOR

Asdo.: Avelino Cabaleiro Castellano

Este documento foi presentado e avaliado polo Consello Escolar do CEIP de Ponte Sampaio en reunión de Consello do día 29 de xaneiro de 2019.

O DIRECTOR-PRESIDENTE DO CONSELLO

Asdo.: Avelino Cabaleiro Castellano

O director do centro aproba o Proxecto de Xestión do CEIP de Ponte Sampaio, trala súa presentación e avaliación en sesións de Claustro e Consello Escolar.

Ponte Sampaio, 29 de xaneiro de 2019

O DIRECTOR

Asdo.: Avelino Cabaleiro Castellano