

PROXECTO DE XESTIÓN



CEIP SAN FRANCISCO JAVIER

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanfrancisco/>

SETEMBRO 2021



PROXECTO DE XESTIÓN

- 1. LEXISLACIÓN APLICABLE PARA A ELABORACIÓN E XUSTIFICACIÓN DO ORZAMENTO**
- 2. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO E PARA A DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS ENTRE AS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**
 - 2.1. PRINCIPIOS
 - 2.2. ETAPAS NA CONFECCIÓN DO PROXECTO ECONÓMICO
- 3. CRITERIOS PARA A XESTIÓN DAS SUBSTITUCIÓNS DAS AUSENCIAS DO PROFESORADO**
- 4. MEDIDAS PARA A CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DO EQUIPAMENTO ESCOLAR**
 - 4.1. CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIO DO CENTRO
 - 4.2. CONSERVACIÓN, INVENTARIO E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR
- 5. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS OU PARTICULARES. TODO ISTO SEN PREXUIZO DE QUE RECIBAN DA ADMINISTRACIÓN OS RECURSOS ECONÓMICOS PARA O CUMPRIMENTO DOS SEUS OBXECTIVOS ANUAIS.**
- 6. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO ANUAL XERAL DO CENTRO**
- 7. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESÍDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE E COMPATIBLE COA CONSERVACIÓN DO MEDIO AMBIENTE.**



1. LEXISLACIÓN APLICABLE PARA A ELABORACIÓN E XUSTIFICACIÓN DO ORZAMENTO

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía de xestión económica nos centros docentes públicos non universitarios (DOG do 4 de abril) establece, na súa disposición transitoria, que mentres non se desenvolva o Decreto mantense a vixencia da Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21 de xaneiro).

[LEI ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación, \(BOE, 04/05/2006\)](#). Modificada pola [Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro](#), (BOE, 30/12/2020). Texto consolidado a 30 de decembro de 2020.

Artigo 127.m: corresponde ao Consello Escolar aprobar o proxecto de orzamento do centro.

2. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO E PARA A DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS ENTRE AS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. **PRINCIPIOS: A elaboración do orzamento anual realizarase tendo en conta os seguintes:**

- **Principio de coherencia:**
 - Relación do orzamento co Proxecto Educativo e co da Dirección do Centro.
- **Principio de realismo:**
 - Axeitado aos recursos do centro e sobre a base dos recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
 - Partindo sempre dos remanentes do exercicio anterior e dos gastos probables que terán lugar durante o ano.
 - A única cantidade real é a que corresponde aos remanentes. A cantidade correspondente a ingresos e predicable, aínda que non exacta, sen embargo, as cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de análise (universalidade).**
 - É preciso engadir os ingresos e gastos.

Analizaranse os ingresos de cada exercicio, sendo na actualidade:

- Ingresos para gastos de funcionamento da Consellería de Cultura e Educación.
- Ingresos para o Fomento da Dinamización da Lingua Galega.
- Ingresos PLAMBE.
- Ingresos de outras entidades, como o Concello, para realización de actividades complementarias e extraescolares .

Os gastos axustaranse seguindo os criterios de:

- Criterio de prioridade.
- Criterio de rendibilidade.
- Criterio de aproveitamento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantemento.
- Criterio de compensación.

- **Principio de integridade:**
 - Todos os ingresos e gastos engadiranse na súa integridade.
 - O orzamento confeccionarase seguindo o criterio establecido na lexislación vixente.
 - A confección da xustificación de gastos de funcionamento confeccionarase seguindo o disposto na aplicación informática XECOCENTROS.
- **Principio de publicidade:**
 - Corresponde ao Consello Escolar a aprobación do orzamento do centro.



- A aprobación do axuste orzamentario realizarase no prazo dun mes, contado a partir da data na que o centro recibe a comunicación da asignación orzamentaria para gastos de funcionamento.
- **Principio de previsión:**
 - Procurarase que ao final do exercicio económico quede remanente para poder facer fronte aos primeiros gastos que xurdan ao comezo do novo exercicio económico.
- **Principio de reaxuste:**
 - Axustarase en calquera momento do ano, debido a ingresos e gastos non fixos e en función das necesidades que se produzan , e coas mesmas formalidades previstas para a súa aprobación.
 - O centro docente poderá levar a cabo a adquisición de equipos e material inventariable, con cargo aos fondos recibidos para gastos de funcionamento, sempre que concorran as circunstancias seguintes:
 - Que queden cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.
 - Que ditas adquisicións teñan un límite máximo que quedará cuantificado no 10% do crédito anual librado a cada centro con cargo ao orzamento para gastos de funcionamento.
 - No desenvolvemento da xestión económica deberán seguirse as orientacións propostas nas fases seguintes:
 - Establecemento dun balance que permita coñecer cal e a situación real do centro.
 - Confección dun orzamento que de resposta a todas as inxerencias e proxectos que se desenvolvan no Proxecto Educativo.
 - Emprego dun método contable claro e preciso. No noso centro todo o proceso de contabilidade realízase en follas de cálculo.
 - Presentación da liquidación do orzamento e o balance económico final, de acordo co proceso contable seguido, ao Consello Escolar, para a avaliación da súa execución; a aprobación por parte da dirección do centro e a rendición de contas á Xefatura Territorial a través do servizo de Xestión Económica.

2.2. ETAPAS NA CONFECCIÓN DO PROXECTO ECONÓMICO: As etapas na realización do orzamento do noso centro son:

- Determinar as necesidades e prioridades a través do Proxecto Educativo e de dirección.
- Concretar unha proposta de orzamento que levará a cabo a persoa responsable da secretaria do centro.
- Avaliación e aprobación do presuposto definitivo por parte do Consello Escolar (LOMLOE), e da Dirección do centro (aprobación).
- A persoa responsable da secretaría levará a contabilidade e realizará o seguimento e o control de gastos. A persoa que exerza a dirección do centro, deberá autorizar os gastos e os pagos.
- Efectuarase a aprobación das contas empregando os modelos establecidos na lexislación e aplicacións informáticas vixentes, analizando o cumprimento do orzamento.
- Procederase á xustificación das contas ante o organismo competente.

DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS ENTRE AS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO:

Os ingresos repartiranse segundo a súa procedencia ao concepto polo que foron librados.

- Teranse en conta os gastos executados no exercicio anterior.
- Estudaranse, anualmente, as esixencias reais do centro.
- Distribuiranse de xeito que queden cubertas as necesidades prioritarias do centro.

- Farase unha proposta aproximada para a distribución de ingresos para gastos de funcionamento tal como se indica na seguinte táboa.

CONCEPTO	% PROPOSTA
Reparación, mantemento e conservación	20%
Material de oficina	10%
Subministracións	42%
Gastos diversos	10%
Comunicacións	3%
Transporte	3,5%
Axudas de custo e locomoción	1,5%
Materiais inventariables	10%
TOTAL DISTRIBUCIÓN APROXIMADA	100%

3. CRITERIOS PARA A XESTIÓN DAS SUBSTITUCIÓN DAS AUSENCIAS DO PROFESORADO

Os criterios á hora de xestionar as substitucións precisan dun procedemento claro e rigoroso que será dado a coñecer a todos os membros dos equipos de coordinación docente.

- Cando un mestre/a teña licenza ou permiso e ata a chegada do substituto/a, de ser o caso, seguirase a seguinte orde de substitucións:
 - Mestres/as que realicen funcións de apoio ou reforzo na titoría afectada (enténdese que mestres de apoio non especialistas de PT ou AL con dispoñibilidade horaria).
 - Mestres/as de garda.
 - Mestres/as con horas de dinamizacións/ coordinacións.
 - Membros do equipo directivo.
 - Nos casos nos que o centro non poda atender a todos os grupos, e esgotados os recursos humanos dispoñibles, realizarase unha unificación de aulas.
- Na xestión de substitucións deberanse ter en conta os seguintes principios organizativos:
 - Nas ausencias previstas os docentes a substituír facilitarán a programación concreta prevista á xefatura de estudos para que poda contar con ela o profesorado que substitúa a ausencia.
 - En ausencias imprevistas, o profesorado que substitúa a ausencia tentará seguir a programación do profesorado ausente .
 - Xestionáranse todas as baixas, desde o primeiro día, de cara a solicitar o persoal externo que corresponda.
 - Todo o persoal docente estará dispoñible para a cobertura dunha baixa temporal, segundo o establecido, en calquera aula ou unidade do centro, tanto en infantil como en primaria.
 - Para garantir o dereito constitucional á folga, o profesorado e o resto do persoal en folga, non será substituído. A dirección do centro disporá, en caso de folga, do persoal de servizos mínimos que dispoña a normativa, para atender ao alumnado que ese día asista a clase e cuxos mestres/as estean a exercer o dereito á folga.
 - No caso de ausencias previstas ou imprevistas da coidadora, a xefatura de estudos organizará as quendas necesarias para atender correctamente ao alumnado de NEAE. En caso de baixas o licenzas tramitaranse as mesmas ao órgano de persoal correspondente o antes posible para a súa cobertura.
 - No caso de ausencias previstas ou baixas do conserxe ou a encargada da limpeza, solicitarase a empresa responsable á cobertura da mesma.

No caso de ausencias breves en tempo ao longo da xornada, do conserxe, o equipo directivo asumirá as rutinas esenciais do seu traballo durante ese lapso de tempo.



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

Dividiremos este apartado en dous grandes bloques:

4.1. CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIOS DO CENTRO

- Incluirase no Plan de Convivencia do Centro e nas NOF o responsabilizar á Comunidade Educativa do coidado e mantemento das instalacións.
- En caso de danos producidos por mal uso, con intencionalidade, contra as instalacións ou o edificio, reunirse a Comisión de Convivencia para ditar normas de actuación.
- O mantemento das instalacións e edificios do Centro, realizarase co orzamento anual destinado a tal fin polo Concello de A Coruña. Solicitarase un mantemento preventivo en algúns elementos como canlóns, tellado, limpeza de arquetas, servizos...
- O profesorado, conserxe e persoal de servizos do Centro informará ao equipo directivo de calquera incidencia que se produza en canto se detecte de cara a tomar as medidas necesarias.

4.2. CONSERVACIÓN INVENTARIO E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR

Dentro do equipamento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto propiedade do centro.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, tabelts, encerados dixitais, proxectores...
- Material deportivo.
- Material didáctico.

Para cada un destes apartados o centro conta cun protocolo de actuación:

- Mobiliario escolar por dependencias.
 - O Centro conta cun rexistro de inventario de mobiliario por dependencias, na aplicación XADE. Dito inventario contempla uns apartados para rexistrar a conservación deste, tanto de altas como de baixas, especificando o motivo da mesma. O inventario revisarase por cada titor/a anualmente para comprobar o estado de conservación e anotar as baixas cando sexa preciso. Seguirase o mesmo protocolo de actuación que no primeiro apartado para garantir a súa conservación.
- Libros de texto.
 - O profesorado inculcará ao alumnado, a través das distintas áreas do currículo e no desenvolvemento das competencias sociais, os hábitos de coidado dos libros de texto que serán empregados por outros/as compañeiros/as en cursos sucesivos. Así mesmo, no referente ao coidado, mantemento e reposición dos libros, atendérmonos ao estipulado na lexislación específica.
 - Cada titor/a, no mes de xuño, realizará o inventario dos libros de texto utilizados na súa aula, a través da aplicación FONDOLIBROS.
 - Os libros de 1º e 2º de primaria, ao ser funxibles, será precisa a súa adquisición todos os cursos escolares. Dado que non poden ser reutilizados, doaranse ao alumnado que os empregou.
 - Cando un alumno/a se traslade a outro centro, entregará os libros de texto asignados en FONDOLIBROS, ao seu correspondente titor/a.



- Ao finalizar o curso, os/as titores/as, recollerán todos os lotes de libros existentes e realizarán o inventario dos libros de texto utilizados na súa aula, a través da aplicación FONDOLIBROS.
- En caso de material específico para alumnado de NEAE mercado coas axudas da Consellería e o MEC para tal fin, acompañarán ao alumno durante a súa escolarización e quedarán no centro ao finalizar a mesma, excepto en casos de dotacións de equipos específicos de uso individual, que, coa conseguinte comunicación, pasarán ao IES.
- Biblioteca.
 - O/a responsable da biblioteca xunto o seu equipo son os responsables de manter actualizado o inventario dos materiais existentes, así como de realizar o expurgo a fin de curso de aqueles que se atopen en mal estado. Altas e baixas rexistraranse no programa informático de xestión da biblioteca. Tamén xestionará xunto co equipo directivo a compra dos materiais que considere necesarios para a mellor consecución dos obxectivos expostos no PE e no proxecto anual de biblioteca e todos aqueles solicitados polo profesorado para a súa práctica docente. O EBE e o Equipo Directivo actuarán en coordinación para reclamar ás familias a devolución/reposición de exemplares non devoltos.
- Material informático.
 - O centro conta cun rexistro de inventario de todo o material informático na aplicación XADE.
 - O equipo de dinamización TIC revisará os equipos, cando sexa preciso, e procederá á súa limpeza física, de software e hardware e solicitará á dirección a posibilidade de reposición dos equipos obsoletos ou dados de baixa.
- Material deportivo.
 - Os mestres especialistas en Educación Física, revisarán ao principio de curso, o inventario do material deportivo e proporán ao Equipo Directivo, a baixa do que se atope en mal estado, a reposición e a adquisición de aquel material que estime necesario para a consecución dos obxectivos propostos no Proxecto Educativo.
- Material didáctico.
 - Será rexistrado nun inventario específico por dependencias.

5. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS OU PARTICULARES. TODO ISTO SEN PREXUIZO DE QUE RECIBAN DA ADMINISTRACIÓN OS RECURSOS ECONÓMICOS PARA O CUMPRIMENTO DOS SEUS OBXECTIVOS ANUAIS.

- Os ingresos que poda percibir o centro por parte de entes públicos, privados ou particulares, polos motivos que sexan, faranse efectivos na conta oficial e única do centro.

Salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos e aplicaranse aos gastos de funcionamento do centro finalidade de asegurar o normal desenvolvemento das actividades propostas.
- A dirección do Centro solicitará á Xefatura Territorial a autorización para a utilización temporal das súas instalacións sempre que as persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas que as soliciten, asuman a responsabilidade de asegurar o normal desenvolvemento da actividade proposta; adoptar as medidas necesarias de control e o axeitado emprego das instalacións, así como sufragar os gastos ocasionados por posibles deterioro, perdas ou roturas do material, instalacións ou servizos e calquera outro derivado directa ou indirectamente da realización da actividade solicitada.
- As achegas materiais de calquera tipo, que podan realizar as editoriais, empresas, entes públicos, asociacións ou particulares, realizaranse a través do Equipo Directivo e incluíranse no inventario correspondente.



6. PROCEDEMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO ANUAL XERAL DO CENTRO

Tal como figura no ROC, será función do/a secretario/a do centro, a elaboración, control, actualización e custodia do inventario Xeral do Centro.

O rexistro do inventario recollerá os movementos de todo o material inventariable do centro incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan, independentemente da súa procedencia e cuxo destino e emprego sexa o centro.

O profesorado responsable de cada aula, facilitará cando lle sexa requirido o inventario da súa aula.

7. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESÍDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE E COMPATIBLE COA CONSERVACIÓN DO MEDIO AMBIENTE.

Cada vez é máis necesaria a concienciación de cara aos membros da Comunidade Educativa e, en especial ao noso alumnado, introducindo na vida escolar prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais e supoñan unha redución na xeración de residuos. Deben tomar conciencia que a reciclaxe e o reproceso dos materiais empregados son medidas imprescindibles na conservación do medio ambiente.

Nese senso o noso centro, en colaboración coas distintas administracións públicas, e en especial con aquelas que teñen delegada a xestión de residuos, porá en marcha unha serie de medidas encamiñadas a unha xestión sostible dos recursos e residuos do centro; para isto teremos en conta o seguinte:

- **PILAS:** Na conserxería do centro, hai colectores para recollida de pilas usadas a disposición de toda a comunidade educativa
- **PAPEL:** Dado o volume de papel que se produce en todas as dependencias, dispoñemos no aparcadoiro do centro dun colector para o papel. Ademais en todas as aulas do centro haberá unha caixa para a recollida de papel que logo se levará ao colector xeral.
- **PLÁSTICO:** Durante os recreos sitúanse papeleiras no patio para a recollida de envases e envoltorios plásticos das merendas que logo baléiranse no colector amarelo existente.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS /ACEITES:** Os residuos orgánicos xerados polo comedor son depositados nun colector específico; o resto dos materiais son retirados diariamente pola empresa responsable do *catering*.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Na conserxería do centro colocárase un colector especial para botar os consumibles informáticos a disposición da comunidade educativa. No caso de que non sexan recollidos polas empresas subministradoras, por non pertencer a súa responsabilidade, serán trasladados ao punto limpo municipal.
- **OUTROS:** As lámpadas fóra de uso, materiais informáticos, aparellos ou restos de materiais reciclables almacenaranse para a súa entrega nun punto limpo do Concello.
- **FOTOCOPIAS:** Procurárase que o material a fotocopiar sexa por ambas as dúas caras, cando sexa posible, para o aforro de folios; non realizar fotocopias innecesarias e intentárase atender a un reparto equitativo de material a fotocopiar segundo as necesidades dos grupos, profesores e áreas.
- **AUGA:** Tratamos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas.
- **ELECTRICIDADE:** Tratamos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas, apagando as luces das distintas dependencias cando non sexan necesarias. A medida que os equipos das lámpadas fallan substitúense por sistemas *led*.
- **ACTIVIDADES:** O centro valora positivamente a forma de traballo que reduza a produción de residuos. Fomentaremos a participación en campañas de repoboación de arborado organizadas por institucións e entidades do entorno; no reciclado coa realización de actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, artísticas ..., no que se empregue material reciclado.



Para levar a cabo todas as accións anteriores, solicitaremos tanto as administracións públicas como as entidades privadas, asociacións, etc... a súa colaboración para poñer en marcha medidas encamiñadas a unha boa sostibilidade do centro , tanto na petición de recursos como colectores e recollidas selectivas, como na organización de actividade informativas, formativas e participativas para toda a comunidade educativa.

O presente Proxecto de Xestión foi informado polo Claustro en sesión do 7 de setembro de 2021 , avaliado..... polo Consello Escolar e pola Dirección do Centro na reunión celebrada o

A DIRECTORA E PRESIDENTE DO CONSELLO ESCOLAR