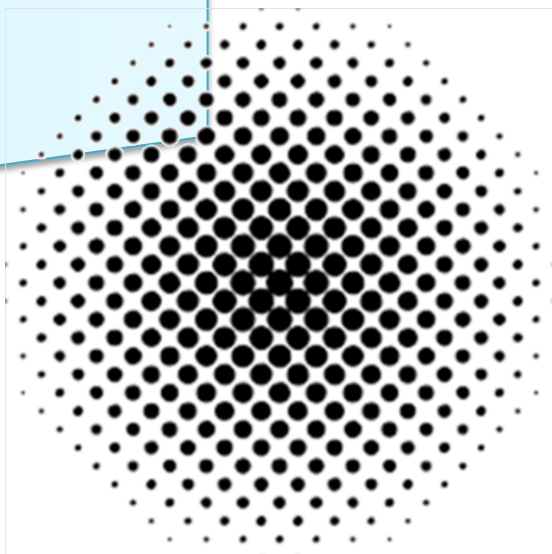


**CEIP VISTAHERMOSA**

# **Proxecto de Xestión Económica**



**Este documento foi presentado ao Claustro e ao Consello Escolar  
o día 30 de xaneiro de 2024**

## ÍNDICE

### Contido

1- LEXISLACIÓN VIXENTE.....	3
2- SITUACIÓN DE PARTIDA.....	4
.....	4
3- O ORZAMENTO .....	4
3.1 Estado de ingresos .....	4
3.2 Estado de gastos .....	5
3.3 Distribución dos ingresos entre as distintas partidas .....	5
3.4 Axudas de custo de locomoción .....	6
3.5 Elaboración do presuposto anual. ....	6
4. CONTAS CORRENTES.....	7
.....	7
5. FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN ECONÓMICA NO CONSELLO ESCOLAR .....	7
.....	8
6. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TAXAS, SI COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS OU PARTICULARES. ....	8
7. INVENTARIO XERAL DO CENTRO.....	9
7.1 Material e mobiliario en desuso .....	9
7.2 Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar....	9
7.3 Conservación e renovación do material escolar.....	10
8. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	11
8.1 Recursos humanos.....	11
9. PLAN DE MELLORA DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO .....	12
10. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE .....	12
11. CAMBIOS NA DIRECCIÓN DO CENTRO.....	12
12. DIFUSIÓN E COÑECEMENTO DO PROXECTO DE XESTIÓN .....	12

## 1- LEXISLACIÓN VIXENTE

- A Constitución Española. Establece o dereito dos profesores, dos pais/nais e, no seu caso, dos alumnos/as a interviren no control e xestión dos centros de ensino sostidos pola Administración con fondos públicos. Artigo 27.7.
- Lei 8/1987, do 25 de novembro, pola que se establece a gratuidade dos estudos de bacharelato, formación profesional e artes aplicadas e oficios artísticos nos centros públicos e a autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitaria (DOG 20.01.1988).
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 04/04/2003) establece, na súa disposición transitoria, que mentres non se desenvolva o decreto mantense a vixencia da Orde do 12 de xaneiro de 1988., pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos do funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios.
  - Os centros que impartan ensinanzas reguladas nesta lei disporán de autonomía na súa xestión económica, de acordo coa normativa que determine cada Administración educativa.
  - Os directores/as aprobarán os orzamentos e gastos do centro, os consellos escolares avaliarán os mesmos con anterioridade.
- Por outro lado, en virtude do recollido nos artigos 127 e 132 da Lei 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), redaccións modificadas pola Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE) do 29 de decembro, unha vez aprobada polo consello escolar do centro, a conta de xestión do orzamento remitirase á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988 pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios (DOG 21/01/1988).
  - Modificada pola ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG.02/09/1997).
- Co fin de unificar o modelo da conta de xestión do orzamento que se someterá á avaliación e aprobación do consello escolar, deberase empregar a aplicación informática en entorno web **xecocentros**, que permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera recibir co previsto no artigo 5 do decreto e os gastos realizados con cargo a tales ingresos, así como o saldo resultante que se incorporará ao exercicio 2024.
  - O prazo para realizar a xustificación remata o 31/01/2024
  - As partidas finalistas requiriran unha xustificación individual.
  - Ademais esixirase unha xustificación individual como partida finalista dos gastos de funcionamento.
  - Incorporarase unha certificación bancaria da conta, co saldo a 31 de decembro de 2023. Se o saldo non coincide co remanente, deberá aclararse nunha conciliación bancaria. (Instrucións conta de xestión do orzamento para ano 2023)
- Os xustificantes orixinais e demais documentación de carácter económico do gasto quedará baixo a custodia e responsabilidade da secretaria ou persoa que asuma as funcións.
- LEI 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público. (BOE, 28/12/13).

## 2- SITUACIÓN DE PARTIDA

O CEIP Vistahermosa é un centro público de educación infantil e primaria, dispón de autonomía na xestión económica dos seus recursos nos termos establecidos no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

O centro encóntrase situado na rúa Vistahermosa, número 10 e consta dun edificio con dous andares. No primeiro andar está a biblioteca, aulas, administración, conserxería, sala de mestres, almacén, ximnasio e aseos; no segundo andar están os departamentos, aulas e aseos e unha aula destinada a comedor; No soto conta con almacén, vestiarios, sala da caldeira, baños, duchas e un despacho de E.F.

Conta cunha pista deportiva cuberta e zonas con xardíns.

O centro está pechado cunha valla metálica con 3 accesos: unha porta principal, unha cancela grande lateral e unha terceira que dá acceso á pista deportiva.

## 3- O ORZAMENTO

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.

A Secretaria do centro elaborará ao comezo de cada exercicio económico o proxecto de Orzamento do centro. O Director ou a Secretaria, por delegación do primeiro, presentará o proxecto de Orzamento ao Consello Escolar para o seu estudo e aprobación. O presuposto elaborárase tendo en conta o remanente do ano anterior e tomando como referencia os gastos do curso anterior.

As operacións e anotacións contables realizaranse en medios informáticos (Folla de cálculo Excel) que serán impresos para formar o libro de contabilidade.

Os principios xerais que han de seguirse para a elaboración dos presupostos son:

- Garantir o correcto funcionamento das actividades do centro.
- Lograr un equilibrio entre ingresos e gastos.
- Transparencia na xestión para que a comunidade educativa poida ter acceso á xestión a través do Consello Escolar.

ANEXO a) Conta de xestión do orzamento		Año: 2023
Centro docente	ESPECIAL	CEIP VISTAHERMOSA
Localidade	QUILIZADA	QUILIZADA
Código que a presenta debe figurar para constar no libro de contas de cada entidade en (14)		
<b>A. Estado de ingresos</b>		
A.1. Ingresos procedentes de subvencións e dotacións (1)		
A.2. Ingresos procedentes de actividades propias (2)		
A.3. Ingresos procedentes de actividades de terceiros (3)		
A.4. Ingresos procedentes de actividades de colaboración (4)		
A.5. Ingresos procedentes de actividades de explotación (5)		
A.6. Ingresos procedentes de actividades de explotación (6)		
A.7. Ingresos procedentes de actividades de explotación (7)		
A.8. Ingresos procedentes de actividades de explotación (8)		
A.9. Ingresos procedentes de actividades de explotación (9)		
A.10. Ingresos procedentes de actividades de explotación (10)		
A.11. Ingresos procedentes de actividades de explotación (11)		
A.12. Ingresos procedentes de actividades de explotación (12)		
A.13. Ingresos procedentes de actividades de explotación (13)		
A.14. Ingresos procedentes de actividades de explotación (14)		
A.15. Ingresos procedentes de actividades de explotación (15)		
A.16. Ingresos procedentes de actividades de explotación (16)		
A.17. Ingresos procedentes de actividades de explotación (17)		
A.18. Ingresos procedentes de actividades de explotación (18)		
A.19. Ingresos procedentes de actividades de explotación (19)		
A.20. Ingresos procedentes de actividades de explotación (20)		
A.21. Ingresos procedentes de actividades de explotación (21)		
A.22. Ingresos procedentes de actividades de explotación (22)		
A.23. Ingresos procedentes de actividades de explotación (23)		
A.24. Ingresos procedentes de actividades de explotación (24)		
A.25. Ingresos procedentes de actividades de explotación (25)		
A.26. Ingresos procedentes de actividades de explotación (26)		
A.27. Ingresos procedentes de actividades de explotación (27)		
A.28. Ingresos procedentes de actividades de explotación (28)		
A.29. Ingresos procedentes de actividades de explotación (29)		
A.30. Ingresos procedentes de actividades de explotación (30)		
A.31. Ingresos procedentes de actividades de explotación (31)		
A.32. Ingresos procedentes de actividades de explotación (32)		
A.33. Ingresos procedentes de actividades de explotación (33)		
A.34. Ingresos procedentes de actividades de explotación (34)		
A.35. Ingresos procedentes de actividades de explotación (35)		
A.36. Ingresos procedentes de actividades de explotación (36)		
A.37. Ingresos procedentes de actividades de explotación (37)		
A.38. Ingresos procedentes de actividades de explotación (38)		
A.39. Ingresos procedentes de actividades de explotación (39)		
A.40. Ingresos procedentes de actividades de explotación (40)		
A.41. Ingresos procedentes de actividades de explotación (41)		
A.42. Ingresos procedentes de actividades de explotación (42)		
A.43. Ingresos procedentes de actividades de explotación (43)		
A.44. Ingresos procedentes de actividades de explotación (44)		
A.45. Ingresos procedentes de actividades de explotación (45)		
A.46. Ingresos procedentes de actividades de explotación (46)		
A.47. Ingresos procedentes de actividades de explotación (47)		
A.48. Ingresos procedentes de actividades de explotación (48)		
A.49. Ingresos procedentes de actividades de explotación (49)		
A.50. Ingresos procedentes de actividades de explotación (50)		
A.51. Ingresos procedentes de actividades de explotación (51)		
A.52. Ingresos procedentes de actividades de explotación (52)		
A.53. Ingresos procedentes de actividades de explotación (53)		
A.54. Ingresos procedentes de actividades de explotación (54)		
A.55. Ingresos procedentes de actividades de explotación (55)		
A.56. Ingresos procedentes de actividades de explotación (56)		
A.57. Ingresos procedentes de actividades de explotación (57)		
A.58. Ingresos procedentes de actividades de explotación (58)		
A.59. Ingresos procedentes de actividades de explotación (59)		
A.60. Ingresos procedentes de actividades de explotación (60)		
A.61. Ingresos procedentes de actividades de explotación (61)		
A.62. Ingresos procedentes de actividades de explotación (62)		
A.63. Ingresos procedentes de actividades de explotación (63)		
A.64. Ingresos procedentes de actividades de explotación (64)		
A.65. Ingresos procedentes de actividades de explotación (65)		
A.66. Ingresos procedentes de actividades de explotación (66)		
A.67. Ingresos procedentes de actividades de explotación (67)		
A.68. Ingresos procedentes de actividades de explotación (68)		
A.69. Ingresos procedentes de actividades de explotación (69)		
A.70. Ingresos procedentes de actividades de explotación (70)		
A.71. Ingresos procedentes de actividades de explotación (71)		
A.72. Ingresos procedentes de actividades de explotación (72)		
A.73. Ingresos procedentes de actividades de explotación (73)		
A.74. Ingresos procedentes de actividades de explotación (74)		
A.75. Ingresos procedentes de actividades de explotación (75)		
A.76. Ingresos procedentes de actividades de explotación (76)		
A.77. Ingresos procedentes de actividades de explotación (77)		
A.78. Ingresos procedentes de actividades de explotación (78)		
A.79. Ingresos procedentes de actividades de explotación (79)		
A.80. Ingresos procedentes de actividades de explotación (80)		
A.81. Ingresos procedentes de actividades de explotación (81)		
A.82. Ingresos procedentes de actividades de explotación (82)		
A.83. Ingresos procedentes de actividades de explotación (83)		
A.84. Ingresos procedentes de actividades de explotación (84)		
A.85. Ingresos procedentes de actividades de explotación (85)		
A.86. Ingresos procedentes de actividades de explotación (86)		
A.87. Ingresos procedentes de actividades de explotación (87)		
A.88. Ingresos procedentes de actividades de explotación (88)		
A.89. Ingresos procedentes de actividades de explotación (89)		
A.90. Ingresos procedentes de actividades de explotación (90)		
A.91. Ingresos procedentes de actividades de explotación (91)		
A.92. Ingresos procedentes de actividades de explotación (92)		
A.93. Ingresos procedentes de actividades de explotación (93)		
A.94. Ingresos procedentes de actividades de explotación (94)		
A.95. Ingresos procedentes de actividades de explotación (95)		
A.96. Ingresos procedentes de actividades de explotación (96)		
A.97. Ingresos procedentes de actividades de explotación (97)		
A.98. Ingresos procedentes de actividades de explotación (98)		
A.99. Ingresos procedentes de actividades de explotación (99)		
A.100. Ingresos procedentes de actividades de explotación (100)		
A. Total ingresos		
B. Estado de gastos		
B.1. Gastos de explotación (1)		
B.2. Gastos de explotación (2)		
B.3. Gastos de explotación (3)		
B.4. Gastos de explotación (4)		
B.5. Gastos de explotación (5)		
B.6. Gastos de explotación (6)		
B.7. Gastos de explotación (7)		
B.8. Gastos de explotación (8)		
B.9. Gastos de explotación (9)		
B.10. Gastos de explotación (10)		
B.11. Gastos de explotación (11)		
B.12. Gastos de explotación (12)		
B.13. Gastos de explotación (13)		
B.14. Gastos de explotación (14)		
B.15. Gastos de explotación (15)		
B.16. Gastos de explotación (16)		
B.17. Gastos de explotación (17)		
B.18. Gastos de explotación (18)		
B.19. Gastos de explotación (19)		
B.20. Gastos de explotación (20)		
B.21. Gastos de explotación (21)		
B.22. Gastos de explotación (22)		
B.23. Gastos de explotación (23)		
B.24. Gastos de explotación (24)		
B.25. Gastos de explotación (25)		
B.26. Gastos de explotación (26)		
B.27. Gastos de explotación (27)		
B.28. Gastos de explotación (28)		
B.29. Gastos de explotación (29)		
B.30. Gastos de explotación (30)		
B.31. Gastos de explotación (31)		
B.32. Gastos de explotación (32)		
B.33. Gastos de explotación (33)		
B.34. Gastos de explotación (34)		
B.35. Gastos de explotación (35)		
B.36. Gastos de explotación (36)		
B.37. Gastos de explotación (37)		
B.38. Gastos de explotación (38)		
B.39. Gastos de explotación (39)		
B.40. Gastos de explotación (40)		
B.41. Gastos de explotación (41)		
B.42. Gastos de explotación (42)		
B.43. Gastos de explotación (43)		
B.44. Gastos de explotación (44)		
B.45. Gastos de explotación (45)		
B.46. Gastos de explotación (46)		
B.47. Gastos de explotación (47)		
B.48. Gastos de explotación (48)		
B.49. Gastos de explotación (49)		
B.50. Gastos de explotación (50)		
B.51. Gastos de explotación (51)		
B.52. Gastos de explotación (52)		
B.53. Gastos de explotación (53)		
B.54. Gastos de explotación (54)		
B.55. Gastos de explotación (55)		
B.56. Gastos de explotación (56)		
B.57. Gastos de explotación (57)		
B.58. Gastos de explotación (58)		
B.59. Gastos de explotación (59)		
B.60. Gastos de explotación (60)		
B.61. Gastos de explotación (61)		
B.62. Gastos de explotación (62)		
B.63. Gastos de explotación (63)		
B.64. Gastos de explotación (64)		
B.65. Gastos de explotación (65)		
B.66. Gastos de explotación (66)		
B.67. Gastos de explotación (67)		
B.68. Gastos de explotación (68)		
B.69. Gastos de explotación (69)		
B.70. Gastos de explotación (70)		
B.71. Gastos de explotación (71)		
B.72. Gastos de explotación (72)		
B.73. Gastos de explotación (73)		
B.74. Gastos de explotación (74)		
B.75. Gastos de explotación (75)		
B.76. Gastos de explotación (76)		
B.77. Gastos de explotación (77)		
B.78. Gastos de explotación (78)		
B.79. Gastos de explotación (79)		
B.80. Gastos de explotación (80)		
B.81. Gastos de explotación (81)		
B.82. Gastos de explotación (82)		
B.83. Gastos de explotación (83)		
B.84. Gastos de explotación (84)		
B.85. Gastos de explotación (85)		
B.86. Gastos de explotación (86)		
B.87. Gastos de explotación (87)		
B.88. Gastos de explotación (88)		
B.89. Gastos de explotación (89)		
B.90. Gastos de explotación (90)		
B.91. Gastos de explotación (91)		
B.92. Gastos de explotación (92)		
B.93. Gastos de explotación (93)		
B.94. Gastos de explotación (94)		
B.95. Gastos de explotación (95)		
B.96. Gastos de explotación (96)		
B.97. Gastos de explotación (97)		
B.98. Gastos de explotación (98)		
B.99. Gastos de explotación (99)		
B.100. Gastos de explotación (100)		
C. Ingresos - gastos (A-B)		
D. Saldo das contas bancarias (1)		
E. Diferenza saldo banco - xustificación (D-C)		
F. Remanente que se incorpora ao exercicio 2016		

### 3.1 Estado de ingresos

O estado de ingresos do orzamento anual do centro estará integrado polos seguintes recursos: Dotacións procedentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Para gastos de funcionamento.

- a) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais.
- b) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
- c) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.
- d) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, que requirirán a autorización documental previa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- e) Os procedentes da prestación de servicios distintos dos remunerados polos prezos

públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos polos centros a través das súas actividades lectivas.

- f) Os derivados do uso das instalacións do centro.
- g) Os créditos que se autoricen, procedentes de remanentes do exercicio anterior, que se incorporarán ó orzamento do exercicio seguinte.
- h) Os derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.
- i) Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.
- j) Xuros da conta bancaria.
- k) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da delegación provincial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

### **3.2 Estado de gastos**

O orzamento anual de gastos comprenderá a totalidade das cantidades necesarias para atender as obrigacións de conformidade coas seguintes partidas:

- 1.-Arrendamentos (Impresoras e fotocopiadoras)
2. Reparacións, mantemento e conservación. (extintores, seguridade, mantemento informático, controles depósitos hixiénicos)
3. Material de oficina. (tales como folios, material escolar e de oficina)
4. Subministracións (gasóleo)
5. Comunicacións (Teléfono e correos)
6. Transporte.
7. Traballos realizados por outras empresas. (Contacontos, Obradoiros impartidos por persoas alleas ao centro)
8. Primas de seguro.
9. Tributos.
10. Axudas de custo e locomoción.
11. Gastos diversos (non inventariable, de limpeza, primeiros auxilios e equipamento).
12. Mobiliario e utensilios inventariables. Poderanse efectuar adquisicións de equipos e material inventariable cando se dean as seguintes circunstancias:
  - Que queden cubertas as necesidades do centro.
  - Un límite máximo do **15%** da cantidade anual asignada para GF.
13. Outros materiais inventariables.
14. Comedores escolares

### **3.3 Distribución dos ingresos entre as distintas partidas .**

A partida orzamentaria destinada á adquisición de material didáctico para os departamentos estará aberta e sen compartimentar, isto é, o centro atenderá as peticións das distintas áreas, sempre con xustificación documental previa e, unha vez estudadas efectuarase a compra se procede.

-Todos os gastos realizados deben xustificarse sempre e deben cumprir os seguintes requisitos:

**Factura** a nome de

CEIP VISTAHERMOSA.

CIF: Q8255221G

Dirección: Rúa Vista Hermosa nº 10

CP: 32002.

Teléfono: 988231410

Datos da factura:

Data e número da factura

NIF do provedor.

Nome do provedor.

- Unha vez recibida a factura procederase ao pago da mesma e rexistrarse o movemento no

libro de contabilidade.

-É necesario que cando se adquira un ben mediante reembolso, se comunique con antelación á secretaria para xestionar o seu abono mediante cheque ou transferencia bancaria (IBAN.)

-Cando se programe unha actividade complementaria co alumnado que implique saída do centro, desde o departamento de AAEE facilitarase o orzamento que leva asociada a mesma. Será requisito imprescindible que dita actividade fose presentada ao Consello Escolar. En caso de participación do alumnado no abono da actividade, será o Xefe do Departamento de AAEE o que informe ao profesorado das cantidades a recoller, da elaboración da listaxe do alumnado que abona e das posibles gratuidades en cada grupo.

### **3.4 Axudas de custo de locomoción**

O director/a do centro poderá autorizar os gastos de desprazamento do profesorado e dietas derivados dos cursos de formación e actividades extraescolares.

As dietas do funcionario público quedan fixadas pola Orde HFP/793/2023, do 12 de xullo, pola que se revisa o importe da indemnización por uso de vehículo particular establecida no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio.

Actualízase o importe da indemnización a percibir como gasto de viaxe polo uso de vehículo particular por razón do servizo en 0,26 euros por quilómetro percorrido polo uso de automóviles e en 0,106 euros por quilómetro recorrido polo uso de motocicletas.

### **3.5 Elaboración do presuposto anual.**

Criterios xerais.

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

- 1.-Análise das necesidades específicas do centro durante o curso anterior.
- 2.-Análise dos ingresos recibidos e do remanente existente no centro durante o curso anterior
- 3.- Valoración dos gastos efectuados polo centro durante o curso anterior e as necesidades que non se cubriron no mesmo.
- 4.-Distribución do orzamento elaborado a partir da estimación de ingresos a obter polo centro así como do remanente existente, entre as distintas partidas de gastos. Para iso, analizarase as distintas partidas de gastos e os ingresos do curso pasado e a desviación entre ambas.
- 5.-Terase en conta os distintos plans e proxectos que orientan e definen ao centro e estableceranse partidas orzamentarias para ese efecto.
- 6.-Dotarase de certa independencia económica aos ciclos e niveis para a compra de material necesario, entendendo que as necesidades dos distintos cursos e unidades son distintas, e que os profesores responsables das distintas unidades son os que mellor coñecen as necesidades materiais de cada nivel.
- 7.-O centro tamén colaborará cos pais na co financiación das saídas extraescolares.
- 8.- Orzamento anual, tendo en conta o remanente existente os ingresos e gastos efectuados durante o ano 2023 nas diferentes partidas:

## **ORZAMENTO 2024**

### **ANEXO I**

## **4. CONTAS CORRENTES**

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

Artigo 12º.-Contas correntes.

Tódolos centros públicos docentes non universitarios terán aberta unha conta corrente para xestionar-lo movemento de fondos para gastos de funcionamento e outra para a xestión do comedor escolar nos centros que dispoñan deste servizo.

As contas correntes abranse de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo, sobre situación e dispoñibilidade de cantidades libradas en firme e para xustificar.

En todas as contas correntes deberá figurar, xunto ao nome do centro, a denominación Comunidade Autónoma de Galicia.

A disposición dos fondos será realizada por dous funcionarios docentes autorizados para o efecto, un deles o director do centro, con sinaturas mancomunadas. Excepcionalmente, nos centros de menos de tres unidades será suficiente a sinatura do responsable.

As xefaturas territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria manterán un inventario das contas correntes autorizadas que conteña as persoas autorizadas a dispoñer dos fondos e os períodos de validez desta autorización.

## **5. FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN ECONÓMICA NO CONSELLO ESCOLAR**

A Comisión de Xestión Económica estará formada polos seguintes membros elixidos no acto de constitución do Consello Escolar:

O Director/a, que será o seu presidente.

A Secretaria.

Dous membros do Consello Escolar:

Un representante do profesorado

Un representante de pais/nais.

As funcións da Comisión de Xestión Económica serán as seguintes:

- Supervisar, e elevar ao Consello Escolar as Contas Xustificativas de Ingresos e Gastos anuais, para a súa posterior aprobación.
- Calquera outra función que determinen as Administracións Educativas.

Para iso a comisión económica reunirse para tratar temas de índole económica e sempre con anterioridade á convocatoria dun Consello Escolar:

- A principios do mes de xaneiro, para a aprobación das Contas Xustificativas de Ingresos e Gastos do Segundo Semestre.
- O 30 de xuño para a aprobación das Contas Xustificativas de Ingresos e Gastos do Primeiro Semestre.

## **6. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TAXAS, SI COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS OU PARTICULARES.**

Criteriaos xerais.

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

1.-O Centro non realizará servizos distintos aos educativos polo que non se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2.-O posible uso das pistas, instalacións, aulas, etc. Non debe resultar gravoso para o Centro, polo que o seu mantemento, limpeza e gastos derivados do seu uso deberán corresponder ás asociacións ou particulares a quen se autorice a súa utilización.

Con respecto ás solicitudes que se fagan das instalacións, por parte doutras entidade, o consello escolar informará favorablemente, sempre e cando haxa compromiso de deixar as instalacións nas condicións de uso e limpeza nas que se lles entregan e sempre para actividades, sen ánimo de lucro.

A orde de adxudicación dos espazos do centro será a que segue:

Actividades organizadas polo alumnado do centro.

Actividades organizadas pola ANPA do centro.

Actividades organizadas polo sector de pais e nais do centro.

Actividades organizadas polo concello de Ourense.

Actividades organizadas por colectivos ou entidades alleas ó centro pero cunha vinculación co mesmo (antigos alumnos/as, entidades culturais ou deportivas do barrio de Vistahermosa, asociacións e clubs do barrio...) Necesaria a aprobación do Consello escolar e do Concello de Ourense, de ser o caso.

As actividades organizadas por colectivos ou entidades alleas ao centro e sen vinculación co mesmo. Necesaria a aprobación do Consello escolar e do Concello de Ourense.

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

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

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



## 7. INVENTARIO XERAL DO CENTRO

A persoa responsable da Secretaría será a encargada de realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado. Con todo, independentemente do rexistro de inventario, poderán existir inventarios auxiliares por servizos e outras unidades, cando o volume e diversidade de materiais existentes nas devanditas unidades o aconsellen.

A persoa responsable da Secretaría do centro actualizará o inventario xeral do centro no mes de Xuño. Para iso, as persoas responsables dos distintos ciclos, niveis e especialidades comunicarán mediante o formulario que se estableza as variacións ocorridas no inventario xeral do centro.

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.

Recollerá os movementos de material inventariable do centro, incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan.

Terá carácter de material inventariable, entre outros, o seguinte:

- mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual non funxible,
- recursos didácticos, material docente non funxible,
- máquinas e ferramentas, material deportivo e, en xeral, todo aquel que non sexa funxible

Confeccionarase a través da aplicación “inventario do centro” en Xade

### **7.1 Material e mobiliario en desuso**

Cando se necesite efectuar unha operación de alleamento ou doazón a entidades sen ánimo de lucro de material e mobiliario en desuso farase o seguinte:

- Comunicalo á Xefatura Territorial.
- Remitir un expediente no que conste:

- Os motivos que xustifican o alleamento ou doazón.

- A seguinte información: nº de rexistro de inventario, denominación, tipo de artigo, estado e condicións nas que se atopa.

### **7.2 Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.**

A conservación do material e das instalacións do centro levará a cabo atendendo ás instrucións que para ese efecto se detallan a continuación.

A conservación das instalacións levará a cabo tanto polo persoal contratado polo Concello de Ourense para esta finalidade, como por todo o persoal docente e laboral do centro e polo alumnado que nel escolarízase.

A renovación das instalacións levará a cabo en función de criterios de utilidade e uso do material e pedirase colaboración a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como a Concellería de Educación do concello de Ourense.

De tal maneira, entendemos que a conservación das instalacións e material implicará a todos os sectores da Comunidade Educativa. Por iso, recóllense os seguintes puntos no Proxecto de Xestión do Centro:

1.-Todos os membros da Comunidade Educativa, teñen dereito a utilizar as instalacións coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a adecuada conservación dos recursos.

2.-Todos os membros da Comunidade Educativa terán o deber de coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do colexio e respectar as súas pertenzas. Calquera membro da comunidade educativa comunicará ao Equipo Directivo, para que este á súa vez proceda a dar os pasos necesarios para a súa reparación, os danos observados.

3.-O alumnado teñen dereito a que a súa actividade escolar desenvólvese nas debidas condicións de hixiene e seguridade. En razón deste dereito, os membros da Comunidade Educativa, velarán especialmente polo bo uso, conservación e limpeza de instalacións e mantemento das condicións hixiénico- sanitarias e o Equipo Directivo esixirá responsabilidades a quen as incumpra.

4.-Todos os membros da Comunidade Educativa farán un uso racional da utilización de recursos materiais, procurando evitar usos contrarios á sostibilidade.

5.-O Equipo Docente, será transparente na xestión e uso do material e instalacións do centro.

6.-O uso de aulas e espazos especializados, como a aula de Música, Biblioteca, Inglés e o Polideportivo, farase sempre baixo a dirección e responsabilidade dos docentes encargados.

7.-Nas devanditas aulas, seguiranse criterios de normas de uso e seguridade sinaladas polos docentes encargados. Estes profesores xunto co Equipo Directivo do Centro, poderán propoñer que se considere falta o uso imprudente ou indebido do material, instrumentos ou actitudes que supoñan risco.

8.-A sala de mestres así como as titorías, despachos de PT e AL, son dependencias de uso exclusivo para o traballo ou permanencia do profesorado. En ningún caso, serán utilizados polo alumnado, pais ou outras persoas, salvo indicación expresa dalgún docente.

9.-O polideportivo e o Ximnasio de Aulas de Educación Física e psicomotricidade durante os períodos lectivos serán utilizados para este fin, non incluíndo os recreos e determinadas actividades colectivas do centro.

10.-O alumnado que, individual ou colectivamente, causen dano de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e/ou a material propiedade do centro, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do gasto económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. Os pais e nais ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos pola lei.

### ***7.3 Conservación e renovación do material escolar.***

Do mesmo xeito que no apartado anterior, establécense criterios que orientarán o uso e conservación do material do centro:

- A conservación do material será responsabilidade de toda a Comunidade Educativa.

- A conservación e reparación do material TIC, será responsabilidade da coordinadora e dos integrantes do Equipo TIC, a secretaria colaborará tamén nas seguintes funcións:

- a. Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento dos recursos tecnolóxicos do centro, e nos programas de formación do profesorado.
- b. Fomentar a participación do profesorado do centro na creación de proxectos e actividades de I+D+I, co uso das novas tecnoloxías e a súa difusión no centro.
- c. Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento de actividades ou proxectos relacionados coas novas tecnoloxías.
- d. Promover e coordinar a elaboración e a actualización da páxina web do centro.
- e. Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias, proxectos e información con outros centros.
- f. Colaborar coa xefatura da área de administración e xestión na xestión e no mantemento dos recursos dispoñibles, así como na adquisición de equipamento.
- g. Velar polo mantemento das instalacións e do equipamento informático do centro.
- h. Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das tecnoloxías da información dispoñibles no centro.
- i. Promover a biblioteca como un espazo común, de uso e intercambio de experiencias das tecnoloxías da información e da comunicación, en colaboración coa persoa encargada da coordinación da biblioteca do centro integrado.
- j. Apoiar o profesorado na integración das TIC nos programas formativos.
- k. Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.
- l. Utilización dun libro de incidencias.

- A conservación do mobiliario (mesas, cadeiras, paneis dixitais, encerados Veleda, armarios e andeis...) será responsabilidade do centro.

- A renovación do mobiliario será responsabilidade, tras a petición do centro, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, a través da petición que se deberá realizar durante o mes de setembro.

## **8. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **8.1 Recursos humanos.**

As competencias asignadas á persoa titular da Secretaría do Centro atópanse reguladas no 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. (DOG. 21/10/1996), no seu artigo 35º establece as seguintes:

Artigo 35º

É competencia do secretario/a:

Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director .

- a) Actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- b) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- c) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- d) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- e) Custodiar e dispoñer-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- f) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ó centro. Este centro conta co seguinte persoal laboral de pendente de:
  - 1º) Consellería de Educación: 1 Auxiliar Coidador.
  - 2º) Dependentes do Concello de Ourense: Unha Conserxe.
  - 3º) Dependentes do Concello de Ourense- empresa subcontratada para a limpeza-2 limpadoras
- g) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- h) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- i) Velar polo mantemento material do centro en tódolos aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- j) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- k) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- l) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.
- m) O control diario da asistencia ao traballo e puntualidade do persoal non docente e o rexistro das incidencias, realizarase mediante control persoal, na que se fará constar a

hora de entrada e saída de cada traballador, así como as ausencias calquera que sexa o motivo.

O persoal terá dereito como mínimo a unhas vacacións dun mes de duración, ou aos días que en proporción lle correspondan se o tempo traballado é menor a un ano.

Ao tratarse de persoal que desenvolve as súas funcións en centros docentes, o goce das súas vacacións farase coincidir co período de inactividade do centro, salvo que as necesidades do servizo determinen o contrario.

#### **Auxiliar Coidadora.**

Acompañar ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) tanto nos desprazamentos, como na realización das actividades relacionadas cos programas de autonomía persoal e hixiene e de ensino-aprendizaxe, durante o período escolar, utilizando metodoloxía, técnicas e recursos, baixo a supervisión do equipo interdisciplinar do centro educativo, para satisfacer as necesidades básicas de aseo, alimentación e descanso do ACNEE, procurando a súa autonomía e garantindo a seguridade do mesmo, cumprindo coa normativa aplicable nos centros educativos.

Unidades de competencia

- a) Executar, en colaboración co titor/a e/ou co equipo interdisciplinar do centro educativo, os programas educativos do alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) na súa aula de referencia.
- b) Implementar os programas de autonomía e hixiene persoal no aseo do alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE), participando co equipo interdisciplinar do centro educativo.
- c) Acompañar ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) nos desprazamentos internos no centro educativo.
- d) Atender ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) no comedor escolar, participando co equipo interdisciplinar do centro educativo na implementación dos programas de hábitos de alimentación.
- e) Atender e vixiar na actividade de recreo ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE), participando xunto ao/o titor/a en o desenvolvemento tanto dos programas de autonomía social como nos programas de actividades lúdicas.
- f) Participar nas reunións de coordinación cos/as profesionais que interveñen co ACNEE, informando o seguimento e aplicación do labor desenvolvida cos mesmos, para favorecer o traballo en equipo e a coordinación de devanditos profesionais como unha metodoloxía de traballo.
- g) Supervisar o estado das zonas do cuarto de baño e os materiais de aseo persoal utilizados polo ACNEE, anotando as carencias ou mal estado dos mesmos nos rexistros destinados para ese efecto, para garantir a existencia dos materiais e aveños utilizados polo ACNEE.

#### **Conserxe.**

As funcións específicas do persoal do Concello de Ourense que exerce as funcións de conserxe son as seguintes:

- a) Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
- b) Pór o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- c) Impedir o acceso de persoal non docente ás aulas en horario lectivo.
- d) Comunicar e impedir a estancia de alumnado nos corredores en horario lectivo ou nos recreos.
- e) Recibir e anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.

- f) Recoller, anotar, e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- g) Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
- h) Atender o servizo de fotocopiadora.
- i) Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro.
- j) Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- k) Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.
- l) Velará polo bo uso e coidado das instalación e mobiliario; e comunicará á dirección os danos ocasionados.
- m) Coidar dos xardíns.
- n) Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este estea pechado.

O horario de traballo do persoal subalterno é de sete horas e media, comezando a xornada laboral todos os días menos os martes é de 08.00 horas da mañá e finalizando ás 14.30 horas. Os martes é de 08.00 horas a 14.00 horas e de 16.00 horas a 18.00 horas. Teñen 25 minutos para almorzar que non pode coincidir co período do recreo.

#### **Responsables da limpeza.**

Traballadores, que na súa xornada de traballo realizan funcións de limpeza, manualmente ou con máquina, de mobles, xanelas, portas e os seus elementos, aulas, despachos, servizos e ademais dependencias do Centro de traballo, de acordo coa normativa establecida para o efecto, de Seguridade e Hixiene no traballo, retirando e trasladando así mesmo, os residuos resultantes do seu traballo, cos medios adecuados ao depósito destinado a tal fin. O noso Centro conta cun membro de persoal de limpeza, dependendo dunha empresa privada a cal ten a adxudicación da limpeza nos centros do Concello de Ourense:

O horario de traballo das limpadoras é de tarde de 14.30 horas a 19.30 horas e céntranse na limpeza de aulas e departamentos, retirando papeleiras, escaleiras e corredores, baños, superficies lisas de uso común: pomos de porta, varandas, mesas, mostradores, pupitres, teclados, baldas de andeis, teléfonos, chans...

## **9. PLAN DE MELLORA DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

A Consellería acaba de aprobar un investimento enmarcado no Plan de Nova Arquitectura Pedagóxica para realizar no centro unha rehabilitación integral, a instalación dun ascensor e o peche parcial da pista polideportiva.

#### **Neste último curso 2022/2023**

Renovouse o espazo destinado á biblioteca do centro.

Instaláronse paneis interactivos nas aulas de infantil e 1º e 2º de primaria. Está pendente a instalación nas titorías restantes.

Cambio de aula de 6º de infantil e renovación do espazo.

Colocouse tarima flotante na aula e no baño de 4º de E. Infantil.

#### **Dentro das actuacións urxentes:**

Climatización das aulas: Sería necesario cambiar persianas e ventás, para conseguir un illamento térmico eficaz.

Instalación do mobiliario (encimeras, fregadeiro, armario para a vaixela) e maquinaria de cociña así como a posta en funcionamento para completar o cambio de espazo do comedor ao primeiro andar (planta baixa.)

Actuación en sanitarios, cisternas e apliques nos servizos do alumnado.

Reparación/substitución de portas da entrada e das aulas.

Pintura de aulas.

Baños separados para mestres e mestras.

Solicitude da colaboración do concello para solicitar a reserva de prazas de aparcamento ao profesorado na beirarrúa que linda co polideportivo e coa entrada principal.

## **10. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE**

A maior parte dos residuos son restos de papel que almacenamos en contedores dispostos nas aulas e na conserxería.

O equipamento eléctrico substituído e outros residuos tales como o tóner ou tintas, son retirados e transportados ao Punto Limpo da localidade por empresas autorizadas.

Está pendente e solicitado ao concello a instalación de contedores para a recollida de envases no patio do centro.

## **11. CAMBIOS NA DIRECCIÓN DO CENTRO**

- Cando se produza un cambio o director/a saínte estenderá unha acta na que se fará constar o estado do orzamento, a contabilidade e a situación do inventario.
- Realizarase un arqueo extraordinario da caixa do centro e da conta bancaria.
- O director/a entrante estenderá unha dilixencia facendo constar a súa conformidade ou as observacións que considere pertinentes.
- No caso de desconformidade, o director/a entrante elevará o informe oportuno á Xefatura territorial.

## **12. DIFUSIÓN E COÑECEMENTO DO PROXECTO DE XESTIÓN**

Revisión e modificación.

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

Cambio de normativa legal na que se fundamenta.

Publicación e divulgación.

Este documento publicarase por diferentes medios á comunidade educativa, facilitando o seu

## CEIP VISTAHERMOSA Proxecto de Xestión Económica

coñecemento por parte de todos/as, debendo ser coñecido por todos os membros da Comunidade Educativa.

O Equipo Directivo será o encargado de difundilo polas seguintes canles:

A disposición de calquera interesado/a na Secretaría

Publicación na páxina web do centro.

CEIP VISTAHERMOSA Proxecto de Xestión Económica

Aprobación.

O presente Proxecto de Xestión do CEIP VISTAHERMOSA para o curso académico 2024, foi presentado ao Consello Escolar na reunión que se celebrou o día 30 de xaneiro de 2024, do que como Secretaria dou fe.

Visto e Prace

A Secretaria

O director:

Asdo.: José Miguel Corcobado

Asdo.: Saladina Álvarez Carnero



## ANEXO I

### ORZAMENTO CURSO 23/24

#### INGRESOS PREVISTOS

Tendo en conta o recibido o curso anterior

REMANENTE ANOS ANTERIORES	18709,67		
GASTOS FUNCIONAMENTO	17274		
PLAMBE	1220		
CREATIVA	500		
INCLÚE	1400		
INNOVA	1400		
BILINGÜES	300		
FONDO LIBROS	2968		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>43771,67</b>

#### GASTOS PREVISTOS

1.- Arrendamentos- Fotocopiadora BBVA	1000	
2.- Reparacións e mantementos (lectura copias)	4000	
3.- Material de Oficina (Lyreco)	7142	
4.- Subministracións: 3500 l Gasóleo e auga	6000	
5.- Comunicacións	900	
6.-Transporte	3500	
7.- Obradoiros, traballos realizados por outras empresas	1000	
8.- Primas de Seguro		
9.- Tributos. Taxa concello, tarxeta, irpf obradoiro	150	
10.- Axudas de custo locomoción: cursos formación e itinerancias	600	
11.- Gastos diversos	4000	
12.- Mobiliario, utensilios inventariables	1200	
13.- Outros materiais inventariables: xogos, libros	4000	
<b>TOTAL DE GASTOS</b>		<b>33492</b>

<b>INGRESOS - GASTOS</b>	<b>10279,67</b>
--------------------------	-----------------

