



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL


**CPI Pecalama**

Pontepedra - Cabaleiros S/N  
15683 TORDOIA  
☎ 881-960001 📠 881-960009  
[cpi.pecalama@edu.xunta.es](mailto:cpi.pecalama@edu.xunta.es)

<http://edu.xunta.es/centros/cpi.pecalama>

# PROXECTO DE XESTIÓN

## 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 SE RECIBAN DA ADMINISTRACIÓN OS RECURSOS ECONÓMICOS PARA O CUMPRIMENTO DOS SEUS OBXECTIVOS ANUAIS.**
  6. **PROCEDEMENTOS 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.**
  8. **OUTROS ASPECTOS RELATIVOS Á XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO NON CONTEMPLADOS NA NORMATIVA VIXENTE, Á CAL, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**
- 

## 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).

## 2. CRITERIOS PARA A ELABORACION 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 principios:

- **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 é predecible, aínda que non exacta. Sen embargo, as cantidades de gastos son estimadas.
  
- **Principio de análise (universalidade).**
  - É preciso plasmar todos 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 fondo solidario de libros.
- Ingresos para desenvolvemento de proxectos de innovación educativa e lingüística.
- Ingresos para a Biblioteca.
- Ingresos do Fondo Social Europeo.
- Ingresos para o Fomento da Dinamización da Lingua Galega.
- Ingresos do Plan Proxecta.
- Ingresos do Concello para excursión 4º ESO.
- Ingresos para o desenvolvemento de actividades extraescolares que corresponde ás familias.

Os gastos axustaranse seguindo os criterios de:

- Criterio de prioridade.
  - Criterio de rentabilidade.
  - Criterio de aproveitamento.
  - 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 elaborarse seguindo o disposto na aplicación informática XECOCENTROS.

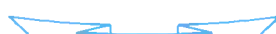


- **Principio de publicidade:**
  - Corresponde ao Consello Escolar a avaliación do orzamento e á Dirección do centro a súa aprobación.
  - A aprobación do axuste orzamentario realizarase no prazo dun mes, contado a partir da data na que o centro recibe a comunicación da asignación orzamentaria para gastos de funcionamento.
- **Principio de previsión:**
  - Procurarase que ao final do exercicio económico quede algún remanente para poder facer fronte aos primeiros gastos que xurdan ao comenzo do novo exercicio económico.
- **Principio de reaxuste:**
  - Axustarase o orzamento 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 concurren as circunstancias seguintes:
    - Que queden cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.
    - Que ditas adquisicións teñan un límite máximo que quedará contificado 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 dé 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, dacordo co proceso contable seguido, ao Claustro e 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 (avaliación), e da Dirección do centro (aprobación).
- A persoa responsable da secretaria 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, analisando o cumprimento do orzamento.
- Procederase á xustificación das contas ante o organismo competente.



## DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS ENTRE AS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

- Os ingresos desglosaranse segundo a súa procedencia ao concepto polo que foron librados.
- Teranse en conta os gastos executados no exercicio anterior.
- Estudaránse, anualmente, as esixencias reais do centro.
- Distribuiránse 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	CANTIDADE ASIGNADA
Arrendamentos	511,75€
Reparacións, mantemento e conservación	3.070,50€
Material de oficina	1.023,50€
Subministracións	25.587,50€
Comunicacións	1.023,50€
Transporte	0€
Traballos realizados por outras empresas	5.117,50€
Primas e seguros	0€
Tributos	0€
Axudas de custo e locomoción	1.023,50€
Gastos diversos	5.117,50€
Mobiliario e utensilios inventariables	5.117,50€
Outros materiais inventariables	1.535,25€
Biblioteca	2.558,75€
<b>TOTAL DISTRIBUCIÓN</b>	<b>51.175,00€</b>
<b>*Datos actualizados en abril 2020</b>	

## 3. CRITERIOS PARA A XESTIÓN DAS SUBSTITUCIÓNS DAS AUSENCIAS

Os criterios á hora de xestionar as substitucións precisan dun procedemento claro e riguroso que será dado a coñecer a todos os membros do Claustro.

- Cando un docente teña licenza ou permiso e ata a chegada do substituto/a, de ser o caso, seguirase a seguinte orde de substitucións:
  - En Infantil / Primaria:
    - Mestres/as que realicen funcións de apoio ou reforzo na titoría afectada.
    - Mestres/as de garda.
    - Mestres/as de garda pertencentes ó Consello Escolar.
    - Mestres/as con horas de dinamizacións ou coordinacións.
    - Xefatura de estudos.
    - Mestres/as que imparten valores.
    - Nos casos nos que o centro non poida atender a todos os grupos, e esgotados os recursos humanos dispoñibles, realizarase unha unificación de aulas.
  - En Secundaria:
    - Docentes de garda.
    - Docentes en horario de titoría de pais (que non teñan que atender a ningún pai).
    - Docentes en horario de xefatura de departamento.
    - Xefatura de estudos.
    - Secretaría.
    - Dirección.



- Docentes de garda pertencentes ó Consello Escolar.
- Na xestión de substitucións deberanse ter en conta os seguintes principios organizativos:
  - Nas ausencias previstas os docentes a substituír facilitarán a programación concreta prevista para que poida contar con ela o profesorado que substitúa a ausencia.
  - No caso de ausencias previstas de algún membro do Persoal de Administración e Servizos, este proporcionará á secretaría a programación ou rutinas de traballo para facilitar á persoa que se faga cargo de dito posto a continuidade do mesmo coa maior eficacia posible.
  - Xestionaranse as baixas superiores a quince días ou toda baixa que se coñeza ou prevea de longa duración, desde o primeiro día, de cara a solicitar o persoal externo que corresponda.  
O persoal docente correspondente 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 do profesorado e do resto do persoal en folga, a Dirección do Centro disporá do persoal de servizos mínimos que dispoña a normativa, para atender ó alumnado que ese día asista a clase e cuxos docentes estén a exercer o dereito á folga.

#### 4. MEDIDAS PARA A CONSERVACION E RENOVACION DAS INSTALACIONES 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 intencionalidad, contra as instalacións ou o edificio, reunirse a Comisión de Convivencia para ditar normas de actuación.
- O mantemento das instalacións e edificio do Centro, realizarase co orzamento anual destinado a tal fin polo Concello de Tordoia. Farase un mantemento preventivo en algúns elementos como canalóns, tellado, limpeza de arquetas, servizos...
- Ámbalas dúas salas de profesorado do centro disporán dun parte de incidencias para anotar as deficiencias das instalacións, coa finalidade de manter informado ao equipo directivo 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, pizarras 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 pola persoa encargada da Secretaría. 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, atenderémonos ao estipulado na lexislación específica.
  - A secretaria do Centro levará a cabo un inventario dos libros de texto utilizados en todas as etapas e cursos, a través da aplicación FONDOLIBROS.
  - O alumnado de NEE, cando empregue o mesmo material ca o resto do alumnado, terá a dotación económica correspondente ao curso en cuestión.
  - 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 entregarán o estadiño correspondente á persoa responsable da secretaria do Centro.
- Biblioteca.
  - O/a responsable da biblioteca actualizará, durante os primeiros meses do curso escolar, o inventario dos libros existentes e dará de baixa aqueles que se atopan en mal estado. Así mesmo, propondrá ao equipo directivo a adquisición daqueles exemplares que considere necesarios para a mellor consecución dos obxectivos expostos no PE.
- Material informático.
  - O Centro conta cun rexistro de inventario de todo o material informático na aplicación XADE.
  - A persoa encargada de TIC revisará os equipos, cando sexa preciso, e procederá ó seu mantemento físico de software e hardware, solicitando á Dirección a posibilidade de reposición dos equipos obsoletos ou dados de baixa.
- Material deportivo.
  - Os docentes especialistas en Educación Física, revisarán ao principio de curso, o inventario do material deportivo e propondrán 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 desglosado por dependencias.

**5. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TAXAS, 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 poida 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 coa finalidade de asegurar o normal desenvolvemento das actividades propostas.
- A Dirección do Centro solicitará á Xefatura Territorial a autorización para a utilización temporal, e a petición das mesmas, das súas instalacións e sempre que as persoas físicas ou



- cando sexa posible, para o aforro de folios. Non se realizarán fotocopias innecesarias e intentarase 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.
- ACTIVIDADES: O centro valora positivamente a forma de traballo que reduza a produción de residuos. Fomentaremos a participación en campañas de repoboación de arbolado organizadas por institucións e entidades do entorno; no reciclado coa realización de actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, manualidades, artísticas, etc, nas que se empregue material de refugallo. Priorizaranse aquelas ofertas de actividades que motiven o emprego responsable e ecolóxico dos materiais.

Para levar a cabo todas as accións anteriores, o papel das administracións públicas e entidades privadas, ONGs, etc... é fundamental para posibilitar unha xestión de recursos eficiente e axeitada; polo que faremos chegar a ditas administracións a necesidade de poñer en marcha medidas de xestión que posibiliten a consecución dos obxectivos que pretendemos, é dicir, fagan chegar ao Centro os medios e recursos necesarios para poder realizar unha xestión de recursos axeitada ao recollido neste Proxecto de Xestión.

#### 8. OUTROS ASPECTOS RELATIVOS A XESTION ECONOMICA DO CENTRO NON CONTEMPLADOS NA NORMATIVA VIXENTE, Á CAL, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

- Funcionamento da Comisión Económica.
  - A composición da Comisión quedou establecida na última elección e aprobada polos compoñentes do Consello Escolar.
  - As súas funcións, a nivel económico, serán as seguintes:
    - Informar e avaliar o proxecto de orzamento elaborado pola persoa responsable da secretaría.
    - Supervisar o desenvolvemento dos gastos verificando que se atean ao orzamento xeral do Centro.
    - Informar ao Consello Escolar do contido da xustificación de gastos previo á súa aprobación pola Dirección.
  - A Comisión reunirse, alomenos, unha vez ao trimestre para avaliar e informar sobre o proxecto de orzamento, a súa aplicación e estado de contas, e a xustificación de gastos segundo o momento.
  - Reunirse cantas veces sexa preciso para a resolución dos informes que lle sexan encargados ou o estudo das reformas dos orzamentos.

O presente Proxecto de Xestión foi informado ó Claustro, avaliado positivamente polo Consello Escolar e aprobado pola Dirección do Centro na reunión celebrada o 30 de Xuno de 2020.

A DIRECTORA E PRESIDENTA DO CONSELLO ESCOLAR

Asdo: Gloria Casas Ponte.

