

# PLAN DE XESTIÓN DO CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO

ARCADE (SOUTOMAIOR)



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO:

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. BASES LEGAIS
3. OBXECTIVOS
4. ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO
5. ORZAMENTO DO CENTRO
6. INDENNIZACIÓNS POR RAZÓNS DE SERVIZOS
7. XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS E CICLOS
8. INVENTARIO
9. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DO PERSOAL
10. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E SERVIZOS
11. MANTENEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS

### ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN

Decreto 155/2022, do 15 de setembro. Artigo 13. Autonomía dos centros

1. Os centros docentes disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión, no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, e nas normas que a desenvolven; favorecerán o traballo en equipo do profesorado e estimularán a actividade investigadora a partir da súa práctica docente. A consellería con competencias en materia de educación fomentará e favorecerá a aplicación por parte dos centros docentes do disposto neste número.
2. Os centros docentes, no uso da súa autonomía, desenvolverán e completarán, de ser o caso, o currículo da educación primaria e fixarán a súa concreción e incorporarán ao seu proxecto educativo e funcional, que impulsará e desenvolverá os principios, os obxectivos e a metodoloxía propios dunha aprendizaxe competencial orientada ao exercicio dunha cidadanía activa.
3. Así mesmo, os centros docentes poderán establecer medidas de flexibilización na organización das áreas, nas ensinanzas, nos espazos e nos tempos, e promover alternativas metodolóxicas, co fin de personalizar e mellorar a capacidade de aprendizaxe e os resultados de todo o alumnado, nos termos establecidos pola consellería con competencias en materia de educación.
4. No exercicio da súa autonomía, os centros docentes poderán adoptar experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia ou ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou ámbitos, nos termos establecidos pola consellería con competencias en materia de educación e dentro das posibilidades que permita a normativa aplicable, incluída a laboral, sen que, en ningún caso, supoña discriminación de ningún tipo, nin comporte a imposición de achegas ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais, nin de exixencias para as administracións educativas.

Na Orde do 1 de agosto de 1997 establece no artigo 31, que a elaboración do proxecto de orzamento farase de acordo co disposto na Orde do 12 de xaneiro de 1988. Posteriormente o Decreto 201/2003, do 20 de marzo, na súa disposición transitoria, e mentres non se desenvolva o decreto, mantén a vixencia desta orde no que non se opoña ao mesmo.

Polo tanto, a autonomía de xestión económica concrétese na elaboración do orzamento. Unha vez aprobado, a súa execución e rendición de contas farase de acordo co establecido no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. En todo caso, axustarase, para a súa elaboración, aprobación e modificación, ao establecido pola Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación no relativo ás competencias dos distintos órganos.

Deste xeito, por a autonomía de xestión económica dos recursos nos referimos á xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento e para a consecución dos obxectivos previstos. O centro garantirá a coherencia do proxecto de xestión, cos valores e obxectivos expresados no proxecto educativo e, aos plans de actuación conducentes á consecución dos mesmos e recollidos na Programación xeral anual.

A xestión económica dos distintos programas e plans desenvolto no centro, considerarase integrada, a tódolos efectos, na xestión económica deste.

## 2. BASES LEGAIS

**Decreto 155/2022, do 15 de setembro.** Artigo 13. Autonomía dos centros.

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

A autonomía dos centros, con carácter xeral, está recollida na **Constitución española**, que prevé no seu artigo 27.7º a intervención de profesores, pais e, se é o caso, dos alumnos no control e xestión dos centros públicos de ensino non universitario, nos termos que a lei estableza.

Este dereito plasmouse nos artigos 19 e 42.

1º.e) da **Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo**, reguladora do dereito á educación, este último reformulado polo artigo 11.f) **da Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro**, da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes.

O primeiro deles sinala que o principio de participación dos membros da comunidade escolar inspirará as actividades educativas e a organización e o funcionamento dos centros públicos.

Recentemente, este principio de autonomía de xestión económica dos centros docentes é propugnado como un dos cinco piares nos que se fundamentan as medidas encamiñadas a promover a mellora da calidade do ensino non universitaria que persegue a **Lei orgánica 10/2002, do 23 de decembro**, da calidade do ensino.

Deste xeito, conságrase legalmente a necesaria autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos, e permíteselles a estes, tanto a elaboración e aprobación do orzamento como o contido e a súa modificación.

**A Lei 8/1987, do 25 de novembro**, do Parlamento de Galicia, 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 públicos non universitarios, establece as bases para unha verdadeira autonomía na xestión económica dos centros públicos de ensino, sen prexuízo do indispensable control que a utilización dos recursos públicos leva consigo, sinalando no seu artigo 10 a posibilidade de lles aplicar ós gastos de funcionamento os ingresos que os centros puidesen obter por legados, doazóns e venda de bens, podendo allea-los produtos da propia actividade docente e outros análogos, nas condicións que se determinen.

**A Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro**, de ordenación xeral do sistema educativo, reitera no seu artigo 58.2º, que os centros públicos disporán de autonomía na súa xestión económica nos termos establecidos nas leis.

**O artigo 7 da Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro**, da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes, recolle, entre outras, a posibilidade de que os centros educativos públicos poidan obter recursos complementarios coa única limitación de que non procedan das actividades desenvolvidas polas asociacións de pais de alumnos no cumprimento dos seus fins, sen prexuízo dos necesarios que reciban da Administración, e a posibilidade, incluso, de que as administracións educativas poidan delegar nos órganos de goberno dos ditos centros a adquisición de bens, contratación de obras, servicios e subministracións.

Esta disposición amplía considerablemente o ámbito da autonomía dos centros para xestiona-los seus recursos.

**Os decretos 324/1996, do 26 de xullo, 374/1996, do 17 de outubro, e 7/1999, do 7 de xaneiro**, polos que se aproban os regulamentos orgánicos dos institutos de educación secundaria, das escolas de educación infantil e de educación primaria, e se implantan e regulan os centros públicos integrados na Comunidade Autónoma de Galicia, respectivamente, tamén recollen as normas relativas á autonomía na xestión dos recursos económicos nos centros públicos establecidas con carácter xeral na Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes.

Tendo en conta a normativa citada e a experiencia acumulada ó longo destes anos, cómpre potenciar e desenvolve-la autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, tanto no que se refire á elaboración e aprobación dos seus orzamentos, como ó seu desenvolvemento e aplicación, sen prexuízo do imprescindible control que o uso de recursos públicos leva consigo.

En definitiva, os centros docentes públicos de niveis non universitarios disporán de autonomía na xestión económica dos seus recursos nos termos establecidos na **Lei orgánica 10/2002, do 23 de decembro**, na **Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro**, na **Lei 8/1987, do 25 de novembro, do Parlamento de Galicia**, neste decreto, e nas demais normas que lle sexan de aplicación.

### 3. OBXECTIVOS

O CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO, como centro docente público non universitario pertencente á Xunta de Galicia que goza de autonomía tanto pedagóxica, para definir un Proxecto educativo propio, como de xestión dos seus recursos económicos, de forma que, asignemos as dotacións económicas e materiais precisos para desenvolver os obxectivos do mesmo e os concretados en cada curso escolar na P.X.A.

A xestión económica constitúe un medio para a mellora da calidade da educación mediante a utilización responsable dos recursos dispoñibles, o que esixe unha planificación do gasto eficaz e o deseño de procedementos eficientes de cara a consecución dos obxectivos do P.E. e da P.X.A.

No marco legislativo actual, a xestión do centro concrétese en tres ámbitos de actuación: o persoal, os recursos materiais e o orzamento.

Deste xeito, podemos establecer os seguintes obxectivos de xestión:

- a) Proporcionar información constante, veraz, obxectiva e clara sobre a actuación do centro.
- b) Establecer canles de comunicación para que todos os membros da comunidade escolar teñan constancia dos procesos e decisións que lles afecten.
- c) Potenciar a accesibilidade ao obxecto de facilitar o coñecemento por parte da comunidade escolar das informacións e as xestión que resulten do seu interese.
- d) Fomentar a participación da comunidade escolar na xestión e organización do centro. En particular fomentárase a participación equilibrada das mulleres e dos homes nos asuntos do centro.
- e) Manter un diálogo aberto e regular coas asociacións representativas da nosa área de influencia, para a colaboración na organización e o desenvolvemento de actividades .
- f) Establecer un sistema de organización do persoal que, respectando a legalidade vixente, vaia destinado á consecución dos obxectivos do proxecto educativo. (NOF)
- g) Establecer, tendo en conta o avance tecnolóxico e os recursos didácticos existentes, as necesidades de recursos materiais para garantir o nivel de calidade necesaria para levar a cabo os obxectivos de ensinanza do centro
- h) Contemplar as posibilidades de mellora das instalacións e adecuación dos espazos as necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.
- i) A partires da análise anterior, establecer prioridades de actuación mediante plans plurianuais que dean continuidade e coherencia as accións que se leven a cabo.
- k) Regular o proceso orzamentario, dotando da transparencia necesaria para achegalo a comunidade educativa e facilitar a súa participación.
- l) Levar a cabo una distribución dos espazos e equipamentos dispoñibles que permita a óptima utilización dos mesmos, así como un goce equilibrado para todo o alumnado.
- m) Determinar os criterios para a confección dos horarios do persoal que, dentro das limitacións impostas polos medios físicos e la legalidade vixente, teña como finalidade principal a de favorecer o esforzo equilibrado de todos na formación do alumnado.
- n) Impulsar o emprego das técnicas informáticas e telemáticas para o desenvolvemento da actividade do centro no exercicio das súas competencias, docente, administrativa e de xestión.
- ñ) Promover o uso normal do galego, oralmente ou por escrito, nas relacións coa comunidade educativa e coa administración educativa e organismos ou institucións, sen prexuízo do dereito de non discriminación por razóns de lingua.
- o) Prestar especial atención ás necesidades das persoas con discapacidade, adoptando as medidas necesarias para facilitar o seu acceso á información e as súas relacións co centro.

## 4. ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO

A autonomía de xestión comporta unha atribución de responsabilidades e o seu exercicio está sometido as disposicións e normativas vixentes. Son órganos competentes na de xestión e coas funcións que se mencionan os seguintes:

### **O Consello Escolar.** (LOMLOE e ROC)

- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos respectando as competencias docentes que corresponden ao Claustro.
- b) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual, aprobala e avaliala, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro de profesores. Así como informar a memoria anual do CEIP Manuel Padín Truiteiro
- c) Aprobar o orzamento e a execución do mesmo.
- d) Aprobar a obtención de recursos complementarios dentro dos límites da normativa vixente.
- e) Aprobar a programación de actividades complementarias e extraescolares e avaliar o seu desenvolvemento.
- f) Fixar os criterios para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa administración local e autonómica, centros docentes e outras institucións públicas e privadas.
- g) Promover a renovación das instalacións e do equipamento escolar e velar pola súa conservación.
- h) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral do centro, particularmente, a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.
- i) Elaborar propostas e informes sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade de xestión.

### **O Claustro de Profesores**

- a) Formular ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Analizar e valorar a organización e o funcionamento xeral da escola e propoñer, se é o caso, medidas de mellora.
- d) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento.

### **O equipo directivo**

- a) Elaborar os proxectos educativo e de xestión do centro, e a programación xeral anual tendo en conta as directrices e propostas formuladas polo Consello escolar e o Claustro.
- b) Elaborar e actualizar as normas de organización e funcionamento.
- c) Elaborar o orzamento a proposta do secretario/a e realizar as modificacións sinaladas pola Xefatura Territorial de Educación.
- d) Xestionar os recursos do centro, tanto materiais como humanos.
- e) Organizar e supervisar a xestión da información xeral aos diferentes sectores da comunidade educativa, en especial, ao profesorado e ao alumnado.
- f) Establecer mecanismos de xestión do sitio web da escola.

**A dirección:** é o máximo responsable da xestión económica.

- a) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello escolar.
- b) Elaborar e redactar xunto co resto do equipo directivo, e vistas as propostas do claustro e do Consello escolar os distintos documentos de autonomía pedagóxica e de xestión da escola, e darlle traslado, cando corresponda, á Consellería de Educación.
- c) Presentar os documentos anteriores e impulsar plans de mellora na ordenación e xestión dos recursos do centro.
- d) Executar os acordos dos órganos de goberno, de organización e xestión dos recursos do centro.

- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Presentar o proxecto de orzamento ó Consello Escolar e a execución do mesmo.
- g) Autorizar os gastos de acordo co orzamento e ordenar os pagamentos correspondentes.
- h) Realizar a contratacións de obras, servizos e subministracións e facer o seu seguimento.

**A xefatura de estudos.**

- a) Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar a utilización de espazos, medios e materiais didácticos de uso común para o desenvolvemento das actividades de carácter académico, de acordo co establecido no proxecto educativo, de xestión e na programación xeral anual.

**A secretaría.**

- a) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos da escola.
- b) Ordear o réxime administrativo da escola, de acordo coas directrices do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos da escola.
- d) Elaborar e actualizar o inventario xeral da escola, coa colaboración da xefatura de Orientación e dos coordinadores/as dos ciclos.
- e) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e prace do director.
- f) Levantar actas das reunións dos órganos de goberno colexiados e da comisión económica.
- g) Elaborar o anteproxecto de orzamento da escola de acordo coas directrices do Consello escolar e oída a comisión económica.
- h) Ordear o réxime económico da escola, de conformidade coas instrucións do director e o establecido no proxecto de xestión do centro, realizar a contabilidade e render contas ante a Comisión Económica, o Consello escolar e as autoridades competentes.
- i) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e material didáctico, mobiliario ou calquera outro material inventariable, contando coa colaboración e a coordinación que sexan precisas.
- j) Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixilancia dos edificios e instalacións do centro. (ROC)
- k) Presidir, por delegación do director, a comisión económica (ROC)

**A comisión económica (ROC)**

- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e do orzamento do centro.
  - b) Presentar ao Consello escolar e ao Xefe Territorial da Consellería de Educación, para a súa aprobación, o plano de accións encamiñadas á obtención de recursos complementarios conforme á lexislación vixente.
  - c) Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindo un informe para o coñecemento do Consello escolar.
  - d) Emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello Escolar, tanto da proposta de orzamento, como da súa execución.
- De acordo co anterior, celebrará como mínimo tres reunións ordinarias.

**A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares**

- a) Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares achegando o anteproxecto económico.
- b) Distribuír os recursos económicos aprobados polo Consello escolar para as actividades complementarias e extraescolares.

**O profesor encargado da xestión da biblioteca e dos recursos documentais terá as funcións de:**

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Elaborar o programa anual de actividades da biblioteca, e recoller as propostas de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca e trasladalas á dirección

**A xefatura do departamento de Orientación e as coordinadoras/es de ciclo**



- a) É competencia do xefe de departamento coordinar a organización de espazos e instalacións, e velar pola correcta conservación do equipamento específicos do departamento.
- b) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

**O coordinador do equipo de dinamización lingüística** terá a función de elaborar e dinamizar un plano anual de actividades de potenciación da lingua galega, achegando o anteproxecto económico.

## 5. ORZAMENTO DO CENTRO

O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento no correspondente exercicio orzamentario, que abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano.

O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e aos gastos necesarios para acadar os obxectivos recollidos na P.X.A.

O orzamento constará dun estado de ingresos, que comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevea recibir, e dun estado de gastos, que será limitativo e estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estruturará.

Terán preferencia na ordenación do gasto, os fixos e periódicos (Mantemento fotocopiadoras, material informático)

O concello será o encargado das reparación e conservación das instalacións do centro.

O orzamento de cada exercicio elaborárase tendo en conta os principios e obxectivos do centro, recollidos no P.E., e nas concrecións fixadas pola P.X.A.; e a adecuación do orzamento á consecución de ditos obxectivos, valorárase na Memoria xeral anual e na Memoria económica.

### 5.1. INGRESOS

O estado de ingresos do orzamento anual estará integrado polos seguintes recursos:

- a) As dotacións procedentes da Consellería de Educación e O. U. para gastos de funcionamento e a través de diferentes programas polo concepto orzamentario que se determine, como as asignacións do programa de gratuidade de libros de texto e material didáctico complementario, dotacións para a biblioteca escolar, plans de mellora de calidade, proxectos de innovación, obras, equipamentos e outros que a consellería determine.
- b) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea e doutros organismos internacionais.
- c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
  - 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 educativas, o como resultado da participación de profesores e alumnos en actividades didácticas, culturais ou deportivas realizadas no marco da programación anual do centro. Este tipo de ingreso orzase polo importe que se prevea efectivamente percibir no exercicio orzamentario.
- d) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.
  - con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.
- e) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, inadecuados o innecesarios, con autorización documental previa da Consellería de Educación e O.U.
- h) Os remanentes do exercicio anterior. En calquera caso, os remanentes que estean asociados a ingresos finalistas só se poderán aplicar no programa de gasto que os motiva
- i) Os derivados da venda de fotocopias, uso de teléfono, e outros semellantes, cuxos prezos autorizará o C.E.

- j) Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.
- k) Os xuros da conta bancaria.
- l) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U.

## 5.2. GASTOS

O estado de gastos comprenderá a totalidade dos créditos necesarios para atender as obrigacións de conformidade coas seguintes prescricións:

- a) Axustarase aos ingresos previstos, a suma total de gastos non excederá da suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se poderán considerar dentro dos gastos, outros distintos dos que se contemplan na Orde do 12 de xaneiro de 1988 e no Decreto 201/2003, do 20 de marzo.  
As adquisicións de equipos e material inventariable (non bibliográfico) poderase efectuar con cargo aos fondos librados pola Consellería de Educación e O. U. para gastos de funcionamento, sempre que se dean as seguintes condicións:
  - Que queden cubertas as necesidades prioritarias do normal funcionamento do centro.
  - Se realicen previo informe da Xefatura Territorial relativo á inclusión ou non, do material ou servizo de que se trate, na programación anual de adquisición centralizada.
  - Se rexistren no Libro de Inventario os bens adquiridos e se comunique á Xefatura Territorial.
- d) Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual, polo que non poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.
- e) Deberanse respectar, en todo caso, os créditos de carácter finalista para os gastos específicos correspondentes.

As partidas de gasto que se utilizarán para elaborar o estado de gasto do orzamento, serán as seguintes:

- a) Gastos de funcionamento do centro:
  - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, outras publicacións e material informático.
  - Subministracións: combustibles, produtos farmacéuticos, etc.
  - Comunicacións: teléfono, fax, servizos postais e telegráficos.
  - Transportes.
  - Traballos realizados por outras empresas.
  - Axudas de custo e locomoción
  - Gastos diversos.
  - Mobiliario e utensilios inventariables.
  - Outros materiais inventariables
- b) Outros gastos financiados con cargo aos orzamentos da Consellería de Educación e O.U.:
  - Gratuidade de libros de texto e material curricular.
  - Adquisición de fondos documentais, equipos e mobiliario e gastos de funcionamento específicos para a biblioteca escolar.
  - Plans de mellora da calidade.
  - Outras partidas finalistas.

## 5.3. ELABORACIÓN E APROBACIÓN DO ORZAMENTO

A secretaría do instituto elaborará a proposta de orzamento do centro ao inicio de cada exercicio económico, unha vez coñecido o importe do crédito asignado ao centro para os seus gastos de funcionamento e, no seu caso, para a reposición de inversións e equipamento, que poidan ser contratados polo centro no marco da súa autonomía de xestión económica.

A proposta de orzamento incluírá os seguintes documentos:

- a) Estado de ingresos que se prevén obter.
- b) Estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.

c) Resume do estado de ingresos e gastos, tanto por programas orzamentarios como por outras fontes de ingresos no que se detalle a distribución que se propón e o saldo final ou remanente. Irá xunto cunha memoria xustificativa que defina, ademais do obxectivo de funcionamento operativo do centro, os relativos aos proxectos específicos que para o exercicio económico se determinen na P.X.A.

Unha vez informada a proposta pola comisión económica, trasládase á dirección que a presentará ao Consello escolar para o seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e O. U..

Un exemplar do orzamento, aprobado polo Consello escolar, remitirase á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U. para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade.

De non mediar reparo no prazo dun mes a contar desde a data da súa recepción, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a Xefatura Territorial, notificará ó centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que o equipo directivo e o Consello escolar procedan a súa adecuación á legalidade, remitíndoo novamente á Xefatura Territorial.

Se non se aprobase o orzamento polo Consello escolar no prazo fixado, remitirase este á xefatura territorial xunto coa certificación do acordo que figure na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, a Xefatura Territorial resolverá o que proceda non prazo máximo dun mes. Mentres tanto non se aprobe o orzamento con carácter definitivo, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamente a achega da Consellería de Educación e O.U. Só se poderá dispoñer dun doceavo por mes das contías resultantes mentres dure a situación de prórroga.

Unha vez aprobado o orzamento, antes de realizar calquera operación, serán regularizadas as actuacións que tiveron lugar no período de prórroga.

#### **5.4. MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO**

Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan o centro ao nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados nos seguintes supostos.

- a) Redistribución do crédito do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- b) Aumento dos ingresos, ben procedentes da Consellería de Educación e O.U., ben por superaren os inicialmente previstos nos orzamentos.
- c) Realización dun gasto necesario e imprevisto, polo tanto, sen consignación no orzamento ou con insuficiencia da mesma.

Toda modificación do orzamento, superior ao 10% da partida orzada, esixe a proposta razoada da mesma coa xustificación da necesidade e a valoración da incidencia que poida ter no resto das partidas, así como o informe favorable da comisión económica e posterior comunicación ao Consello escolar.

Se a contía da modificación excedese do 1% do total dos gastos de funcionamento, deberá realizarse un expediente de modificación do orzamento similar ao de aprobación do mesmo, e que polo tanto, deberá ser informado pola comisión económica e sometido á aprobación do Consello escolar.

O Director é o órgano competente para propor ás modificacións que se presentarán ao Consello escolar, xunto cunha memoria xustificativa. O Consello escolar, co informe da comisión económica, procederá a súa aprobación ou denegación.

As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á X.T. da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades a cal, no prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións, sempre por razóns de legalidade e de xeito motivado, ás modificacións aprobadas co fin de que os órganos pertinentes procedan á súa acomodación á normativa aplicable.

#### **5.5. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO E CONTABILIDADE**

O director do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto de aplicar as cantidades ás finalidades para as que foron aprobadas, autorizando os gastos de acordo co

orçamento aprobado e ordenando os pagamentos. Non poderá autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados no orçamento, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.

A contratación e autorización de gastos estarán limitadas polas contías establecidas no R.D.Legislativo 2/2000 do 16 de xuño.

A xestión das compras, solicitude de ofertas, ordes de compra, seguimento do pedido, etc. efectuarase a través da secretaría do centro atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico da escola, establecidas pola dirección (Véxase o anexo I).

En casos puntuais e para materiais inventariables ou específicos para actividades docentes, a compra poderá ser xestionada directamente polo departamento ou ciclo que o solicite, en cuxo caso se deben cumprir os requisitos establecidos pola secretaria para as compras e facturas.

Con carácter xeral, sempre que o gasto dunha contratación de obra ou subministración exceda de 800 € ou o dunha única compra exceda de 400 €, a dirección, oída a comisión económica, decidirá a conveniencia de solicitar ofertas a diferentes empresas ou provedores.

A competencia para ordenar os pagamentos corresponde ao director. As ordes de pago considerarán para cada obrigación, os importes bruto e líquido, a identificación do acredor e a partida ou partidas orzamentarias ás que se deban imputar as operacións.

A disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizarase pola secretaría atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico da escola, establecidas pola dirección.

O centro levará a contabilidade na que se detallarán todas as operacións realizadas en execución do orçamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As contas deben recoller a totalidade dos gastos e ingresos habidos, non podendo compensar gastos con ingresos. Os saldos que resulten ao final do exercicio, se é o caso, incorporaranse como remanentes ao seguinte exercicio.

**As operacións e anotacións contables realizadas con medios informáticos serán encadernadas correlativamente para formar os libros contables, serán selados cando termine cada exercicio, asinados polo secretario e visados pola dirección. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos, desde a aprobación da conta de xestión.**

**O centro disporá dunha conta corrente para xestionar os fondos para gastos de funcionamento, aberta de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo; xunto ao nome do centro figurará a denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada conxuntamente polo director e o secretario.**

## 5.6. CONTA DE XESTIÓN E XUSTIFICACIÓN DOS GASTOS

A comisión económica analizará o cumprimento do orçamento aprobado emitindo os correspondentes informes non vinculantes, de execución previo á elaboración da memoria xeral anual, e de liquidación previo á elaboración da conta de xestión, que serán elevados ao Consello escolar para o seu coñecemento.

Os informes de execución e/ou liquidación do orçamento terá o mesmo formato que o orçamento incluíndo todas as partidas e conceptos previstos no mesmo, indicando as cantidades orzadas, as gastadas e o saldo resultante.

A liquidación do orçamento realizarase mediante o informe de liquidación do orçamento e a conta de xestión, que elaborará a secretaría do centro.

A conta de xestión constará dos seguintes epígrafes:

- A. Estado de Ingresos (Recursos procedentes da Consellería de Educación para gastos de funcionamento e/ou para outros gastos distintos e remanentes que se incorporaron).
- B. Estado de Gastos.
- C. Saldo da conta do centro: Ingresos – Gastos, (A – B).
- D. Saldo da conta bancaria.

E. Diferenza: saldo banco – saldo centro, (D – C ).

F. Remanente que se incorpora ao seguinte exercicio.

A conta de xestión, no poderá renderse con saldos negativos salvo demora nos libramentos de fondos procedentes da Consellería de Educación e O.U.

Unha vez elaborada, trasladarase á dirección do centro xunto co informe de liquidación do orzamento.

A dirección presentará ao Consello escolar, para a súa aprobación, antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, a conta de xestión do orzamento a 31 de decembro, acompañándoa dunha memoria xustificativa dos obxectivos conseguidos en relación cos programados.

Se o Consello escolar non aprobase a conta de xestión, remitirase esta, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Na primeira quincena do mes de febreiro, unha vez aprobada a conta de xestión, o Consello escolar remitirá á X.T. da Consellería de Educación e O.U. unha certificación por duplicado segundo o modelo que facilitará a Consellería de Educación e O.U., na que figure, por unha parte, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e O.U. e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.

**Un terceiro exemplar unirase ós xustificantes orixinais e demais documentos acreditativos, que quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do secretario, á disposición da Consellería de Educación e O.U. e dos órganos de control da Comunidade Autónoma e da U.E., no caso de accións cofinanciadas, para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias.**

No caso de xustificacións que correspondan a libramentos realizados directamente polas direccións xerais, remitirase á dirección xeral correspondente a certificación que se requira.

As partidas finalistas recibidas da Consellería de Educación e O.U. requirirán, ademais, unha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos, e o remanente segundo a normativa específica.

Os fondos europeos para gastos de funcionamento, xustificaranse ante a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Formación Permanente de acordo co manual operativo para a xustificación de gastos cofinanciados polo F.S.E.

A aplicación informática no entorno web, XECOCENTROS, permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera recibir, os gastos realizados con cargo a tales ingresos e os remanentes que poidan resultar. Permite a xeración dos informes de xustificación, que unha vez asinados e selados se remitirán á X.T. da Consellería de Educación e O.U. por correo ordinario.

Xunto coa xustificación, incorporarse unha certificación bancaria da conta do centro co saldo a 31 de decembro. Ademais, se o saldo da conta bancaria non coincidira co remanente que se incorpora (por estaren pendentes cargos en conta de pagos ou a recepción de ingresos ou calquera outra circunstancia) aclararase cunha conciliación bancaria e a acta de arqueo de caixa.

Analogamente deberá incorporarse á memoria xeral anual, un informe de execución orzamentaria xunto cunha breve memoria xustificativa.

Así mesmo, no suposto de que se produza o cese do director antes da data de peche, este deberá elaborar no prazo de vinte días unha xustificación dos gastos e ingresos habidos ata a data, e presentala ao Consello escolar para a súa aprobación. Constará dos mesmos anexos que os que se inclúen no peche económico.

No caso de que o Consello escolar non aprobara esta conta de xestión, o director saínte a enviará á Xefatura Territorial xunto coa acta da sesión, onde constarán os motivos que deron lugar a dita decisión. A Xefatura Territorial, tras as xestións pertinentes, adoptará a resolución que, no seu caso, proceda.

## 6. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZOS

Establécense as seguintes indemnizacións:

- Axuda de custo é a cantidade que se devenga diariamente para satisfacer os gastos de mantención e aloxamento que orixina a estada do persoal que se atopa en comisión de servizo.

Normalmente o aloxamento estará contratado dende o centro.

- Gastos de viaxe é a cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo. Normalmente servizos públicos de transporte.

Para estas indemnización derivadas de ordes de servizo emitidas pola Consellería de Educación e O.U., estarase ao disposto no lexislación vixente: Decreto 144/2001, do 27 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo, Decreto 144/2008, do 26 de xuño e Resolución do 29 de decembro de 2005.

A dirección poderá aprobar, aos profesores encargados da realización de actividades extraescolares fora da localidade do centro, as axudas de custo e os gastos de viaxe derivados da realización destas, sempre e cando nos sexan asumidos pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ou outro organismo ou asociación convocante e de acordo ás contías fixadas polo Consello escolar.

Os importes máximos das axudas de custo, aloxamento e manutención, e dos gastos de viaxe ou desprazamento, serán fixados polo consello escolar a proposta de comisión económica e serán recollidos nunha addenda anual a este documento.

As condicións para o abono destas dietas son as seguintes:

a) A actividade deberá estar aprobada contemplando a asignación de dietas ao profesorado encargado.

b) A dirección do centro deberá comisionar ao profesor para a actividade. Isto supón que con anterioridade á realización da actividade, á dirección autorice o gasto.

c) Só se aboarán os gastos que estean xustificadas documentalmente e ata a cantidade máximas fixadas, agás as cantidades asignadas para manutención nas saídas dun día.

d) Terase dereito a percibir por adiantado o seu importe aproximado, debendo regularizar a contía coa presentación da conta xustificativa e o reintegro do sobranse, se o houbese, no momento de proceder á liquidación do gasto.

Dende a xefatura de estudos facilitarase a documentación que hai que cumprimentar e que se deberá entregar na secretaría.

## **7. XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS E CICLOS**

En xaneiro os departamentos e demais equipos asimilados a estes, formularán á dirección as súas necesidades de gasto de funcionamento de cara á elaboración da proposta de orzamento do novo exercicio e o reparto entre departamentos.

Polo tanto, estas necesidades estarán referidas a material de oficina, material para actividades docentes, gasto para actividades complementarias e extraescolares, mobiliario, equipamento e utensilios.

En setembro, e se é o caso, formularán novas necesidades de gasto, fundamentadas na memoria do curso anterior e/ou derivadas da programación do curso actual; oída a comisión de xestión económica, a dirección decidirá se é posible o gasto e se compre, ou non, unha modificación orzamentaria.

### **7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

O xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares elaborará, seguindo as directrices xerais establecidas no P.E., a programación que recolla as propostas formuladas pola comunidade educativa e que será trasladada á dirección para á súa aprobación polo Consello escolar. O Consello escolar poderá acordar a subvención, total ou parcial, de determinadas actividades atendendo ao interese didáctico das mesmas. As actividades complementarias que, sendo realizadas en horario escolar, estean subvencionadas na súa totalidade serán obrigatorias para o alumnado e avaliábelas a tódolos efectos.

Tamén poderá subvencionar, total ou en parte, o custo das actividades complementarias a determinados alumnos/as que acrediten ante a dirección do centro unha situación familiar economicamente desfavorecida.



O alumnado con necesidades educativas derivadas de situación desfavorecida do medio familiar ou social non requirirá de maior xustificación. (Véxase o anexo II).

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria ou extraescolar fora da localidade e para a que estea aprobada a percepción de indemnización, compre asinar a orde de servizo conforme a programación da actividade.

## 7.2. XESTIÓN DO GASTO

Os gastos efectuados polo departamento de Orientación e ciclos ateranse ás normas seguintes:

a) Cada departamento debe administrar as asignacións que reciba e levar o control dos gastos que efectúe, para isto, poden contrastar coa secretaría a súa situación de ingresos e gastos. O xefe de departamento e as coordinadoras/es de ciclo son os responsables da xestión económica e control contable do seu departamento ou ciclo, así como da xestión de determinadas compras.

b) O gasto de fotocopias de cada departamento irá a cargo do orzamento xeral do centro, nas partidas de subministracións (tónér, papel, ...) e de traballos realizados por outras empresas (mantemento de fotocopiadoras e multicopistas).

c) A adquisición de material inventariable será solicitada á dirección do centro e require da autorización desta, os pasos a seguir serán os seguintes:

A xefa do departamento de Orientación e as coordinadoras/es de ciclo elaborarán unha breve memoria xustificativa da adquisición, onde se reflectan as características técnicas dos artigos a adquirir, e solicitarán un presuposto, a nome do CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO, no que se especifiquen os artigos a adquirir e as súas características técnicas, o importe de cada un, cantidade total e I.V.E. tamén do nome da empresa subministradora e o seu N.I.F., data, firma e selo da mesma.

- Toda esta documentación será presentada ao secretario, que a trasladará á dirección para a súa análise, valoración da conveniencia de solicitar propostas alternativas e aprobación se é o caso.

- Unha vez conforme e comprobada a existencia de saldo no orzamento para material inventariable ou inversións, disporase o gasto e autorizarase a súa adquisición.

- A secretaria poderá realizar a adquisición directamente ou encargala á xefa do departamento/coordinadoras/es ciclo.

- No caso de reparacións de material inventariable do departamento, comunicarase ao secretario e se presentarán o/s presuposto/s das reparacións para a súa autorización.

d) Todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:

- Se a compra se fai a crédito, solicitarase do provedor, no momento da adquisición, un albarán valorado, con detalle do adquirido e co IVE incluído. Os prazos do crédito non sobrepasarán o curso escolar.

- Se a compra se fai ao contado, solicitarase no momento unha factura con todos os requisitos legais:

Factura a nome de: CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO

ARCADE DE ARRIBA Nº 16

36690 ARCADE

NIF: Q

Datos do provedor: Nome do provedor.

NIF do provedor.

Data e número da factura.

Importe (o IVE debe vir desglosado).

Firma e selo da empresa provedora.

- O orixinal do albarán ou da factura entregarase ao secretario facendo constar o nome do Departamento ou ciclo.

- Cando se espere un reembolso, unha factura, un pedido, etc. compre que se comunique con antelación para poder saber a quen corresponde.

e) As partidas de gasto asignadas aos departamentos e equipos consideraranse pechadas a 5 de decembro e as cantidades non desembolsadas pasarán á conta de gastos xerais.

## 8. INVENTARIO

A secretaria será a encargada de realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado. Non obstante, independentemente do rexistro de inventario, poderán existir inventarios auxiliares por servizos, departamentos, aulas e outras unidades, cando o volume e a diversidade de materiais existentes en ditas unidades así o aconselle. Rexistrarase en XADE.

O mobiliario é inventariado pola a secretaría do centro pero cada coordinadora de ciclo comprobará que o mobiliario asignado é o que ten, así mesmo, comunicará calquera avaría ou rotura de forma que poida repararse ou darse de baixa cando proceda.

No caso de que un ciclo/departamento decida localizar noutro espazo ou aula calquera tipo de mobiliario, deberá comunicalo á secretaría.

O material funxible e o material inventariable adquirido directamente polos ciclos, previa autorización, é inventariado dende os ciclos e comunicado, neste último caso, á secretaría do centro para que proceda a súa inclusión do rexistro xeral do centro.

O material de biblioteca é rexistrado e catalogado polo profesorado encargado deste servizo mediante o programa MEIGA.

## 9. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DO PERSOAL

### 9.1. HORARIO XERAL DO CENTRO

En xeral, o recinto escolar, o propio centro e a súas dependencia, estarán abertas co horario imprescindible para atender as necesidades propias da súa administración e xestión, ou calquera outra que sexa recollida na programación xeral anual.

A xornada escolar do alumnado repártese 25 sesións de 50 minutos, con cinco sesións diarias comprendidas entre as 9:15 e 14.15.

No período lectivo, o alumnado poderá entrar e saír do centro cunha marxe máxima de 10 minutos respecto da xornada escolar. Polo tanto o recinto escolar entenderase pechado fora desta marxe horaria.

A xefatura de estudos organizará para o período lectivo, unha quenda de garda para a vixilancia e o coidado das entrada e saídas do alumnado transportado. O alumnado deberá entrar e saír coa maior dilixencia posible, sen que a demora inxustificada implique a asunción da responsabilidade do centro sobre o seu coidado.

### 9.2. HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN, ATE, CONSERXERÍA E LIMPEZA

A xornada do persoal de administración e servizos terá unha duración de 37 horas e 30 minutos semanais. De luns a venres de 8:00 a 15:30 horas.

E desenvolveranse en xornada partida a administración os martes de 16:00 a 18:30 h, sen exceder ao día de 7 horas e 30 minutos e, excepto acordo unánime en contra do persoal afectado.

O horario do persoal non docente recóllese para cada curso, no documento de organización do centro (DOC) e polo tanto forma parte da PXA. No caso de non acordar outros horarios para o curso escolar, ou no seu defecto, teranse os seguintes:

- A) Persoal auxiliar administrativo  
De 8.00 a 15.30 excepto os martes que será de 8:45 a 14:15 e de 16:00 a 18:00 e con horario de atención ao público é de 9:30 A 13:30.
- B) ATE  
De 8:00 a 15:30 con dous descansos de 15' (de 08:45 a 09:00 e de 11:00 a 11:15)
- C) Persoal de limpeza  
1º- Para o persoal con xornada completa de mañá, de 8:30 a 16.30 cun período de descanso de 30'  
2º Para o personal con xornada completa de tarde de 14:30 a 21:30 cun period de Descanso de 30'



3º- No caso de media xornada, de 15.30 a 20.30 cun descanso de 15 minutos

4º No caso de personal con 2 horas e media de 18:00 a 20:30

### 9.3. SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO

Para que as gardas e substitucións se poidan xestionar adecuadamente o profesorado comunicará a súa ausencia, por imprevisto, permiso ou licenza, do tipo que sexa, co antelación ou a maior brevidade posible á dirección do centro e á xefatura de estudos.

No caso de ausencias previstas e para garantir a atención do alumnado, o/a profesor/a entregará á xefatura de estudos, por escrito e con antelación, a planificación das tarefas a realizar polos grupos de alumnos/as afectados.

Os imprevistos e ausencias, cubriranse segundo o cadro de gardas do profesorado recollido na PXA. As substitucións por permisos e licenzas cunha duración maior a dez días lectivos, será realizada polo profesorado externo ao centro designado pola Xefatura Territorial de Educación solicitado a través da aplicación Persoal Centros.

Mentres non se produza a incorporación ao centro do profesor substituto, cubrirase a ausencia conforme ao cadro de gardas.

No caso de baixa por enfermidade, deberá figurar no parte médico o tempo estimado de duración, sen menoscabo do regulado na normativa e instrucións sobre os prazos establecidos para a presentación dos sucesivos partes de confirmación. Unha vez que se teña coñecemento da data de finalización da baixa, deberase comunicar á dirección.

## 10. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E SERVIZOS

Podemos establecer a seguinte organización de espazos: aulas xenéricas dos grupos ou temáticas asignadas para impartir determinadas materias, e espazos específicos de uso común e outras dependencias de uso non docente.

a) Aulas xenéricas e temáticas:

Todas as aulas ordinarias ata 4º E. Primaria dispoñen de . Nas aulas de 5º e 6º dispoñen de encerado dixital e altofalantes.

Na PXA detallaranse para cada curso a distribución conforme á organización dos grupos.

Recollerase tamén o uso con horario fixo das aulas temáticas: Pavillón, ximnasio, aula de Relixión, aula de Música, aula de Informática, laboratorio e aulas de Inglés.

Os coordinadores/as correspondentes, responsabilizaranse da organización do seu uso e do mantemento e actualización dos medios e equipos dos que dispoñan.

b) Espazos específicos:

O profesorado que precise utilizar algún dos espazos específicos, deberá reservar na planilla de uso previsto a tal fin e que esta situado nas cortizas a carón das aulas. O profesor que reserve unha aula será o responsable de velar polo bo uso da mesma durante o tramo horario en que a utilice.

Ditos espazos son na actualidade

- Aula TIC. A aula de informática está dotada con ordenadores, impresora e canón proxector.

- Biblioteca. Poderá ser utilizada como aula de usos múltiples, dispón de ordenadores portátiles e de canón proxector. O profesorado encargado cumprimentará o parte de uso dos equipos portátiles.

- Radio Escolar con equipamento audiovisual dixital: ordenador portátil, amplificador de son.

- Salón de actos. Dotado de equipamento audiovisual: equipo de son, lector DVD e canón proxector.

c) Uso dos espazos e dos baños.

Nas normas de organización e funcionamento do centro, recóllense as normas para o correcto uso das aulas e utilización do seu equipamento

No Plan TIC do centro, detállase a xestión dos recursos TIC, a organización dos espazos, horarios e equipos informáticos.

O intervalo de tempo propio para que os alumnos que o necesiten vaian ao servizo é o recreo. Para ir ao servizo durante ás clases deberá solicitálo ao profesor, quen no caso de concedelo, farao individualmente.

Durante os cambios de clase, os alumnos permanecerán dentro da aula coa porta aberta esperando ao profesor/a correspondente ou, en caso de ausencia, ao de garda. Nos cambios de aula actuarán con dilixencia e sen entorpecer, evitando facer grupos e balbordo.

Os alumnos absteranse de entrar ou saír da aula e noutras dependencias sen permiso expreso dun profesor/a, agás o fagan na súa compañía.

Durante o recreo ningún alumno/a poderá permanecer na súa aula, a menos que permaneza con el/ela un mestre/a.

d) Acceso á internet

Todas as dependencias dispoñen de acceso á rede de area local e a internet, cada equipo do centro terá asignada unha IP propia coa finalidade de evitar fallos por duplicidades. Para a conexión con equipos particulares deberá solicitarse da coordinadora TIC unha IP, ou ben por medio da conexión wifi con asignación dinámica de IPs, accesible na maior parte das dependencias do centro.

e) Taboleiros informativos e espazo expositivo

Disporase dos taboleiros específicos situados nas seguintes dependencias:

Entrada e corredor da entrada

- Información administrativa e de interese a toda a comunidade escolar.

- ANPA.

- Actividades deportivas.

- Orientación.

- Dinamización lingüística.

- Actividade cultural e informacións varias.

- Información académica.

- Biblioteca.

Sala de profesores.

- Organización e xestión do centro (P.C, ACE, EDL, etc)

- Horarios

- Información sindical e de formación do profesorado.

- Comunicados da dirección.

Para a realización de exposicións deberase contar coa aprobación da dirección do centro, que determinará o espazo asignado e o tempo máximo de duración da mesma.

f) Correo electrónico e espazo web oficial do centro

[ceip.manuelpadin,truiteiro@edu.xunta.gal](mailto:ceip.manuelpadin,truiteiro@edu.xunta.gal)

Ao correo electrónico do centro só accede o equipo directivo; dende el xestionarase a comunicación oficial do centro coa comunidade educativa e institucional coa administración e organismos públicos.

É o enderezo electrónico da ANPA do centro, e igual que o anterior, para a súa xestión vincúlase a conta persoal de correo electrónico do director ou directora do centro.

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmanuelpadintruiteiro/>

O sitio web do centro desenrólase dentro do Proxecto Webs Dinámicas da Consellería de Educación, a partires das aplicacións dinámicas en contorno web preinstaladas nos servidores da Consellería de Educación:

Drupal: Xestor de información e contidos. Ferramenta para a creación do portal web do centro, que facilita a elaboración de menús de navegación, libros colaborativos, blog's, chats, artigos con posibilidade de comentarios,...

Coppermine: Aplicación para xerar galerías de imaxes e vídeos. Os usuarios con permisos poden engadir galerías, textos, valoracións e comentarios aos álbumes e as imaxes ou vídeos.

Moodle: Xestor de contidos e ferramenta de teleformación da aula virtual do centro.

Con esta ferramenta o profesorado dispón dun espazo onde elaborar e organizar as súas unidades didácticas e sesións presenciais, como repositorio de documentos e como espazo de intercambio e comunicación. Da mesma maneira poder dar aloxamento a traballos colaborativos do alumnado ou espazo de relación con outras comunidades escolares.

Permitirá ao alumnado traballar na casa, nas bibliotecas sen a presenza obrigada do profesorado.

Pretendemos polo tanto, que Moodle sexa máis unha ferramenta de apoio para a xestión de contidos na ensinanza presencial que unha ferramenta de ensinanza a distancia. Ademais vai a ser unha ferramenta moi apropiada para a formación continua do profesorado do propio centro ou para abrir a formación a toda a comunidade educativa do centro.

Deste xeito o sitio web do centro está formado por tres espazos: páxina web, galería e aula virtual. É xestionada pola coordinadora TIC que disporá do perfil de administrador e polo tanto da actualización das altas e baixas de usuarios e dos seus perfíles.

O profesorado pode participar na sección permanente do seu CURSO e na sección que corresponda polo seu cargo persoal de dirección ou coordinación e naquelas outras nas que sexa autorizado pola dirección do centro. En tódolos casos requirirá a introdución do nome e da clave de usuario.

g) Uso do teléfono.

O teléfono do centro só se poderá usar para chamadas oficiais, é dicir, ás relacionadas con:

- O alumnado e as súas familias.
- Os programas de formación do profesorado.
- A administración educativa.
- O desenvolvemento das materias.
- A adquisición de material didáctico.

h) Taquillas do profesorado

O centro dotarase de taquillas para o profesorado, estarán na sala de Mestres/as e a secretaría organizará e controlará este proceso.

i) Servizo de copistería.

Os encargos de reprografía realizaranse dun día para outro (armario situado na entrada de conserxería).

Para cada profesor se rexistrará o número de fotocopias que realice co seu código persoal.

No se fan fotocopias de libros, excepto dalgunha páxina solta ou capítulo (dentro do permitido).

O prezo das fotocopias particulares, será fixado polo consello escolar a proposta de comisión económica, recollerase na addenda anual.

As encadernacións poderanse encargar sempre que a súa cantidade sexa menor de 5.

d) Xestión da Biblioteca.

A biblioteca escolar é un recurso imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en tódalas áreas. O seu funcionamento eficaz supón unha axuda fundamental para a labor de todo o profesorado, para facilitar o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios para o proceso de ensino e aprendizaxe, para favorecer un uso contextualizado das TICs e imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos e de soportes.

Resulta necesaria a existencia dunha persoa responsable da biblioteca escolar, esta será designada pola dirección do centro, tendo en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado.

Na PXA, dentro do programa de actividades complementarias e extraescolares, recollerase a organización, funcionamento e horario da biblioteca do centro.

As funcións do responsable da biblioteca escolar, referidas á xestión da mesma, son:

- Elaborar o proxecto anual de biblioteca e a memoria final (actividades realizadas, material

renovado, situación xeral da biblioteca, etc.).

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar) para o que se dispón da aplicación informática MEIGA.
- Manter actualizado o inventario propio da biblioteca, con referencia a súa procedencia, xa sexa por adquisición cos presupostos propios, como por proceder de doazóns ou envíos da Consellería. Os libros adquiridos por outro departamento ou equipo, tamén figurarán no rexistro da Biblioteca aínda que fisicamente estean radicados noutra local, polo que, neste caso, informarán oportunamente.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio, tanto para uso interior como exterior, a profesores e alumnos.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta, e dar a coñecer novidades e novos catálogos ao profesorado para que, dentro do posible, poidan renovarse as distintas materias.
- Canalizar as necesidades do profesorado e alumnado.
- Manter, por si mesmo ou coa axuda do equipo de apoio a orde dos libros nos andeis.
- Facer as xestións pertinentes para que o alumnado devolva os libros transcorridos o prazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen os libros que obren no seu poder.
- Organizar a utilización da biblioteca en coordinación coa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares, e coa xefatura de estudos.
- Propor á dirección as normas que considere máis axeitadas para o mellor uso da biblioteca.

j) Uso dos espazos do centro por asociacións:

As asociacións culturais e/ou deportivas ou outras entidades sen ánimo de lucro, poderán solicitar á dirección do centro, para a realización de actividades extraescolares que a someterá á consideración do Consello escolar e recollerase na PXA.

É preceptiva a presentación dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade, a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia a desenvolver, acreditación da cualificación técnica suficiente do persoal para o caso de desenvolvemento de actividades físicas, deportivas ou danza de acordo coa súa normativa, e igualmente se requirirá da suficiente cualificación ou titulación para a realización de actividades nas que así estea estipulado por unha norma legal o regulamentaria.

Estes permisos poderán concederse por un máximo dun ano escolar ou natural, prorrogables previa solicitude e valoración favorable do Consello escolar e de Xefatura Territorial.

## 11. MANTENEMENTO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS

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

### 11.1. MANTENEMENTO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS

As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalacións do centro, calefacción, ascensores, extintores, ... realizarase adecuándose á normativa vixente.

É competencia da secretaria adquirir o material e o equipamento da escola, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento en todos os aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.

A secretaria deberá custodiar e inventariar a documentación dos equipos e instalacións do centro, manuais, certificados de garantía, libros de mantemento e demais.

Deberá controlar que as máquinas e equipos estean en bo estado de uso e avisar ao servizo técnico, ao provedor ou a empresa de mantemento, para a súa reparación ou renovación, cando proceda.

Por iso, e co obxectivo de poder levar un control exhaustivo dos danos ocasionados nas instalacións así como das avarías propias do uso, disporase dun caderno de incidencias que se cumprimentará e entregará na Secretaría do centro para que, a secretaria unha vez recollida toda a información a

poida comunicar ao persoal de mantemento para que proceda a súa reparación o antes posible.

No caso de danos ocasionados intencionadamente, comunicarase á xefatura de estudos.

### **11.2.MANTENEMENTO DE REDES E EQUIPOS INFORMÁTICOS**

A secretaria como administradora da rede, coa colaboración da coordinadora TIC, coordinará a configuración da rede informática, levará o control dos usuarios que acceden aos equipos, dando os correspondentes permisos e contrasinais.

Para o seu mantemento, o centro contratará o persoal ou empresa de mantemento que actuará baixo a supervisión da secretaria e coas seguintes funcións:

- Instalar e configurar segundo as necesidades os equipos e mantelos actualizados.
- Facer o control das avarías e danos causados nos equipos realizar as reparacións que proceda.
- Manter os ordenadores libres de virus informáticos, xestionando o programa antivirus e controlando o acceso a Internet.
- Asegurar a correcta configuración do software de todos os equipos informáticos situados nas distintas aulas, biblioteca e departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Facer o control e seguimento das redes de administración e docencia do centro, mantendo a súa operatividade

A xestión e mantemento da rede abalar realízase dende a Consellería de Educación.

### **11.3.CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DA ESCOLA E DOS RESIDUOS QUE XERE**

No noso centro establécense os seguintes criterios referidos a xestión dos residuos e ao consumo de recursos:

- Eliminar o consumo innecesario, especialmente o de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma. (Apagar luces ao ir ao patio, desconectar ordenadores e pantallas nas fins de semana e en vacacións)
- Reducir o consumo e por ende os residuos e aumentar a reciclaxe e a reutilización.
- Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.
- Promover activamente o consumo e a produción sostible, especialmente os produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

Arcade, a de de 2022

O director

Francisco Javier Obelleiro Piñón.



## 12. ANEXOS

### ANEXO I: Execución do orzamento: compras, pagamentos e contabilidade

#### **Determinación das necesidades**

Solicitud de compra á secretaría do centro, na cal se identificarán claramente as características do produto, así como as especificacións que debe cumprir. Os xefes de departamento ou equipos poderán realizar e xestionar a compra de determinados elementos ou materias específicos para o seu departamento.

#### **Solicitud de orzamentos**

Solicitaranse diferentes ofertas a un mínimo de tres provedores (dependendo do valor do elemento que se vaia a adquirir). Finalmente se seleccionará o provedor, de acordo co prezo, calidade, garantía, prazo de entrega, condicións, características do provedor, etc.

#### **Pedido**

Desde a secretaría do centro xestiónase o pedido ou orde de compra. En calquera caso deberán quedar claras as condicións que deben cumprir ambas partes (comprador e vendedor). A secretaría do centro ou coordinadores/as correspondentes deben realizar un seguimento do pedido e solucionar os problemas que poidan xurdir ante os provedores.

#### **Recepción**

Enviada a mercancía polo provedor, esta será inspeccionada polo departamento ou equipo que corresponda, a fin de dar conformidade ao envío. No caso de non existir desviación entre o entregado e o demandado, se remite a mercancía ao destino correspondente e se archiva o albarán, á espera da recepción da factura, que deberá ser remitida ao centro, como máximo, ao cabo dun mes de recibida a mercancía. Se a factura é enviada por algún medio electrónico, deberá constar a conformidade expresa do destinatario.

#### **Facturas**

As facturas correspondentes a compras efectuadas polos diferentes departamentos e equipos deberán ser asinadas pola persoa á que se autorizou o gasto. O resto de facturas correspondentes a material demandado pola administración do centro será visada pola secretaría. Unha vez cotexada a factura recibida con albarán, este unirase a mesma, e comprobarase que o gasto estaba autorizado. Tras esta operación, procederase ao seu pago, solicitando ao mesmo tempo ao provedor un recibo. Tamén haberá facturas, correspondentes a gastos de subministracións gasóleo e teléfono cuxa autorización non será necesaria, pois son gastos previstos que están domiciliados.

#### **Forma de pago**

A transferencia será o medio de pago máis habitual aos provedores.

O pago en efectivo só se utiliza para pequenos pagos, facendo constar na factura “pagado” o “recibín”, ou emitindo o vendedor un recibo.

#### **Contabilización**

Unha vez realizado o pago, a factura contabilízase, para posteriormente proceder ao arquivo dos documentos (albarán + factura + documento xustificativo do pago), de forma cronolóxica, na secretaría do centro. Do mesmo modo, gardaranse os presupostos, talonarios de cheque e demais xustificantes emitidos ou recibidos, así como a conta de xestión anual. Toda esta documentación deberá conservarse ao menos durante catro anos.

## Anexo II: Solicitud de axuda para os custes derivados da participación en actividades complementarias e extraescolares

Alumno: ..... Grupo: .....

D/Dª ..... con DNI ..... como pai/nai do alumno/a referido, solicito a subvención dos custes derivados da súa participación nas actividades complementarias e extraescolares que programe o centro para o presente curso escolar ..... -....., por situación familiar economicamente desfavorecida, para o que se achega a seguinte documentación xustificativa.

- Informe dos Servizos Sociais
- .....
- .....
- .....

No caso de aceptación por esa dirección, comprométome a comunicar calquera cambio significativo na situación alegada e que motiva esta petición.

Arcade, ..... de ..... de .....

O pai/nai/titor legal

Asdo. : .....

Sr. Director do CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO

### RESOLUCIÓN:

Vista a solicitude, a documentación aportada e que obra no seu expediente, e oído o titor do alumno, esta dirección resolve que sexa:

- ACEPTADA nun % dos custes da súa participación nas actividades deste curso.
- REXEITADA por .....

Arcade, ..... de ..... de .....

O director

Asdo.:.....



## Anexo IV: Solicitud de uso de local ou das instalacións do centro

### SOLICITANTE:

Nome e apelidos/Razón social: NIF/CIF:

Domicilio: C.P.-Localidade:

Teléfono/Fax: e-mail:

Representado por: DNI:

### ACTIVIDADE E LOCAL OU ESPAZO QUE SOLICITA:

Actividade ou acto:

Data inicio:

Data termo:

Horario inicio:

Hora termo:

Días da semana (actividades periódicas):

Espazo (Pavillón, pistas, salón de actos, ...)

O/A solicitante comprométese a respectar as normas de utilización do local/instalación solicitada e asume a plena responsabilidade e os gastos derivados do desenvolvemento da actividade e de calquera dano que se puidera causar aos locais e instalacións, así como os custes do servizo de conserxería fora do horario de apertura do centro.

Achégase a seguinte documentación:

- Memoria descritiva da actividade extraescolar que recolla os principios de non discriminación e ausencia de lucro, a concreción do financiamento e a garantía da plena responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai a desenvolver.
- Acreditación da cualificación técnica necesaria para impartir actividades de formación física, deportiva ou danza, conforme á normativa legal en vigor.
- Outra: .....

Arcade, ..... de ..... de .....

Asdo. : .....

Sr. Director do CEIP MANUEL PADÍN TRUITEIRO