



PROXECTO DE XESTIÓN DE RECURSOS

1. LEXISLACIÓN APLICABLE PARA A ELABORACIÓN E XUSTIFICACIÓN DO ORZAMENTO.

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

2.1. PRINCIPIOS.

2.2. ETAPAS NA CONFECCIÓN DO PROXECTO ECONÓMICO.

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

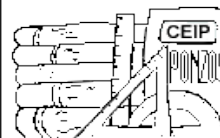
4. MEDIDAS PARA A CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.

4.1. CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIO DO CENTRO.

4.2. CONSERVACIÓN, INVENTARIO E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.

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

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



7. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESIDUOS 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.

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

2.1. Principios:

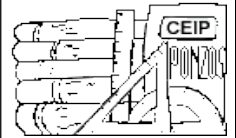
A elaboración do orzamento anual realizarase tendo en conta os seguintes principios:

1. Coherencia e consenso:

- Relación do orzamento co Proxecto Educativo e co da Dirección do Centro, presentándoo aos órganos colexiados pertinentes.

2. Realismo:

- Axeitado aos recursos do centro e sobre a base dos recursos económicos existentes.



- 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 dun xeito aproximado, sen embargo, as cantidades de gastos son estimadas e poden ser máis variables.

3. Análise (universalidade):

- É preciso engadir os ingresos e gastos.

Analizaranse os ingresos de cada exercicio, sendo na actualidade:

- Ingresos para gastos de funcionamento da Consellería de Cultura e Educación.

- Ingresos para o Fomento da Dinamización da Lingua Galega.

- Ingresos de concursos nos que participa o centro.

4. Integridade:

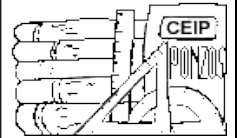
- Todos os ingresos e gastos engadiranse na súa integridade.

- O orzamento confeccionarase seguindo o criterio establecido na lexislación vixente.

- A confección da xustificación de gastos de funcionamento confeccionarase seguindo o disposto na aplicación informática XECOCENTROS.

5. 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 aparece publicada a cantidade que lle será asignada ao centro.

6. 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, e a posibles gastos imprevistos que poidan surxir.

7. Reaxuste:

- O orzamento poderá ser modificado en calquera momento do ano, debido a ingresos e gastos non fixos e en función das necesidades que se produzan.

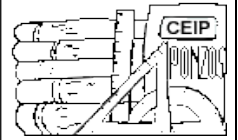
- O centro docente poderá levar a cabo a adquisición de equipos e material inventariable con cargo aos fondos recibidos para gastos de funcionamento, sempre que queden cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.

8. 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 ás inxerencias e proxectos que se desenvolvan no centro.

- Emprego dun método contable claro e preciso. No noso centro todo o proceso de contabilidade realízase en follas de cálculo que están organizadas conforme aos diferentes apartados da aplicación de Xecocentros.



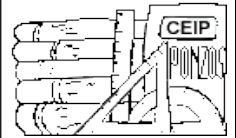
- Presentación da liquidación do orzamento e o balance económico final, dacordo co proceso contable seguido, ao Consello Escolar, para a avaliación da súa execución; a aprobación por parte da dirección do centro e a rendición de contas á Xefatura Territorial a través do servizo de Xestión Económica.

2.2. Etapas na confección do proxecto económico.

As etapas na realización do orzamento do noso centro son:

1. Determinar as necesidades e prioridades a través do Proxecto Educativo e de dirección.
2. Concretar unha proposta de orzamento que levará a cabo a persoa responsable da secretaría coa axuda do resto do equipo directivo.
3. Avaliación e aprobación do orzamento definitivo por parte do Consello Escolar (avaliación), e da Dirección do centro (aprobación).
4. A persoa responsable da secretaría en colaboración co resto do equipo directivo 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.
5. Efectuarase a aprobación das contas empregando os modelos establecidos na lexislación e aplicacións informáticas vixentes, analizando o cumprimento do orzamento.
6. Procederese á xustificación das contas ante o organismo competente.

A distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gastos será do seguinte xeito:



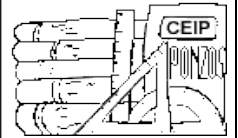
1. Os ingresos desglosaranse segundo a súa procedencia ao concepto polo que foron librados.
2. Teranse en conta os gastos executados no exercicio anterior.
3. Estudiaranse, anualmente, as esixencias reais do centro.
4. Distribuiranse de xeito que queden cubertas as necesidades prioritarias do centro.
5. Farase unha proposta aproximada para a distribución de ingresos para gastos de funcionamento tal e como se indica a continuación:
 - Arrendamentos: 10 %.
 - Reparacións, mantemento e conservación: 8 %.
 - Material de oficina: 15 %.
 - Subministracións: 25 %.
 - Comunicacións: 3 %.
 - Transportes: 20 %.
 - Traballos realizados por outras empresas: 5 %.
 - Axudas de custo e locomoción: 5 %.
 - Gastos diversos: 9 %.

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

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



- Cando un mestre/a teña licenza ou permiso e ata a chegada do substituto/a, de ser o caso, seguirase a seguinte orde de substitucións:
 - Mestres/as de garda.
 - Mestres/as que realicen funcións de apoio.
 - Mestres/as con horas de coordinación ou cargos.
 - Nos casos nos que o centro non poida atender a tódolos grupos, e esgotados os recursos humanos dispoñibles, poderanse agrupar dúas aulas.
- Na xestión de substitucións deberanse ter en conta os seguintes principios organizativos:
 - Nas ausencias previstas os docentes a substituír facilitarán a programación concreta prevista á xefatura de estudos para que poida contar con ela o profesorado que substitúa a ausencia.
 - En ausencias imprevistas, o profesorado que substitúa a ausencia tentará seguir a programación do profesorado ausente .
 - Xestionaranse tódalas baixas, dende o primeiro día, de cara a solicitar o persoal externo que corresponda.
 - Todo o persoal docente estará dispoñible para a cobertura dunha baixa temporal, segundo o establecido, en calquera aula ou unidade do centro, tanto en infantil como en primaria.
 - Para garantir o dereito constitucional á folga, o profesorado e o resto do persoal en folga, non será substituído. A dirección do centro disporá, en caso de folga, do persoal de servizos mínimos que dispoña a normativa, para atender ao alumnado que ese día asista a clase e cuxos mestres/as estean a exercer o dereito á folga.



- No caso de ausencias previstas ou imprevistas da coidadora, a xefatura de estudos organizará as quendas necesarias para atender correctamente ao alumnado de NEAE. En caso de baixas o licenzas tramitaranse as mesmas ao órgano de persoal correspondente o antes posible para a súa cobertura.
- No caso de ausencias previstas ou baixas da conserxe ou o servizo da limpeza, solicitarase ao Concello de Ferrol á cobertura da mesma.
- No caso de ausencias breves en tempo ao longo da xornada, da conserxe, o equipo directivo asumirá as rutinas esenciais do seu traballo durante ese lapso de tempo.
- Cando un mestre é coñecedor de que vai a faltar debe solicitar con anterioridade ao director ou xefe de estudos. Á volta entregara o documento xustificativo ao Xefe de Estudos.
- Se a falta se produce de xeito imprevisto traerase cuberto o mesmo modelo achegando a xustificación correspondente, se procede.
- Débese evitar que o Xefe de Estudos teña que andar a pedir as xustificacións das faltas.

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

Este apartado está dividido en dous subapartados:

4.1. Conservación e renovación das instalacións e edificios do centro:

1. Incluirase no Plan de Convivencia do Centro e nas NOF o responsabilizar á Comunidade Educativa do coidado e mantemento das instalacións.



2. En caso de danos producidos por mal uso, con intencionalidade, contra as instalacións ou o edificio; esixiranse responsabilidades e a reparación dos desperfectos en caso de ser necesario.

3. O mantemento das instalacións e edificios do Centro, realizarase co orzamento anual destinado a tal fin polo Concello de Ferrol. Farase un mantemento preventivo en algúns elementos como canalóns, tellado, limpeza de arquetas, servizos, substitución de alumeado e extintores, arranxo de zonas verdes e parque de xogos de infantil...

4. O profesorado e persoal de servizos do Centro informará ao equipo directivo de calquera incidencia que se produza en canto se detecte de cara a tomar as medidas necesarias.

4.2. Conservación do inventario e do equipamento escolar:

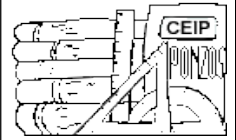
O equipamento escolar esta composto por:

1. Mobiliario escolar por dependencias.
2. Libros de texto propiedade do centro.
3. Biblioteca.
4. Material informático: ordenadores, tabletas, paneis interactivos, proxectores...
5. Material deportivo.
6. Material didáctico.

Co fin de manter e conservar en condicións óptimas estes recursos, seguiremos as seguintes pautas:

1. Mobiliario escolar de cada dependencia:

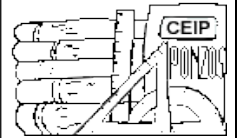
- O Centro conta cun rexistro de inventario de mobiliario por dependencias, na aplicación XADE. Dito inventario contempla uns



apartados para rexistrar a conservación deste, tanto de altas como de baixas, especificando o motivo da mesma. O inventario actualízase anualmente se é posible para comprobar o estado de conservación e anotar as baixas cando sexa preciso. Seguirase o mesmo protocolo de actuación que no primeiro apartado para garantir a súa conservación.

2. Libros de texto

- O profesorado inculcará ao alumnado, a través das distintas áreas do currículo e no desenvolvemento das competencias sociais, os hábitos de coidado dos libros de texto que serán empregados por outros/as compañeiros/as en cursos sucesivos. Así mesmo, no referente ao coidado, mantemento e reposición dos libros, atendérmonos ao estipulado na lexislación específica.
- Cada titor/a, no mes de xuño, realizará o inventario dos libros de texto utilizados na súa aula, a través do informe xerado na aplicación FONDOLIBROS (o cal será suministrado polo equipo directivo).
- Os libros de 1º e 2º de primaria, ao ser funxibles, non poden ser reutilizados. A consellería proporciona unha serie de axudas para a súa compra en función dos ingresos.
- Cando un alumno/a se traslade a outro centro, entregará os libros de texto asignados en FONDOLIBROS, ao seu correspondente titor/a.
- Ao finalizar o curso, os/as titores/as, recollerán todos os lotes de libros existentes e realizarán o inventario dos libros de texto utilizados na súa aula, a través da aplicación FONDOLIBROS.
- En caso de material específico para alumnado de NEAE mercado coas axudas da Consellería e o MEC para tal fin, acompañarán ao alumno durante a súa escolarización e quedarán no centro ao finalizar a mesma, excepto en casos de dotacións de equipos específicos de uso individual,



que, coa conseguinte comunicación, pasarán ao IES (material ou equipamento de apoio ao alumnado con deficiencias visuais ou auditivas, por exemplo).

3. Biblioteca

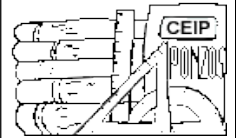
- O/a responsable da biblioteca xunto o seu equipo son os responsables de manter actualizado o inventario dos materiais existentes, así como de realizar o expurgo a fin de curso de aqueles que se atopen en mal estado. Altas e baixas rexistraranse no programa informático de xestión da biblioteca.

Tamén xestionará xunto co equipo directivo a compra dos materiais que considere necesarios para a mellor consecución dos obxectivos expostos no PE e no proxecto anual de biblioteca e todos aqueles solicitados polo profesorado para a súa práctica docente.

4. Material informático

- O centro conta cun rexistro de inventario de todo o material informático na aplicación XADE, incluíndo aquel mercado cos fondos do colexio, o do Proxecto Abalar e o de Edixgal.
- O Coordinador/a Edixgal comunicará á Unidade de Atención a Centros (UAC) ou Servizo Premium calquera incidencia que dificulte o correcto desenvolvemento da docencia con estes instrumentos.
- O equipo de dinamización TIC revisará os equipos, cando sexa preciso, e procederá á súa limpeza física, de software e hardware e solicitará á dirección a posibilidade de reposición dos equipos obsoletos ou dados de baixa.

5. Material deportivo



- O mestre especialista en Educación Física, revisará ao principio de curso, o inventario do material deportivo e proporán ao Equipo Directivo, a baixa do que se atope en mal estado, a reposición e a adquisición de aquel material que estime necesario para a consecución dos obxectivos propostos na programación didáctica da materia.

6. Material didáctico

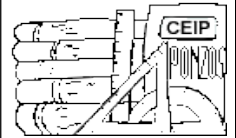
- Será rexistrado no XADE na dependencia onde quede ubicado.

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

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

Salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos e aplicaranse aos gastos de funcionamento do centro finalidade de asegurar o normal desenvolvemento das actividades propostas.

2. A dirección do Centro solicitará á Xefatura Territorial a autorización para a utilización temporal das súas instalacións sempre que as persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas que as soliciten, asuman a responsabilidade de asegurar o normal desenvolvemento da actividade proposta; adoptar as medidas necesarias de control e o axeitado emprego das instalacións, así como sufragar os gastos ocasionados por



posibles deterioro, perdas ou roturas do material, instalacións ou servizos e calquera outro derivado directa ou indirectamente da realización da actividade solicitada.

3. As achegas materiais de calquera tipo, que podan realizar as editoriais, empresas, entes públicos, asociacións ou particulares, realizaranse a través do Equipo Directivo e incluíranse na conta do centro.

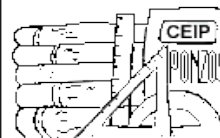
6- PROCEDIMENTO PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO

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

O rexistro do inventario recollerá os movementos de todo o material inventariable do centro incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan.

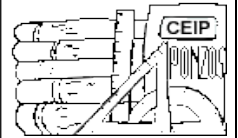
7- CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESÍDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE E COMPATIBLE COA CONSERVACIÓN DO MEDIO AMBIENTE.

1. Cada vez é máis necesaria a concienciación de cara aos membros da Comunidade Educativa e, en especial ao noso alumnado, na necesidade de introducir prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais e supoñan unha redución na xeración de residuos. Deben tomar conciencia que a reciclaxe é o reproceso dos materiais empregados, que doutro modo perderíanse, reutilizados de xeito que se poidan empregar na elaboración de produtos novos.



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

- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado na entrada do centro. Deste xeito evitamos que os materiais altamente contaminantes se misturen co lixo residual do centro e dos domicilios do alumnado.
- **PAPEL:** Dado o volume de papel que se produce en todas as dependencias do centro, dispoñemos de contedores nas aulas e nas dependencias do equipo directivo para poder facer unha recollida axeitada e depositar dito refugallo no contedor específico no exterior do centro. Ademais, contamos con dúas destrutoras de papel.
- **PLÁSTICO:** Realízase unha recollida selectiva, por aulas, de envases de distintos tipos de cara á súa reciclaxe, depositadas en contedores amarelos para tal efecto, e tamén no patio do recreo.
- **VIDRIO:** material de refugallo pouco empregado no colexio.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS /ACEITES:** Os residuos orgánicos xerados polo comedor son xestionados pola empresa e o concello.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Empregarase, na medida do posible, tónor e cartuchos reciclados. Os residuos que se orixinen, e a nivel xeral, será responsabilidade das empresas subministradoras a súa retirada e reciclaxe. Cando non poida ser dese xeito, levarémolos a puntos limpos a través dos sevizos municipais.
- **OUTROS:** As lámpadas fóra de uso, así como os restos de materiais reciclables almacenaranse para a súa entrega nun punto limpo do Concello.

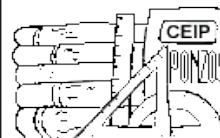


- **FOTOCOPIAS:** Procurarase que o material a fotocopiar sexa por ambas as dúas caras, cando sexa posible, para o aforro de folios; non realizar fotocopias innecesarias e intentarase atender a un reparto equitativo de material a fotocopiar segundo as necesidades dos grupos, profesores e áreas.
- **AUGA:** Tratamos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas. Contamos cunha fonte con filtro para que o alumnado poida encher auga para beber nas súas botellas.
- **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.

Dentro do programa Voz Natura organizaremos recollidas de lixo en praias ou entornos naturais próximos ao centro.

Fomentaremos a participación en campañas de reciclado coa realización de actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, manualidades, artísticas...no que se empregue material reciclado. 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 una 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, e dicir, fagan chegar ao centro os medios e recursos necesarios para poder realizar una xestión de recursos axeitada ao recollido neste Proxecto de Xestión.

8- OUTROS ASPECTOS RELATIVOS Á XESTIÓN ECONÓMICA 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 elección dos membros compoñentes do Consello Escolar.

- As súas funcións, a nivel económico, serán as seguintes:

1. Informar e avaliar o proxecto de orzamento elaborado pola persoa responsable da secretaría/dirección.

2. Supervisar o desenvolvemento dos gastos verificando que se atean ao orzamento xeral do centro.

3. Informar ao Consello Escolar do contido da xustificación de gastos previo á súa aprobación pola dirección.

- A Comisión reunirase, alomenos, unha vez por curso para avaliar e informar o proxecto de orzamento, a súa aplicación e estado de contas e a xustificación de gastos segundo o momento.

- Reunirase tantas veces sexa preciso para a resolución dos informes que lle sexan encargados ou o estudo das reformas dos orzamentos.

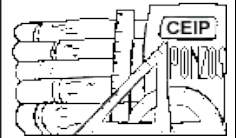
O presente Proxecto de Xestión foi informado polo Claustro, e aprobado positivamente polo Consello Escolar na reunión celebrada o 26 de setembro de 2023.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP plurilingüe "Ponzos"

R/Ponzos s/n
15404 Ferrol- A Coruña
Telf. 981370480 Fax. 981370480
ceip.ponzos@edu.xunta.es
<http://centros.edu.xunta.es/ceipdeponzos>

**PLAN XESTIÓN
CENTRO**



O DIRECTOR E PRESIDENTE DO CONSELLO ESCOLAR

Asdo: Óscar López Bouzón