

# PROXECTO DE XESTIÓN DO CEIP A MAÍA. 2024



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN INFANTIL E  
PRIMARIA A MAÍA  
15000107



## Índice

Criterios para a elaboración do orzamento anual do curso e para a distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gasto.....	3
Criterios para a xestión das substitucións das ausencias do profesorado.	5
Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.....	8
Criterios para a obtención de ingresos derivados da prestación de servizos distintos dos gravados por taxas, así como outros fondos procedentes de entes públicos, privados ou particulares.....	10
Procedementos para a elaboración do inventario anual xeneral do Centro. .....	11
Criterios para unha xestión sustentable dos recursos do centro e dos residuos que, en todo caso, será eficiente e compatible coa conservación do medio ambiente.....	12
Orzamentos anuais e contas de xestión.....	13

## XUSTIFICACIÓN

Segundo se recolle no Artigo 123 da LOE-LOMLOE, os centros públicos deberán elaborar un Proxecto de xestión.

1. Os centros públicos que impartan ensinos regulados pola presente Lei dispoñerán de autonomía na súa xestión económica de acordo coa normativa establecida na presente Lei así como na que determine cada Administración educativa.

2. As Administracións públicas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións, de acordo con a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 e, no seu caso, coa lexislación autonómica en materia de contratación do sector público, e cos límites que na normativa correspondente se fixen. O exercicio da autonomía dos centros para administrar estes recursos estará sometido ás disposicións que as Administracións públicas establezan para regular o proceso de contratación, de realización e de xustificación do gasto.»

3. Para o cumprimento dos seus proxectos educativos, os centros públicos poderán formular requisitos de titulación e capacitación profesional respecto de determinados postos de traballo do centro, de acordo coas condicións que establezan as Administracións educativas.



4. Os centros públicos expresarán a ordenación e utilización dos seus recursos, tanto materiais como humanos, a través da elaboración do seu proxecto de xestión, nos termos que regulen as Administracións educativas.

5. As Administracións educativas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos as competencias que determinen, incluídas as relativas a xestión de persoal, responsabilizando aos directores da xestión dos recursos postos a disposición do centro.

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

1. O equipo directivo contará cun estudo da evolución do gasto nos dous últimos cursos, durante a primeira quincena de outubro, para axustar as previsións ás necesidades do centro con criterios realistas.

2. O orzamento contará coa totalidade dos ingresos que se prevexa obter.

3. A tal fin, na segunda quincena de outubro e previo á elaboración do orzamento, o Centro solicitará ás asociacións, institucións ou particulares que puidesen achegar axudas económicas ao Centro para que realicen ou comuniquen ao Centro as achegas que prevexan realizar durante o curso.

4. Para a elaboración do orzamento, terase en conta a reserva da porcentaxe que estableza a lei para a adquisición ou reposición de material inventariable.

5. Para a elaboración do orzamento, respectaranse os apartados de ingresos e gastos previstos na normativa vixente relativa á contabilidade dos centros.



6. O equipo directivo terá en conta a situación de partida do centro para compensar as desigualdades que poidan atoparse en canto a dotación e recursos dos distintos es no momento da elaboración do orzamento.

7. O orzamento deberá satisfacer, en calquera caso, todas as necesidades de funcionamento xeral (mantemento básico da seguridade das instalacións, mantemento das comunicacións telefónicas, postais, electrónicas e comunicacións escritas do centro á comunidade e ás administracións, soporte das tarefas básicas do profesorado, titores e titoras...)

8. Unha vez satisfeitas esas necesidades consideradas básicas, destinarase unha parte do orzamento aos distintos equipos e especialidades a fin de que poidan repoñer e completar, de maneira participativa e descentralizada, os recursos dos seus respectivos equipos.

9. O equipo directivo expoñerá á comisión económica do consello escolar o borrador do orzamento. Esta exposición á comisión terá lugar cunha antelación mínima dunha semana á celebración do consello escolar que estude a súa aprobación.

10. Todos os pagos que realice o centro serán a través de cheques, transferencias ou domiciliacións na súa conta bancaria oficial para garantir a total transparencia da actividade económica do centro.

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

1. Requírese a todo o persoal a **notificación de calquera ausencia prevista coa maior antelación posible** a fin de xestionar de maneira eficiente a súa substitución.
2. En todas as ausencias previstas, o profesorado que se vaia a ausentar **facilitará a programación completa prevista, e o lugar onde se atopan os materiais necesarios**, á xefa de estudos para que poida contar con iso o profesorado substituto/a.
3. **Nas ausencias imprevistas os compañeiros/ as de nivel facilitará a programación do equipo para a unidade, tema, proxecto que se está traballando.** De todos os xeitos o caderno de programación do titor/para debe estar actualizado e nun lugar accesible da súa aula.
4. **As ausencias** de ata tres días substituiranse polo profesorado que figure no plan de substitucións. Sendo substituídos/ as por profesorado da mesma etapa sempre que sexa posible, procurando unha distribución equilibrada das substitucións entre o profesorado de garda. Dita táboa realizarase pola xefatura de estudos na primeira quincena de setembro.
5. As ausencias superiores a tres días que non estean cubertas por profesorado substituto nomeado polo órgano de persoal serán cubertas polo profesorado que figure no plan de substitucións.
6. Favorecerase que sempre que existan varias titorías para substituír, sexa na de nenos/ as de menor idade onde menos profesorado entre a substituír.

7. Xestionarase ante o Servizo de Persoal da Xefatura Territorial a través da aplicación informática **a substitución das ausencias do profesorado previstas por tempo superior a 4 días**, a fin de asegurar que estean cubertas por profesorado substituto o máis axiña posible. Sempre que o equipo directivo creao oportuno para o correcto funcionamento do centro.

8. No caso das **ausencias imprevistas**, baixo ningún concepto se pode deixar só ao alumnado, o mestre ou mestra ao que lle xurda o imprevisto esperará co alumnado ao seu cargo até que se presente outra persoa docente na súa aula. O equipo directivo comprométese a realizar a substitución coa maior celeridade e urxencia posible.

9. Para a concesión do **PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES**, contemplado no Artigo 15 da ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; seguiranse os seguintes criterios:

Artigo 15. Permiso por asuntos particulares Poderase dispor **de ata catro días por curso académico**, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, **dos cales dous poderán ser en días lectivos.**

#### CRITERIOS PARA A SOLICITUDE

- Solicitar cun mínimo de 1 semana antes.

#### CRITERIOS PARA A CONCESIÓN

- Que queden as necesidades de servizo garantidas.



- Tendo en conta os imprevistos, enfermidades, inestabilidade por factores externos (pandemia, por exemplo); o persoal máximo do que podemos “prescindir” para que se cumpra a condición anterior son:
  - o 1 titor/a en primaria
  - o 1 titor/a en infantil
  - o 1 especialista en primaria
  - o 1 especialista/apoio en infantil
- Alternancia (non sempre á mesma persoa)
- Que non se desfrutara dun no mes anterior, ou non teña solicitado un no mes posterior.
- Orde de petición.

#### CRITERIOS PARA A RESOLUCIÓN

- Resolve a Dirección
- Prazo máximo para responder: 3 días

10. Para garantir o dereito constitucional á folga, o profesorado non pode ser substituído, aínda que **prevalece o dereito do alumnado a ser atendido.**



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

1. Entre as normas de convivencia considerarase o uso adecuado dos materiais, instalacións e edificios do centro. O uso negligente ou mal intencionado dos mesmos será considerado unha conduta contraria ou gravemente contraria ás normas de convivencia.
2. Calquera membro da comunidade é responsable de cumprir e facer cumprir estas normas de bo uso de materiais, instalacións, edificios e outros recursos do centro.
3. No caso de danos producidos por mal uso con intencionalidade cara aos materiais, instalacións ou edificios do centro, este poderá esixir ás persoas responsables a reparación dos danos ou danos ocasionados, a realización de tarefas de mantemento ou embelecemento do centro que compense o dano producido, ou o abono dos gastos producidos polos danos ocasionados.
4. Para evitar futuros prexuízos, calquera instalación, maquinaria, aparello... que vaia a funcionar no Centro deberá cumprir as normas homologadas pola administración correspondente que garanta a idoneidade dos mesmos e a corrección da instalación resultante.
5. No caso de danos producidos por mal uso con intencionalidade cara aos materiais, instalacións ou edificio do centro, a dirección poderá esixir ás persoas responsables, ou titores/ as deles/ as, a reparación dos danos ou danos ocasionados, a realización de tarefas de mantemento, reparación ou embelecemento do centro que compense o dano producido, ou o abono dos gastos producidos polos danos ocasionados.



6. Pola mesma razón, o persoal que monte calquera maquinaria, aparello, instalación, etc. deberá contar coa capacitación profesional pertinente e cumprir con todas as normas esixibles de homologación dos seus traballos.

**7. Calquera membro da comunidade debe notificar as deficiencias atopadas en calquera instalación, material ou edificio do centro.** A comunicación verbal farase en dirección para que se poida resolver ou tramitar a incidencia. En caso de pequenos danos ou problemas de rápida solución bastará coa comunicación verbal deles ao conserxe.

8. Coñecida unha deficiencia e non podéndose esta resolver polo persoal do centro, será tramitada pola persoa que exerza a dirección o máis axiña posible ante o organismo correspondente (concello se se trata dunha tarefa de mantemento ou Xefatura Territorial se se trata dunha obra de maior envergadura). Diso quedará constancia escrita ou telemática.

9. As instalacións, xogos, mobiliario... que non reúnan garantías de seguridade se inutilizarán inmediatamente, procedendo á xestión da incidencia o máis axiña posible.

10. O material ou mobiliario que non estea en bo uso, non se almacenará nos corredores. Deberá quedar, coas debidas garantías de seguridade, na dependencia onde se atopaba inventariado ata que, polo equipo directivo, se decida a súa reparación, ou seu almacenamento noutro lugar ou dalo de baixa do inventario.

11. Procurarase, naquelas tarefas que o permitan, a implicación do alumnado e demais membros da comunidade educativa na reparación e ornamento das instalacións, mobiliario e edificios.

**CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TAXAS, ASÍ COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS OU PARTICULARES.**

1. equipo directivo poderá solicitar ingresos económicos ou materiais de organismos, entidades, asociacións ou particulares a cambio do uso das instalacións e recursos do centro, sempre que non afecten á normal actividade do centro nin contradigan as normas legais.
2. O posible uso das pistas, instalacións, aulas, etc. **non debe resultar gravoso para o centro, polo que o seu mantemento, limpeza e gastos derivados do seu uso deberán corresponder ás asociacións ou particulares a quen se autorice a súa utilización.** A dirección do Centro solicitará á Xefatura Territorial a autorización para a utilización temporal, e a peticións das mesmas, das súas instalacións e sempre que as persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, 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 deterioros, perdas ou roturas do material, instalacións ou servizos e calquera outro derivado directa ou indirectamente da realización da actividade solicitada. Requirirase información da actividade e os datos persoais da quen se fai responsable da devandita actividade.
3. Os ingresos que o centro poida recibir de entes públicos, privados ou particulares polos motivos que sexan, o serán na conta oficial do Centro e, salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos do orzamento oficial.
4. As aportacións materiais de calquera tipo, que podan realizar as editoriais, empresas, entes públicos, asociacións ou particulares, realizaranse a través da Dirección e incluíranse no inventario



correspondente.

**PROCEDIMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO ANUAL XERAL DO CENTRO.**

1. O rexistro do inventario recollerá os movementos de todo o material inventariable do centro incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan, independentemente da súa procedencia e cuxo destino e emprego sexa o centro.
2. A persoa responsable da secretaría do centro actualizará o inventario xeral do centro no mes de xuño.
3. Para iso, as persoas responsables dos distintos equipos comunicarán mediante o formulario que se estableza, as variacións ocorridas para que figuren no inventario xeral do centro.
4. Non se poderá dar de baixa ningún elemento inventariado sen o previo coñecemento do equipo directivo a quen corresponderá a toma de decisións neste aspecto.
5. Antes do 30 de xuño recolleranse os aparellos audiovisuais, mandos a distancia, material de papelería, xogos de claves e materiais valiosos ou proclives a extraviarse e gardaranse nun sitio seguro para evitar perdas ou furtos.
6. Todos os libros de textos do programa de gratuidade se empaquetarán e etiquetarán por cursos, tras a súa revisión do estado de



conservación, por cursos polos equipos de ciclo antes do 30 de xuño.  
O equipo directivo decidirá onde quedan gardados.

**CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SUSTENTABLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE E COMPATIBLE COA CONSERVACIÓN DO MEDIO AMBIENTE.**

1. Dado o volume de papel que se produce nos residuos do centro, teranse depósitos para a súa reciclaxe, depositando o papel e o cartón en colectores específicos. Dispónse tamén dun colector de pilas usadas.
2. Utilizaremos tóner e cartuchos de tinta reciclados sempre que sexa viable tecnicamente e economicamente.
3. As lámpadas e instalación eléctrica estase e continuaremos modificándoas buscando unha mellora da eficiencia enerxética.
4. Valoración da reciclaxe coa realización de campañas, obradoiros, actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
5. O Centro valora positivamente a participación en campañas de posta en valor e coidado do contorno organizadas por institucións e entidades da contorna.
6. A medida que vaia sendo necesaria a reposición de billas, iremos substituíndoos por outros de peche automático para reducir o consumo de auga.

7. Tomaremos como norma común que a última persoa que salga dunha dependencia, apague a iluminación.
8. Cada usuario/a de computador ou outros aparellos eléctricos é o responsable de apagalos ao final do uso ou xornada escolar.
9. Evitaremos o uso de luz artificial se coa natural podemos realizar a actividade.
10. Cando saímos dunha dependencia do centro as luces deben quedar apagadas e as portas pechadas.
11. Valoraremos a forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentaremos a súa reciclaxe.

#### **ORZAMENTOS ANUAIS E CONTAS DE XESTIÓN.**

1. A persoa responsable da secretaría presentará o proxecto de orzamento anual e a conta de xestión ao Consello escolar.
2. A comisión económica do Consello escolar estudará as contas e, no seu caso, aprobará o orzamento anual do Centro e a conta de xestión.
3. Anualmente achegaremos o orzamento detallado de gastos e ingresos.