

Plan de Xestión do Centro

ANO 2026



XUNTA
DE GALICIA

CEIP FRANCISCO
VALES VILLAMARÍN

ÍNDICE

1.	Introdución	2
2.	Criterios para a elaboración do orzamento anual do centro e para a distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gasto.	2
	2.1. Estado de Ingresos	
	2.2. Estado de Gastos	
3.	Xestión económica dos niveis ou ciclo, especialidades, equipos e departamentos.	4
	3.1. Distribución do orzamento.	
	a) Distribución económica entre os niveis ou ciclos.	
	b) Distribución económica entre as especialidades.	
	c) Distribución económica entre os equipos e departamentos.	
	3.2. Xestión de gastos.	
4.	Indemnizacións por razón de desprazamento de profesorado itinerante.	5
5.	Indemnizacións por razón de servizos.	6
6.	Proxecto de orzamento para o exercicio 2026	6
	6.1. Ingresos.	
	6.2. Gastos.	
7.	Procedementos para a elaboración do inventario xeral do centro.	7
	7.1. Programa de inventario.	
	7.2. Material inventariable.	
	7.3. Adquisición ou reparación do material inventariable.	
8.	Criterios para a xestión de substitucións das ausencias do profesorado.	8
9.	Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.	9
	9.1. Organización dos espazos.	
	9.2. Mantemento das instalacións.	
	9.3. Mantemento dos equipos audiovisuais e informáticos.	
	9.4. Mantemento e xestión da Biblioteca.	
	9.5. Uso do teléfono.	
	9.6. Exposición de publicidade.	
	9.7. Uso das aulas e dos aseos.	
	9.8. Uso do servizo de copistería.	
10.	Criterios para unha xestión sostible dos recursos e residuos do centro.	11
	ANEXO I: Formulario Proxecto Económico de Actividades Complementarias.	13

1. Introdución

O Proxecto de xestión do CEIP Francisco Vales Villamarín defínese como o documento marco que desenvolve as liñas de xestión económica de forma que, desde a autonomía que o noso centro ten para definir o noso Proxecto Educativo, asignemos as dotacións económicas e materiais precisas para desenvolver os obxectivos do PEC cada curso escolar.

Como centro docente público non universitario pertencente á Xunta de Galicia, goza de autonomía na xestión dos seus recursos económicos de acordo con:

- A Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (BOE do 30 de decembro) de Educación, no seu artigo 120, puntos 1, 2 e 3.
 - Artigo 120.1: *Os centros dispoñerán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na presente Lei e nas normas que a desenvolvan.*
 - Artigo 120.2: *Os centros docentes dispoñerán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un Proxecto Educativo e un Proxecto de Xestión, así como as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.*
 - Artigo 120.3: *As administracións educativas favorecerán a autonomía dos centros de forma que os seus recursos económicos, materiais e humanos poidan dar resposta e viabilidade aos proxectos educativos e propostas de organización que elaboren, unha vez que sexan convenientemente avaliados e valorados. Os centros sostidos con fondos públicos deberán render contas dos resultados obtidos.*
 - Artigo 123.1: *Os centros públicos que impartan ensinanzas reguladas por esta lei disporán de autonomía na súa xestión económica de acordo coa normativa establecida nesta lei así como na que determine cada Administración educativa.*
 - Artigo 123.2: *As administracións públicas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministración, de acordo coa Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen 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, se for o 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.*

Esta autonomía de xestión económica configúrase como un medio para a mellora da calidade da educación e defínese como a utilización responsable de todos os recursos necesarios para o funcionamento deste centro, de forma que poidamos alcanzar os nosos obxectivos. O exercicio desta autonomía realizarase sobre os recursos e instrumentos recibidos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

2. Criterios para a elaboración do orzamento anual do centro e para a distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gasto.

O orzamento anual do centro é a expresión cifrada conxunta e sistemática das obrigas que, como máximo, pode recoñecer o centro para o seu funcionamento, así como a estimación dos ingresos que prevé obter durante o correspondente exercicio. É pois o instrumento de planificación económica do centro na consecución dos obxectivos recollidos no PEC, elaborado baixo os principios de responsabilidade, prudencia, equilibrio, eficacia, eficiencia e legalidade na utilización dos recursos.

Por todo o anterior, o Orzamento Anual 2026 do CEIP Francisco Vales Villamarín de Betanzos, elaborárase conforme aos seguintes criterios:

- Antes da aprobación pola Dirección, presentarase para información do Claustro e avaliación do Consello Escolar, unha vez analizado pola secretaria e pola Comisión Económica do centro.
- Reflectirá o estado de ingresos e gastos partindo do remanente de orzamento do anterior exercicio, ao que toma como referencia.
- Axustarase, na medida do posible, ás necesidades do centro, utilizando as partidas específicas recibidas desde a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para o fin ao que se destinan.
- As operacións realizadas polo centro en execución do seu orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.
- A contabilización dos ingresos efectuarase con aplicación do criterio de prudencia.
- As contas e os documentos xustificativos recollerán a totalidade dos gastos e ingresos habidos cos asentos contables correspondentes e reunirán os preceptivos requisitos legais.
- As operacións e anotacións contables realizadas en medios informáticos serán encadernadas correlativamente para formar os libros contables, que serán asinados e selados cando remate o presente exercicio.
- Toda a documentación contable do presente exercicio permanecerá en custodia, na secretaría do centro durante un período mínimo de cinco anos, desde a aprobación da conta de xestión do mesmo.

2.1. Estado de Ingresos

Constitúe o estado de ingresos:

- a) O saldo final ou remanente da conta de xestión do exercicio anterior. En calquera caso, os remanentes que estean asociados a ingresos finalistas só poderán presupostarse no programa de gasto que os motiva.
- b) Os xuros que se perciban da conta bancaria.
- c) Os créditos que lle sexan asignados ao centro pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para gastos de funcionamento.
- d) Outras asignacións procedentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, como investimentos, equipamentos e aqueles outros que a propia Consellería determine, tales como plans e proxectos.
- e) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos e entidades para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- f) 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, ou como resultado da participación do profesorado e alumnado en actividades didácticas, culturais ou deportivas realizadas no marco da Programación Xeral Anual do centro.
- g) Achegas correspondentes a achegas para saídas e actividades complementarias.
- h) Calquera outro ingreso, que conte coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2.2. Estado de Gastos

O presuposto anual de gastos comprenderá a totalidade dos créditos necesarios para atender as obrigas de conformidade coas seguintes prescricións:

- a) A confección do estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes doutras entidades ou procedentes do presuposto da Consellería de Cultura,

Educación e Universidade para gastos de funcionamento, efectuarase sen máis limitacións que o seu axuste aos créditos dispoñibles, á súa distribución entre as contas de gasto que sexan precisas para o seu normal funcionamento, e á consecución dos obxectivos ou finalidades para os que foron librados tales fondos.

- b) O centro poderá efectuar adquisicións de equipos e material inventariable, con cargo aos fondos percibidos da Consellería para gastos de funcionamento, sempre que concorran as circunstancias seguintes:
- Que queden cubertas as necesidades prioritarias do normal funcionamento o centro.
 - Que as devanditas adquisicións teñan un límite máximo que quedará cuantificado no 10% do crédito anual librado ao centro con cargo aos orzamentos da Consellería de Cultura, Educación e Universidade para gastos de funcionamento. Para adquisicións que supoñan unha contía superior, será preceptivo un informe previo e favorable da Xefatura Territorial da Consellería. Non estará suxeito a esta limitación o material bibliográfico que o centro adquira.

O estado de gastos do orzamento anual do centro recollerá todos os créditos necesarios para o funcionamento do mesmo, e clasificarase nas seguintes partidas:

- Arrendamentos.
- Reparacións, mantemento e conservación.
- Material de oficina.
- Subministracións.
- Comunicacións.
- Transporte.
- Traballos realizados por outras empresas.
- Primas de seguro.
- Tributos.
- Axudas de custo e locomoción.
- Gastos diversos.
- Mobiliario e utensilios inventariables.
- Outros materiais inventariables.

3. Xestión económica dos niveis ou ciclos, especialidades, equipos e departamentos.

Os presupostos de gastos dos niveis ou ciclos, especialidades, equipos e departamentos consideraranse pechados a mediados de decembro e as partidas non desembolsadas pasarán á conta de gastos xerais. Se algún nivel, ciclo, especialidade, equipo ou departamento tivese superado o seu presuposto de gasto, repercutiríalle á baixa, pola mesma contía, no seguinte exercicio económico.

3.1. Distribución do orzamento

a) Distribución económica entre os niveis ou ciclos

Os criterios para a distribución do orzamento entre os niveis ou ciclos establecerán un reparto equitativo tendo en conta:

- O número de alumnos e alumnas cos que conta o nivel ou ciclo.
- A carga horaria lectiva semanal dos titores e titoras do nivel ou ciclo.
- O tipo de necesidades de cada nivel ou ciclo.

b) Distribución económica entre as especialidades

Os criterios para a distribución do orzamento entre as especialidades establecerán un reparto equitativo tendo en conta:

- O número de alumnos e alumnas cos que conta a especialidade.

- A carga horaria lectiva semanal da especialidade.
 - O tipo de necesidades coas que conta a especialidade, entendendo por especialidade a impartida polas seguintes áreas: Educación Física, Educación Musical, Idioma Estranxeiro (Inglés), Plástica e Relixión Católica.
- c) Distribución económica entre os equipos e departamentos
 Algúns equipos e departamentos contan cunha autonomía económica, xa que reciben unha partida de gastos de funcionamento totalmente específica desde a Consellería de Cultura, Educación e Universidade; é por iso que, os criterios para a distribución do orzamento entre os equipos e departamentos establecerán un reparto equitativo tendo en conta:
- O tipo de necesidades coas que conta o equipo ou o departamento.
 - A percepción, ou non, dunha partida de funcionamento específica desde a Consellería.

3.2. Xestión de gastos

As compras efectuadas polos niveis ou ciclos, especialidades e equipos e departamentos ateranse ás normas seguintes:

- a) A persoa coordinadora ou dinamizadora de nivel, ciclo, especialidade, equipo ou departamento é a responsable da xestión económica do mesmo.
- b) Serán as persoas coordinadoras ou dinamizadoras de nivel, ciclo, especialidade, equipo ou departamento os responsables de administrar as súas asignacións, das compras e do seu control contable; podendo solicitar na secretaría do centro un estado dos seus ingresos e gastos cando o requiran.
- c) De tratárense de material inventariable, calquera adquisición que desexen realizar debe ser solicitada á dirección do centro e deberá ser autorizada por esta.
- d) Calquera factura, albará, dieta, ... deberase solicitar na secretaría directamente, evitando intermediarios e indicando na factura a que nivel, ciclo, especialidade, equipo ou departamento pertence.
- e) Cando se estea a esperar un reembolso, unha factura, un pedido... debe comunicarse con antelación, en secretaría e conserxería, para saber a quen corresponde.
- f) Todos os gastos serán xustificados e deberán cumprir os seguintes requisitos:
 - Se a compra se efectúa a crédito, debe ser solicitada á dirección do centro e deberá ser autorizada e xestionada por esta.
 - Se a compra se efectúa ao contado, solicitarase, no momento oportuno, unha factura con todos os requisitos legais pertinentes, que deberá entregarse na secretaría. De necesitárense, unha copia da mesma pode quedar en poder da persoa coordinadora, dinamizadora ou xefa de nivel, ciclo, especialidade, equipo ou departamento.
- g) Cando se realice unha actividade complementaria co alumnado, desde xefatura de estudos facilitarase un formulario: *Proxecto Económico de Actividades Complementarias*, contemplado no Anexo I, que deberá entregarse na secretaría, debidamente cumprimentado.

4. Indemnizacións por razóns de desprazamento de profesorado itinerante.

As indemnizacións para o profesorado itinerante por razóns de desprazamento quedan reguladas por:

- Circular 10/2008 da Secretaría Xeral da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional sobre o profesorado itinerante.

- Acordo asinado entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e as organizacións sindicais sobre as condicións de traballo do profesorado itinerante (Asinado na Consellería o 18 de febreiro de 2008).

A aplicación GASFUN da Consellería recolle o *Formulario de Indemnización por Razón de Desprazamento de Profesorado Itinerante*.

5. Indemnizacións por razóns de servizos.

As indemnizacións aos funcionarios públicos quedan reguladas polo Decreto 144/2008, do 26 de xuño (DOG do 18 de xullo), polo que se modifica o Decreto 144/2001, do 7 de xuño (DOG do 25 de xuño), de indemnizacións por razóns de servizos ao persoal con destino na Administración Autonómica de Galicia.

6. Proxecto de orzamento para o exercicio 2026.

A) Estado de ingresos:

a) Dotacións procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria		82.508,82 €
a.1) Gastos de funcionamento (incluíndo os gastos de funcionamento do fondo social europeo, os do programa PROA, os destinados á biblioteca, os recibidos por participación en distintos proxectos de ordenación e innovación educativa, etc.)		82.264,00 €
a.2) Programa de gratuidade de libros de texto.		244,82 €
a.3) Dotacións para a biblioteca escolar (fondos documentais, mobiliario e equipos informáticos - incluídos os ingresos do plan de mellora de biblioteca escolares para estas finalidades-)		0,00 €
a.4) Fondos recibidos para o plan de mellora de calidade dos centros.		0,00 €
a.5) Fondos recibidos para proxectos de ordenación e innovación educativa e similares.		0,00 €
a.6) Comedores escolares.		0,00 €
a.7) Fondos da Secretaría Xeral de Política Lingüística.		0,00 €
a.7) Outros (indicar):	a.7.1)	0,00 €
	a.7.2)	0,00 €
	a.7.3)	0,00 €
b) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais.		5.765,00 €
c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.		20.000,00 €
d) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.		0,00 €
e) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, que requirirán a autorización documental previa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.		0,00 €
f) Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos polos centros a través das súas		0,00 €

actividades lectivas.	
g) Os derivados do uso das instalacións do centro.	0,00 €
h) Os remanentes do exercicio anterior	126.947,03 €
i) Os derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.	0,00 €
j) Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.	0,00 €
k) Xuros da conta bancaria.	0,00 €
l) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.	0,00 €
A. Total ingresos	235.220,85 €

B) Estado de gastos:

1. Arrendamentos.	0,00 €
2. Reparacións, mantemento e conservación.	40.000,00 €
3. Material de oficina.	40.000,00 €
4. Subministracións.	25.000,00 €
5. Comunicacións.	400,00 €
6. Transporte.	25.000,00 €
7. Traballos realizados por outras empresas.	5.000,00 €
8. Primas de seguro.	0,00 €
9. Tributos.	200,00 €
10. Axudas de custo e locomoción.	800,00 €
11. Gastos diversos.	48.320,85 €
12. Mobiliario e utensilios inventariables.	20.000,00 €
13. Outros materiais inventariables.	30.500,00 €
14. Comedores escolares.	0,00 €
B. Total gastos	235.220,85 €

Gastos por niveis-ciclos-departamentos-equipos:

NIVEL CICLO	BIBLIO	EDLG	E.F.	EMD	INGLÉS	REL/ ALT/PC	EACE	DO	TIC	VOZ NATURA	PATIOS DINÁM.
1000	5000	1500	800	200	200	200	200	5000	800	500	100

7. Procedementos para a elaboración do inventario xeral do centro.

A secretaria será o encargado de supervisar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado. Non obstante, independentemente do rexistro de inventario xeral, poderán existir inventarios auxiliares por niveis, ciclos, especialidades, equipos ou departamentos, cando o volume e diversidade de materiais existentes nos mesmos así o aconselle.

7.1. Programa de inventario

A Consellería de Educación Universidade e Formación Profesional, pon ao dispor dos centros o servizo web <http://www.edu.xunta.es/inventario>, para xestionar o inventario.

7.2. Material inventariable

É obriga do profesorado titor, coordinador, dinamizador ou xefe de grupo, nivel ou ciclo, especialidade ou equipo e departamento realizar, anualmente e no mes de xuño, o inventariado de todo o material non funxible que teñan baixo a súa responsabilidade, entendendo por tal o seguinte: mobiliario, material audiovisual e informático, libros de consulta e outros recursos didácticos; igualmente, é responsabilidade súa a actualización de dito inventario, xa sexa por nova adquisición, deslocalización ou retiro. O inventariado do material non funxible dos espazos de uso común e os dedicados á dirección e á administración do centro, é responsabilidade do equipo directivo.

7.3. Adquisición ou reparación do material inventariable

Para a adquisición de material inventariable procederase conforme ao seguintes pasos:

1. Solicitarase un presuposto onde se especifiquen os artigos a adquirir e as súas características técnicas, o importe de cada un deles, a cantidade total e o IVE.
2. O presuposto acompañarase dunha breve memoria xustificativa da adquisición e serán presentados á secretaria do centro.
3. Unha vez revisada e comprobada a documentación, a secretaria, autorizará a adquisición ou encargarse directamente da mesma.

Para as reparacións do material inventariable comunicaránselle á secretaria do centro, que será a responsable de solicitar presuposto, autorizalas e xestionalas.

8. Criterios para a xestión de substitucións das ausencias do profesorado.

De acordo á normativa vixente, aplicaranse os seguintes criterios:

A substitución será realizada polo profesorado de garda designado para cada tramo horario, segundo o cuadrante elaborado pola Xefatura de Estudos, unha vez confeccionados e aprobados os horarios do centro. Cando o profesorado de garda non sexa suficiente para cubrir as ausencias por permiso ou licenza, será preciso recorrer ao resto do profesorado, coa orde de preferencia sinalada nas NOFC (queda eliminado o último apartado do pto. 43. CCP 09/11/21).

En Educación Infantil, en casos excepcionais, farase cargo do grupo-clase a mestra de apoio correspondente; os apoios desta con outros grupos de alumnado serán cubertos polo profesorado de garda.

No caso de substitución por profesorado externo, este será seleccionado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, solicitado a través do programa de Xestión de Persoal para Centros (PERSOALCENTROS). Para axilizar os trámites que levan consigo este tipo de substitucións, é necesario o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Comunicar o permiso ou a licenza, coa maior brevidade posible así como os sucesivos partes de confirmación.

- Unha vez que o profesor ou profesora afectado teña coñecemento da data de finalización da baixa deberá comunicalo.

Para que todas as substitucións se realicen con eficacia e eficiencia se require de todo o persoal a notificación da ausencia prevista coa maior antelación posible.

Ademais, para garantir a atención do alumnado nos casos de ausencia prevista, o profesor ou profesora programará as tarefas a realizar polos grupos de alumnado afectados; os profesores ou profesoras substitutos deberán seguir, na medida do posible, dita programación.

A totalidade das incidencias asentaránse no programa de Xestión Administrativa da Educación (XADE), e mensualmente reflectirase no Parte de Faltas do Profesorado de Infantil e Primaria, para a súa exposición no taboleiro das salas do profesorado e remisión á Inspección Educativa.

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

9.1. Organización dos espazos

Cando se precise a utilización de espazos de uso común para o alumnado (Considéranse espazos de uso común as salas de usos múltiples, aula de informática, bibliotecas e aulas de desdobre), deberá reservarse data e sesión no cuadrante que, ao respecto e mensualmente, se colocará na porta de ditos espazos; de necesitárense a chave para acceder aos mesmos, haberá de solicitarse na conserxería do centro e devolverse na mesma, unha vez rematado o uso da dependencia. Ademais, para garantir a correcta utilización destas dependencias e o mantemento do material das mesmas, é necesario o cumprimento dos seguintes principios:

- O profesor ou profesora que reserve un espazo de uso común é o responsable do mesmo durante as sesións nas que faga uso do deste.
- No caso de producirse ou detectarse algunha incidencia ou mal funcionamento, na dependencia ou en calquera dos seus materiais, o profesor ou profesora deberá comunicalo, inmediatamente, na secretaría ou conserxería do centro.

9.2. Mantemento das instalacións

O mantemento das instalacións e equipamento xeral do centro obedecerá aos seguintes principios:

- É competencia da secretaria adquirir o material e o equipamento do centro, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento, de acordo coa normativa vixente e coas indicacións da dirección.
- A secretaria deberá custodiar e inventariar os manuais, certificados de garantía e demais documentación dos equipos do centro.
- O persoal do centro deberá comunicar á secretaria as avarías ou incidencias que se produzan no equipamento, ao fin de que este poida avisar ao servizo técnico ou provedor, para a súa reparación ou renovación, cando proceda.
- No caso de que as avarías ou incidencias no equipamento fosen consecuencia de actos malintencionados, estas deberán seren, ademais, comunicadas á xefatura de estudos.
- O mantemento das caldeiras, extintores e ascensores realízase, de conformidade coa normativa vixente ao respecto, a través dos servizos de empresas especializadas, mediante as preceptivas revisións que a propia lexislación ditamina.

9.3. Mantemento dos equipos audiovisuais e informáticos

Ademais do servizo de atención, asesoramento e apoio que presta a Consellería a través da súa Unidade de Atención a Centros (UAC), o centro ten subscrito un contrato de mantemento de todo o seu equipamento informático cunha empresa especializada. As relacións, tanto coa UAC como coa empresa privada, estarán coordinadas pola dinamizadora do Equipo TIC do colexio, que é, ademais e basicamente, a responsable de:

- O inventariado xeral do equipamento audiovisual e informático do centro.
- A supervisión do mantemento e utilización do equipamento audiovisual e informático do centro.
- A coordinación da xestión, mantemento e actualización da páxina web do centro.
- A Coordinación coa Xefatura de Estudos e o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Cómpre indicar que a Programación Xeral Anual (PXA) inclúe o Plan Dixital, onde se recollen todos os aspectos relacionados coa xestión, mantemento, utilización e actualización dos medios audiovisuais e informáticos do centro; así como a composición do Equipo TIC e as responsabilidades da persoa dinamizadora.

9.4. Mantemento e xestión da biblioteca

O Plan de Biblioteca, que figura na PXA, recolle a composición do Equipo de Biblioteca, a organización e as actividades; non obstante o anterior, é responsabilidade do equipo de biblioteca, e nomeadamente da súa coordinadora, o seguinte:

- O inventariado, catalogación e clasificación do material bibliográfico e audiovisual do centro.
- A xestión e o control dos préstamos de libros, tanto para uso interior coma exterior, a profesorado e alumnado; así como do material audiovisual para o profesorado.
- A garda e o control da biblioteca nos momentos de acceso libre por parte do alumnado, durante os recreos.
- A difusión de novidades bibliográficas e a promoción da lectura, entre a comunidade escolar.
- A Coordinación coa Xefatura de Estudos e o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

9.5. Uso do teléfono

O teléfono do centro só poderá usarse para a realización de chamadas oficiais, entendendo por tales as relacionadas con:

- O alumnado e as súas familias.
- A administración e xestión do centro.
- As relacións coa Administración e outros organismos.
- As relacións con entidades e empresas.
- Os programas de formación do profesorado.

O alumnado só poderá facer uso do teléfono a través dun profesor ou profesora, e este, para control e constancia dos motivos da mesma, cumprimentará o formulario que, a tal efecto, hai na Secretaría do centro.

9.6. Exposición de publicidade

No centro só poderá exporse a seguinte publicidade:

- De clases particulares, academias e outros servizos relacionados coa educación (No vestíbulo e salas de profesorado, previa autorización da Dirección).

- De eventos culturais, deportivos ou lúdicos (No vestíbulo e salas de profesores, previa autorización da Dirección).
- De alugueiros, vendas de pisos e locais e ofertas profesionais (Nas salas de profesorado).

9.7 Uso das aulas e dos aseos

O centro conta cun *Protocolo de Entradas e Saídas, Mobilidade do Alumnado, Uso dos Patios e Vixilancia de Recreos*, recollido na PXA; non obstante é preciso salientar as seguintes directrices:

- O momento apropiado para que o alumnado, que o necesite, faga uso dos aseos é o recreo. Para ir ao aseo durante a clase deberase solicitar permiso ao profesor ou profesora correspondente.
- Durante os cambios de clase, o alumnado permanecerá dentro da aula, coa porta aberta en espera do profesor ou profesora correspondente ou, en caso de ausencia, do de garda.
- O alumnado absterase de saír da aula e entrar noutras dependencias sen o permiso expreso dun profesor ou profesora.
- Durante o recreo ningún alumno ou alumna poderá permanecer na súa aula ou calquera dependencia, agás que estea acompañado dun profesor ou profesora.

9.8. Uso do servizo de copistería

O servizo de copistería do centro é exclusivamente de uso interno. Para a utilización deste servizo deberá terse en conta o seguinte:

- A solicitude de fotocopias, plastificado e encadernado na Conserxería, deberá facerse coa suficiente antelación. A tal efecto existen bandexas nas que depositar os traballos pendentes.
- O profesorado poderá realizar fotocopias pola súa conta cun código persoal.

10. Criterios para unha xestión sostible dos recursos e residuos do centro.

Os residuos e a súa xestión é unha das grandes preocupacións da sociedade na que vivimos, e a súa importancia fai necesario aplicar co máximo rigor o principio de prevención nas políticas de xestión dos mesmos.

O noso centro pretende seguir os criterios de traballo establecidos pola Comisión sobre a Revisión da Estratexia Comunitaria para a Xestión de Residuos concretado nos seguintes aspectos:

- Diminución da magnitude do problema en orixe.
- Recuperación dos materiais que estes conteñen.
- Valoración dos residuos como materias primas.
- Regulación da manipulación e o tratamento.
- Dar a cada tipo de residuo o seu destino óptimo co fin de preservar o medio.

Tendo en conta o disposto pola citada Comisión, no noso centro establécense os seguintes criterios:

- Fomentar a redución, a reciclaxe e a reutilización dos residuos.
- Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.
- Evitar o consumo innecesario de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma.
- Asumir a compra sostible.
- Promover activamente o consumo e a produción sostible, especialmente os produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

O centro conta con colectores específicos para a recollida selectiva do lixo (Papel e cartón, inorgánicos e orgánicos), dependente do organismo supramunicipal Consorcio das Mariñas, que se encarga da súa xestión e tratamento. Contamos

igualmente con colectores para a recollida de pilas, CDs e recipientes de tóner, que son retirados polos servizos do Concello de Betanzos, para o seu traslado ao Punto Limpo.

Para evitar o consumo innecesario de enerxía, procurase o apagado das luces e paneis dixitais en todas as dependencias que non estean a utilizarse ou cando non sexan necesarias. Ademais, o uso da calefacción reducirase, exclusivamente, á xornada escolar e a aquelas épocas do ano nas que a climatoloxía o requira.

ANEXO I: FORMULARIO Proxecto Económico de Actividades Complementarias.**PROXECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS****DEFINICIÓN DA ACTIVIDADE**

NOME DA ACTIVIDADE E BREVE EXPLICACIÓN

1. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE.

ORGANISMO, ENTIDADE, EMPRESA...	EQUIPO DOCENTE
---------------------------------	----------------

LUGAR	DATA	H. SAÍDA/INICIO	H. CHEGADA/FINAL
-------	------	-----------------	------------------

2. PARTICIPANTES E MEDIOS MATERIAIS.

Nº ALUMNOS/AS	Nº MESTRES/AS	Nº AUTOBUSES	OUTROS
---------------	---------------	--------------	--------

GRUPO/OS	NIVEL/ES	CICLO/OS	ETAPA/AS
----------	----------	----------	----------

3. RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIXINA.

☐ Achegas alumnado		€
☐ Achegas colexio		€
☐ Achegas ANOA		€
☐ Achegas Concello		€
☐ -----		€
Total de ingresos		

4. RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIXINA.

☐ Custo actividade		€
☐ Transporte		€
☐ Entradas		€
☐ Material		€
☐ -----		€
Total de gastos		

DIFERENCIA INGRESOS/GASTOS

 €Betanzos, ____ de ____ de 20____
O MESTRE/A RESPONSABLE