

PROXECTO DE XESTIÓN



**CEIP PLURILINGÜE MANUEL
BERMÚDEZ COUSO**

INTRODUCCIÓN.....

LEXISLACIÓN.....

OBXECTIVOS.....

ÓRGANOS COMPETENTES NA XESTIÓN DO CENTRO.....

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

1.1.-ELABORACIÓN DO ESTADO DE INGRESOS.....

1.2.- ELABORACIÓN DO ESTADO DE GASTOS.....

1.3.- MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO.....

1.4.- XUSTIFICACIÓN DA CONTA DE XESTIÓN

1.5.- OBRIGAS FISCAIS.....

1.6.- CONTROL FINANCEIRO.....

1.7.- CAMBIO NAS DIRECCIÓN DOS CENTROS.....

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

2.1- CRITERIOS XERAIS

2.2.- SUBSTITUCIÓN NA EDUCACION INFANTIL.

2.3.- SUBSTITUCIÓN NA EDUCACION PRIMARIA.

2.4.- SUBSTITUCIÓN DAS ESPECIALIDADES DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E AUDICIÓN E LINGUAXE.

2.5.- XESTIÓN DAS AUSENCIAS E AS SUBSTITUCIÓN.

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

3.1.- CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIOS DO CENTRO.

3.2.- CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.

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

4.1.- NORMAS XERÁIS

4.2.- CRITERIOS, CONDICIÓNS E CUSTO DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS.

4.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO NO CENTRO.

5.- PROCEDEMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO ANUAL XERAL DO CENTRO.

5.1.- NORMAS XERAIS.

5.2.- REXISTRO DE INVENTARIO.

5.3.- INVENTARIO DE DEPENDENCIAS.

5.3.1- Inventario de aula.

5.3.2- Inventario doutras dependencias.

5.3.3.- Inventario de biblioteca.

5.3.4.- Inventario de libros de texto.

5.3.5- Inventario material Tics.

5.3.6.- Inventario material cedido ou préstamo.

5.3.7.- Inventario dos elementos de Seguridade e do Plan de Autoprotección.

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

6.1.-PRINCIPIOS.

6.2.- NORMAS PARA A XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO.

6.3.- NORMAS PARA A XESTIÓN DOS RECURSOS XERADOS.

7.-. CALQUERA OUTRO ASPECTO RELATIVO Á XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO NON CONTEMPLADOS NA NORMATIVA VIGENTE, Á QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

7.1.- COMPOSICIÓN

7.2 FUNCÍONS

7.3.- RÉXIME DE REUNIÓNS.

INTRODUCCIÓN

O C.E.I.P PLURILINGÜE “ MANUEL BERMÚDEZ COUSO” 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 precisas para desenvolver os obxectivos do mesmo e os concretados en cada curso escolar na Programación xeral anual. 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.

LEXISLACIÓN

- DECRETO 201/2003, do 20 de marzo , polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios regula, no ámbito da comunidade autónoma de Galicia a previsión sobre a autonomía de xestión económica, contida anteriormente na Lei 12/1987, do 2 de xullo, sobre o establecemento da gratuidade dos estudos de bacharelato, formación profesional e artes aplicadas e oficios artísticos nos centros públicos e a autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios coas modificacións introducidas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación, modificada Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

O citado decreto establece, na súa disposición transitoria, que mentres non se desenvolva o decreto mantense a vixencia da Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios no que non se opoña ao mesmo.

OBXECTIVOS

No marco lexislativo actual, a xestión do centro concrétase en tres ámbitos de actuación: o persoal, os recursos materias 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 fomentarase a participación equilibrada das mulleres e dos homes nos asuntos do centro.

e) Manter un diálogo aberto e regular coas asociacións representativas da nosa comarca, 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) Contemplan as posibilidades de mellora das instalacións e adecuación dos espazos as necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.

i) Regular o proceso orzamentario, dotando da transparencia necesaria para achegalo a comunidade educativa e facilitar a súa participación.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Prestar especial atención ás necesidades das persoas discapacitadas, adoptando as medidas necesarias para facilitar o seu acceso á información e as súas relacións co centro

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. (LOE/LOMCE art. 127e ROC 44º)

- a) Avaliar os proxectos e normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente Lei Orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral de centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentadas polos candidatos/as.
- d) Participar na selección do director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso previo acordo dos seus membros, adoptado pola maioría dos dous terzos, propoñer a renovación do nomeamento do director/a.
- e) Informar sobre a admisión do alumnado , con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente á convivencia do centro, o Consello Escolar, á instancia dos pais, nais ou titores legais, poderán revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por causas á que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.

i) Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora de calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados sobre a calidade da mesma.

l) Calquera outra que lle sexan atribuídas pola Administración.

O Claustro de Profesores. (LOE/LOMCE 129) (ROC 47º)

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e a programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes á Orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a do centro nos termos establecidos na presente Lei.

f) Coñecer as candidaturas a dirección e proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participa o centro.

h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa e polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O equipo directivo (LOE /LOMECE art.131)

a) O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director/a, o xefe/a de estudos, o secretario/a e cantos determinen as Administracións educativas.

b) O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director/a e funcións específicas legalmente establecidas.

c) O director/a, previa comunicación ao claustro de profesores/as e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe/a de estudos e secretario/a de entre o profesorado con destino en dito centro.

d) Todos os membros do Equipo directivo cesará nas súas funcións ao termo do seu mandato ou cando se produza o cese do director/a.

e) As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.

A xefatura de estudos. (ROC 31º) 8/31

a) Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico. (ROC 31º)

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. (ROC 32º)

a) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos do instituto.

b) Ordenar el réxime administrativo do instituto, de acordo coas directrices do director.

c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.

d) Elaborar e actualizar o inventario xeral do instituto, coa colaboración das xefaturas de departamento que corresponda.

e) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e praxe do director.

f) Levantar actas das reunións dos órganos de goberno colexiados e da comisión económica.

g) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello escolar e oída a comisión económica.

h) Ordenar el réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director e o establecido no proxecto de xestión do centro, realizar a contabilidade e render contas ante 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.

k) Presidir, por delegación do director, a comisión económica

A comisión económica

No seo do Consello Escolar, existirá unha comisión integrada polo director/a, un mestre/a, un pai /nai do alumnado e o secretario/a, de existir este no centro. As funcións desta comisión serán as seguintes:

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: - febreiro (para a elaboración do anteproxecto de orzamento). - xuño (para a elaboración da memoria xeral anual). - decembro (coa antelación suficiente á elaboración da conta de xestión).

1. Funcionamento da comisión permanente no aspecto económico.

As funcións desta Comisión, no referente ao aspecto económico son:

1. Estudar e informar o proxecto de orzamento elaborado polo Secretario.
2. Supervisar o desenvolvemento dos gastos verificando que se atean ao orzamento xeral do centro e a imputación de gastos que correspondan aos capítulos de xestión interna que se determinen e ás partidas legais establecidas.
3. Informar ao Consello Escolar do contido da xustificación de gastos

Réxime de reunións

1. A Comisión permanente reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para avaliar e informar sobre o proxecto de orzamento, a súa aplicación, o estado de contas e a xustificación de gastos, segundo o momento.

Emitiranse 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:

- febreiro (para a elaboración do anteproxecto de orzamento).
 - xuño (para a elaboración da memoria xeral anual).
 - decembro (coa antelación suficiente á elaboración da conta de xestión).
2. Ademais, reunirse tantas veces sexa preciso para a resolución dos informes que lle sexan encargados polo Consello Escolar, ou o estudo das reformas dos orzamentos.
 3. A reunión será convocada pola persoa titular da Dirección, por mandato do Consello Escolar ou dun terzo dos membros da comisión.
 4. Por motivos de urxencia, o Presidente poderá convocar aos membros da Comisión cunha anticipación de 24 horas.

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

O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro no que se refire ós ingresos e gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado. Comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro preveza recibir no exercicio orzamentario. O orzamento anual de gastos, limitado polos ingresos, estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos non seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estructure..

Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos.

O exercicio orzamentario coincidirá co ano natural, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os recursos económicos que, a Consellería pon a disposición dos centros docentes públicos non universitarios para cumprir os seus obxectivos, representa un ingreso.

Se identifica a través de dous termos:

- Programas de gasto.
- Subconcepto de gasto

Os **programas de gasto** son unha das formas existentes para clasificar os gastos contidos nos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia, desagregándoos por obxectivos e funcións. Agrupan créditos segundo a natureza das actividades a realizar.

Pola súa parte, un subconcepto de gasto é unha clasificación do gasto segundo a natureza económica do mesmo.

O secretario do centro, ou quen teña atribuída regulamentariamente a competencia, elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro, tendo en conta as normas de elaboración establecidas no art.7º do **Decreto 201/2003, do 20 de marzo.**

O dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola comisión económica do centro.

O equipo directivo, a través do director, presentará o proxecto de orzamento ao consello escolar para o seu estudo e avaliación antes do 31 de xaneiro de cada exercicio orzamentario ao que se refira.

Incluirá os seguintes documentos:

- Memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentada pola comisión económica ao consello escolar, para que proceda ao 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.
- Un estado dos ingresos que se prevé obter.
- Un estado dos gastos a realizar para a consecución dos obxectivos propostos.

Un exemplar do orzamento aprobado remitirase á xefatura territorial da Consellería de Educación para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade. De non mediar reparo no prazo dun mes, o orzamento entenderase definitivo. Ata tanto se aprobe o orzamento con carácter definitivo, a dirección do centro docente poderá autorizar gastos e efectuar pagos conforme ao proxecto de orzamento aprobado

1. 1.- ELABORACIÓN DO ESTADO DE INGRESOS

O estado de ingresos do orzamento dos centros docentes integrase polos seguintes recursos:

- **O saldo final ou remanente da conta de xestión do exercicio anterior**

Constitúen o remanente da conta de xestión os saldos existentes nos distintos programas orzamentarios e no resto de fontes de financiamento.

Os saldos existentes ao peche de cada exercicio económico correspondentes a aqueles créditos que se asignen aos centros educativos co carácter de finalistas deben ser orzados para o mesmo fin no exercicio seguinte. Encontramos os seguintes:

- Dotación do fondo solidario de libros de texto, fondos documentais para a biblioteca, clubs de lectura, etc.
 - Créditos SEPIE.
 - Créditos da Unión Europea.
- **Recursos que proveñen da Consellería de Educación**

Trátase da principal fonte de recursos que reciben os centros docentes públicos non universitarios; proveñen dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da Consellería de Educación, con cargo ao subconcepto 229, e a través dos diversos programas de gasto que recollen as dotacións económicas correspondentes en función do nivel educativo das ensinanzas que imparten os centros docentes.

Os libramentos de fondos ós centros efectuarase, por proposta do órgano competente, a través das xefaturas territoriais da Consellería de Educación coa seguinte periodicidade:

- O primeiro, no mes de xaneiro (40%)
- O segundo, no mes de abril (30%)
- O terceiro e último, no mes de setembro (30%)

➤ **Outros recursos públicos distintos aos gastos de funcionamento do apartado anterior.**

Proveñen dun organismo ou institución de carácter público, tanto do ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, Consellería de Educación (por subconceptos distintos ao 229 de gastos), Ministerio de Educación, Concellos, Unión Europea, etc.

Dentro destes recursos públicos debemos falar de tres tipos de ingresos:

- Ingresos procedentes dos xuros da conta bancaria.

Obtida a certificación de exención do imposto, regulada na Resolución 3/1998, de 14 de setembro, do Departamento de Xestión Tributaria da Axencia Estatal de Administración Tributaria, presentárase á entidade financeira onde se mantén a conta corrente, co obxecto de que esta non reteña cantidade algunha polo impostos de rendas do capital mobiliario.

De non terse obtido o certificado de exención, deberán realizarse dous apuntes contables; o primeiro, polo bruto o íntegro dos intereses percibidos con cargo ao código de ingresos. O segundo apunte pola parte correspondente á retención do capital mobiliario practicada polo banco, que se imputará con cargo á partida de gastos.

- Ingresos procedentes da xestión do Seguro Escolar

O Seguro Escolar é un réxime especial da Seguridade Social cuxos beneficiarios son o alumnado que cursen estudos do nivel postobrigatorio do ensino ata a idade límite de 28 anos.

Está regulado na Lei 17 de xullo de 1953, sobre establecemento do Seguro Escolar en España e demais lexislación de desenvolvemento e no Regulamento CE número 307/1999 do Consello da Unión Europea do 8 de febreiro de 1999, polo que se inclúe aos estudantes nacionais dos países da Unión Europea no Seguro Escolar en igualdade de trato que os estudantes españois.

Actualmente, a cota do Seguro Escolar a cargo do alumno é de 1,12 euros por alumno e curso, que se abona no momento de formalizar a matrícula. Computarase con cargo ao código de ingreso que corresponda, o importe resultante de multiplicar 1.10 euros polo número de alumnado que se prevexa matricular, e con cargo ao código de ingreso asociado ao programa de gasto o importe resultante de multiplicar 0.02 euros do premio de cobranza polo mesmo número de alumnado.

- Ingresos procedentes da xestión do Comedor Escolar ou achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalación deportivas e outros.

No relativo ao financiamento e control do gasto nos comedores estarase ao disposto no art.10 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto polo que se regulan os comedores escolares e na Instrución 1/2018 da Secretaría Xeral Técnica, do 4 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares no curso escolar 2018-2019.

Os ingresos percibidos polo centro en concepto de comedor escolar non poderán dedicarse a fins distintos deste.

Os ingresos e gastos relacionados co comedor escolar xestionarase dende a conta de comedor de xeito exclusivo, non podendo mesturarse as sumas relacionadas con este servizo cos demais gastos de funcionamento do centro.

Os ingresos do Comedor Escolar anotarase a través do programa de gasto 423A.

Recursos propios obtidos en virtude da autonomía de xestión de que gozan os centros docentes públicos

Segundo o art.5º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios os centros poden obter recursos complementarios. Estes recursos non poderán prover das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais e nais do alumnado. Entre os ingresos que se poden obter son os seguintes:

- Ingresos procedentes de legados e doazóns adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
- Ingresos procedentes de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora (asociación culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e/ou complementarias).
- Ingresos procedentes do alleamento de bens mobles en desuso. Estes ingresos necesitan autorización documental previa da xefatura territorial da Consellería de Educación.
- Ingresos procedentes da prestación de servizos e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos polos centros a través das súas actividades lectivas. Estes ingresos non levan IVE.
- Ingresos procedentes do uso das instalación do centro.
- Ingresos derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.

1.2.-ELABORACIÓN DO ESTADO DE GASTOS

O estado de gastos estará integrado polos gastos correntes para o funcionamento operativo do centro docente.

O orzamento de gastos non poderá financiar gastos de persoal, atención protocolarias ou representativas, nin os referidos a servizos e obrigacións.

Á hora de elaborar o estado de gastos do seu orzamento, agruparanse ao redor de catro grandes apartados:

I. Gastos asociados ao funcionamento operativo do centro

Son gastos que o centro docente orza asociados ao código de ingreso de créditos a través do subconcepto de gasto 229 e do programa de gastos que corresponda. Tamén se inclúe os gastos que se asocien aos códigos de ingresos que corresponden a todos os posibles recursos obtidos polos centros docentes. Estes gastos inclúen:

Arrendamentos, reparacións, mantemento e conservación (poderanse formalizar contratos cuxo obxecto sexa a realización de obras destinadas a este fin sempre que a súa contía non supere os 40.000,00 máis IVE), material de oficina, subministracións, comunicación, transporte, traballos realizados por outras empresas, primas de seguro,

tributos e axudas de custo e locomoción, gastos diversos, mobiliario e utensilios inventariables e outros materias inventariables.

II. Gastos distintos aos de funcionamento operativo do centro.

Se asignarán a gastos diferentes do 229. Se inclúen nestes gastos os seguintes:

Fondo solidario e libros de texto, gastos distintos ao funcionamento operativo do centro non incluídos noutras partidas, gastos correntes ou de capital derivados de acción ou programas con financiamento da Unión Europea, axudas e subvencións (os centros docentes non teñen competencia para convocar nin conceder ningunha subvención atendendo a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. As subvencións susceptibles de ser xestionadas polos centros quedan limitadas á entrega de trofeos ou premios de moi pequena contía polo desenvolvemento de actividades de fomento de carácter educativo), gastos por reposición de investimentos: obras e equipamento.

III. Gastos derivados da xestión do Comedor Escolar.

Anexo da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

Imputarase ao estado de gastos do orzamento do centro docente con cargo á partida de gasto específica do comedor escolar.

Incluiranse as adquisicións de mobiliario e utensilios inventariables precisos para o funcionamento do servizo. Conleva o 15% dos ingresos do comedor.

Os consellos escolares poderán utilizar o 20% dos remanentes existentes no segundo trimestre da cada curso escolar na conta de comedor para mellorar as instalación dos comedores escolares como gastos menores.

IV. Gastos derivados da xestión do Seguro Escolar.

Contabilizaranse os pagos á Tesourería Xeral da Seguridade Social. De cada 1,12 euros que aboa cada alumno/a, 1,10 euros corresponden á Tesourería Xeral da Seguridade Social e 0,02 euros ao centro. Os centros docentes para ingresar as cotas do Seguro Escolar e a presentación da relación de alumnos matriculados, farano a través do Sistema RED on line, e na sede electrónica (SEDESS).

1.3.-MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO

A dirección do centro será o órgano competente para aprobar as modificacións logo de presentarlhas ao Consello Escolar, xunto cunha memoria xustificativa, para a súa avaliación e estudo.

As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á xefatura territorial, a cal no prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións, sempre por razón de legalidade.

Os orzamentos poderán ser modificados nos seguintes supostos:

- Redistribución dos créditos do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- Por aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Educación.
- Os ingresos efectivamente realizados e que superen os inicialmente previstos no orzamento do centro.

1.4.- XUSTIFICACIÓN DA CONTA DE XESTIÓN

Unha vez avaliada polo consello escolar e aprobada pola dirección do centro, a conta de xestión do orzamento remitirase á Xefatura Territorial da Consellería de Educación unha certificación tal e como se recolle nos art. 127 e 132 da **Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (redaccións modificadas pola LO 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa)**.

Deberá empregarse a aplicación informática en entorno web (**xecocentros**), a cal estará dispoñible en decembro de cada anualidade, e facer constar todos os ingresos e os gastos realizados con cargo a tales ingresos, así como o saldo resultante, no seu caso, que se incorporará ao exercicio seguinte.

Deberase ter en conta:

- Deberán crearse tantas partidas finalistas como ingresos finalistas reciban da consellería.
- Esixirase unha xustificación individual como partida finalista dos gastos de funcionamento nos que se incluírá os ingresos para o comedor escolar.

Unha vez cuberta toda a información na aplicación, deberase xerar o informe de xustificación en formato pdf, asinalo, selalo e envíalo á Xefatura territorial da Consellería de Educación da provincia por correo ordinario.

Se precisaran cambiar algún dato non deben facelo a man, deben volver a entrar na aplicación, facer os cambios oportunos e xerar de novo todas as páxinas da xustificación xunto coa certificación bancaria das súas contas, co saldo a 31 de decembro de cada ano. Se o saldo das contas bancarias non coincidirá co remanente que se incorpora, deberá aclarar a que se debe no espazo que a aplicación destina á conciliación bancaria.

O importe do estado de ingresos dese ano, recollido no apartado h) correspondente ao remanente do exercicio anterior, debe coincidir co importe sinalado como remanente na xustificación do ano anterior.

Esta información estará dispoñible no portal educativo da consellería, no apartado de gastos de funcionamento, a través de: <http://www.edu.xunta.gal/portal/xecocentros>.

O prazo para realizar esta xustificación remata o 31 de xaneiro de cada anualidade.

1.5.- OBRIGAS FISCAIS

Todos os centros docentes públicos non universitarios pertencentes á Consellería de Educación da Comunidade de Galicia deben contar cun Código de Identificación Fiscal (CIF) propio.

Para o pago dos honorarios, aos expertos externos que impartan cursos, seminarios, conferencias, etc... que comporten unha finalidade de traballo ou de formación, así como informativa xa sexa cultural, educativa, turística, ambiental etc... que estean incluídas na Programación Xeral Anual, o centro docente realizará a oportuna liquidación onde se especifique o importe líquido abonado ao experto así como a correspondente retención practicada á conta do IRPF que se ingresará na Administración ou Delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria que corresponda cumprimentando o Modelo 111. Ademais, anualmente, formalizarase o Modelo 190.

Deberase cumprimentar a declaración á que se refire o **artigo 54 do Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público.**

O centro educativo se verá obrigado a formalizar a Declaración Anual de Operacións con Terceiros mediante o Modelo 347, no caso de que efectuaran

adquisicións de bens, contratado obras e recibido ou prestado servizos que no seu conxunto, para cada provedor, superasen a cifra de 3.005,06 euros anuais.

1.6.- CONTROL FINANCEIRO

Os centros docentes públicos non universitarios someteranse ás actuacións de control financeiro que o **Decreto legislativo 1/1999 do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamento de Galicia** lle atribúe á Intervención Xeral da Comunidade Autónoma.

1.7.- CAMBIOS NAS DIRECCIÓNS DOS CENTROS.

Cando se produza un cambio o director/a saínte estenderá unha acta na que se fará constar o estado do orzamento, a contabilidade e a situación do inventario.

Realizarase un arqueo extraordinario da caixa do centro e da conta bancaria.

O director/a entrante estenderá unha dilixencia facendo constar a súa conformidade ou as observacións que considere pertinentes. No caso de desconformidade, o director/a entrante elevará o informe oportuno á xefatura territorial.

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

- A adscrición dos Mestres/as ao noso centro realízase a administración educativa en función do número de unidades de cada curso escolar.

- O comezo de cada curso, asignarase as correspondentes titorías, especialidades e áreas en función dos criterios establecidos no proxecto educativo.

- Requírese a todo o persoal, xa sexa docente ou laboral a notificación de calquera ausencia antes das nove da mañá, utilizándoo o contacto telefónico a calquera membro do equipo directivo, preferentemente á xefatura de estudos, a fin de prever e xestionar dita substitución.

- Calquera ausencia do persoal do centro ao seu posto de traballo, deberá ser debidamente xustificada ante a dirección do mesmo quen valorará a documentación aportada como xustificante.
- En todas as ausencias previstas, o persoal que se vai a ausentar, facilitará a programación do seu traballo, á xefatura de estudos, para facilitar á persoa que se faga cargo de dito posto, a súa continuidade coa maior eficacia posible.
- Nas ausencias imprevistas, a xefatura de estudos, facilitará a programación de aula ou actividades alternativas á persoa que cubra ese posto.
- Todo o persoal docente estará dispoñible, segundo o establecido, para a cobertura temporal en calquera aula independentemente do nivel educativo.
- O profesorado que a consecuencia dunha actividade complementaria ou extraescolar quede libre por ausencia do grupo, realizará o horario do mestre/a responsable de dita actividade.
- En ausencia dos especialistas, será o mestre de garda quen se faga cargo do grupo.
- No caso de faltar o mestre/a da área de relixión, o grupo clase quedará atendido por un mestre/a de garda.
- No caso de que o número de ausencias do profesorado faga imposible atender a todos os grupos, repartirase o alumnado entre o resto das aulas.
- O dereito a folga do profesorado está recollido constitucionalmente. No caso de que o profesorado exerza o seu dereito á mesma, procederase da seguinte maneira:
 - Informarase ao claustro da convocatoria de folga.
 - Informarase as familias sobre a convocatoria da folga.
 - O alumnado dos grupos no que os Mestres/as acudan a folga, serán atendidos polos medios humanos dos que se dispoñan.

2.2- SUBSTITUCIÓNS NA EDUCACIÓN INFANTIL

Mestres de educación infantil

En caso de ausencias, previstas ou non, do persoal docente as substitucións faranse do seguinte xeito:

- O profesorado especialista que intervén na etapa e estea de garda.
- Profesorado de educación infantil que estea de garda.
- Profesorado de educación primaria que estea de garda.

- Coordinador/a do ciclo nas horas adicadas a esta función.
- Supresión de apoios.
- Reparto do alumnado, a ser posible, no mesmo nivel.

2.3.-SUBSTITUCIÓNS NA EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Profesorado de E.I e E.P e especialistas que estean de garda.
- Profesorado coordinador de actividades.
- Supresión dos apoios.
- Reparto do alumnado, a ser posible, no mesmo nivel.

2.4.- SUBSTITUCIÓNS DAS ESPECIALIDADES(atención ao alumnado neae)

- No caso de ausencias de profesorado especialistas, o alumnado quedará atendido nas respectivas titorías.

2.5.- XESTIÓN DAS AUSENCIAS E AS SUBSTITUCIÓNS.

No taboleiro de anuncios do centro, estará exposto o impreso para solicitar a concesión de permisos e licenzas, deberá cumprimentar o ANEXO V regulado pola orde do 29 de xaneiro de 2016 e ampliado pola orde 24 de febreiro de 2016.

Cando a ausencia sexa imprevista, deberá comunicarse verbalmente e posteriormente por escrito.

Tanto o profesorado como o persoal laboral, terá un prazo de tres días para xustificar a ausencia ao seu posto de traballo sen a necesidade de presentar baixa médica. Débese xustificar axeitadamente mediante documentos á razón da ausencia, a dirección do centro determinará a validez da documentación aportada.

No caso de baixa por incapacidade temporal, o profesorado acollido a MUFACE e SEGURIDADE SOCIAL, deben presentar ao cumprir o terceiro día o parte de baixa médica e periodicamente os partes de confirmación. Dito persoal ten a obriga de presentar o parte de alta cando se incorpore ao seu posto de traballo.

Na primeira semana de cada mes emítese o parte de ausencias do mes anterior extraído da aplicación XADE, e exporase unha copia no taboleiro do centro.

Remitíndonos á orde anterior, diferenciamos Permisos autorizados pola dirección do centro , Permisos e Licenzas autorizados pola Xefatura Territorial.

3. -MEDIDAS XERAIS PARA A ORGANIZACIÓN E USO DAS INSTALACIÓNS E O EQUIPAMENTO ESCOLAR

O coidado e conservación das instalacións do centro ten un marcado carácter educativo encamiñado a educar ao alumnado no bo uso e respecto de todos os bens e especialmente os de carácter público.

A organización dos espazos e dos recursos materiais do centro non será estática e deberá adaptarse ás necesidades que se presenten no Centro.

Os criterios básicos para organizar os recursos materiais serán tres:

- Máximo rendemento e aproveitamento.
- Distribución equilibrada tanto dos medios coma dos recursos.
- A distribución de recursos farase en función do nivel de competencia que presente o alumnado para poder empregalo.

Por todo isto detállanse a continuación, un conxunto de medidas orientadas ó coidado e conservación de todos os espazos do Centro interiores e exteriores así coma todos os medios materiais dos que se dispoña. Ditas medidas nacen coa intención de involucrar a todos os membros da Comunidade Educativa en dito coidado e conservación.

Con carácter xeral preséntanse as seguintes medidas:

- A organización, uso e distribución dos recursos materiais do Centro será planificada polo Equipo Directivo coas recomendacións, propostas e achegas do resto de mestres e mestras.
- Control permanente de todos os medios materiais e espazos do Centro coa intención de educar, tomando medidas coas persoas responsables.
- Todos os recursos e materiais comúns que o Centro posúe estarán inventariados e organizados polo Equipo Directivo do Centro que deberá ser quen se ocupe da súa organización e uso.
- Todo o persoal do Centro debe garantir o uso correcto e o mantemento axeitado dos recursos.
- Traballarase de xeito transversal os valores de bo uso, coidado, conservación dos materiais escolares (material escolar, libros da biblioteca, mobiliario...) incluídos os materiais TIC, instalación e edificios, en todos os niveis educativos.

- Organizar actividades tendentes a facer participes ó alumnado na decoración do centro e na elaboración de normas de uso de todos os medios e espazos.
- Manter o Centro nas mellores condicións de habitabilidade e seguridade.
- Coñecida unha deficiencia e non podendo resolverse esta polo persoal do Centro, a Secretaría tramitará dita deficiencia ante o organismo correspondente (Concello se trata de mantemento ou Delegación se se trata dunha obra).
- O Centro contemplará un libro de incidencias para notificar deficiencias en calquera instalación, material ou edificio do Centro coa finalidade de resolver dito suceso.
- O Centro contemplará unha partida para pequenas reparacións que permitan dita reparación, mantemento ou reposición dos materiais ou dispositivos TIC.
- O material ou mobiliario que non estea en bo uso, non se poderá utilizar e darase de baixa no inventario. Non se deixará almacenado nos corredores e o Equipo Directivo decidirá onde se vai almacenar ou se vai a reparar.
- En caso de danos producidos polo mal uso intencionado cara calquera pertenza do Centro, a Dirección poderá esixir a persoa ou persoas responsables a reparación ou realización de tarefas de mantemento do centro que compense o dano ou abono dos gastos polos danos ocasionados segundo recolla o Plan de Convivencia ou NOF.
- Consideramos unha norma de convivencia o uso axeitado das instalacións, materiais e edificios do Centro. O uso inadecuado dos mesmos será considerado unha conduta contraria ás normas de convivencia.
- Calquera membro da Comunidade Educativa é responsable de cumprir e facer cumprir estas normas de bo uso dos materiais e instalación, edificios e calquera outro recurso do Centro Escolar.

En relación co mantemento e melloras, o profesorado e o conserxe do serán os encargados de recoller a información sobre as melloras a realizar e de comunicalas a Dirección .

En relación coas medidas educativas, sinalar que a nivel de aula elaboraranse e aplicaranse normas para o coidado e conservación da aula. O mestre que ocupe esa aula fará un informe o rematar o curso escolar sobre o estado da súa aula.

Con respecto as instalacións, mencionar que o conserxe se ocupará de:

- Calefacción: revisións regulamentarias e posta en marcha.

- Iluminación: revisións periódicas e reposición de luces defectuosas.
- Instalación eléctrica: avisar o electricista do Concello sobre as revisións periódicas e comunicación de incidencias.

3.1. CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIOS DO CENTRO.

- O mantemento das instalacións do Centro (calefacción, obras e instalacións eléctricas...) será realizado polos servizos proporcionados polo Concello.
- Na Secretaría do Centro haberá un parte de incidencias para anotar as deficiencias das instalacións.
- As instalacións que non reúnan as condicións e garantías de seguridade inutilizaranse inmediatamente, procedendo o Equipo Directivo a xestión de dita incidencia, dando parte de forma inmediata ao Concello para o seu arranxo..
- As instalacións e os materiais do Centro son para uso común de todos os membros da Comunidade Educativa. O seu coidado e conservación é responsabilidade de todos os membros, que se preocuparán por manter a limpeza e a orde das súas dependencias.
- Traballarase co alumnado o uso de papeleiras e o coidado das aulas, corredores e aseos (pechar as billas, non derramar a auga fóra do lavadoiro...) a iluminación (apagar as luces dos espazos que non se van usar, os ordenadores...) patio e zonas circundantes.

Ante calquera proposta de renovación, mellora ou implantación dos medios materiais ou instalación, e dos edificios do Centro, os principios xerais que a continuación se expoñen deben orientar sobre a decisión final que se tome sobre a súa aprobación ou prioridade.

- Poñer en uso, mediante o arranxo ou actualización, aqueles medios ou recursos necesarios para o normal funcionamento das actividades do Centro.
- Mellorar as condicións de seguridade e confort de todos os usuarios do Centro.
- Preservar todos os medios materiais do Centro.
- Fomentar e favorecer a innovación educativa, mediante o uso das Novas Tecnoloxías.

Calquera membro da Comunidade Educativa, poderá realizar unha proposta de renovación e mellora das instalacións e do equipo escolar seguindo o seguinte procedemento:

1. Informarase ó secretario do centro.
2. O secretario resolverá aquelas propostas derivadas do funcionamento normal do centro.
3. O Equipo Directivo decidirá sobre a súa elevación ou non ó Consello Escolar ou Delegación de Educación.

3.2.- CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR

A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

De maneira constante comprobarase o estado xeral dos danos ou roturas do mobiliario que hai no centro, así como a súa reparación no caso de que así sexa. Tanto o conxunto de mestres e mestras, coma o conserxe e o persoal de limpeza comunicarán estes incidentes á Dirección do Centro.

Cada aula ou dependencia do Centro ten que contar cun rexistro de inventario no que en cada curso escolar quede constancia tanto do mobiliario, recursos TIC, material didáctico ou libros alí existentes.

Este inventario deberá ser revisado por cada titor/a, especialista ou responsable da dependencia, todos os anos, rexistrando altas e baixas que se produzan especificando o motivo das mesmas. Ó finalizar o curso escolar quedará gardada, unha copia de dito inventario, debendo entregarse o orixinal na Secretaría do Centro.

B.- LIBROS DE TEXTO

• Todos os mestres e mestras inculcarán aos alumnos e alumnas, a través das diferentes áreas do currículo e no desenvolvemento das competencias sociais e cidadá, os hábitos de coidado dos libros de texto que serán usados por outros compañeiros ou compañeiras nos vindeiros cursos . Así mesmo, no que se refire ao coidado, mantemento e reposición dos libros, aterémonos ao disposto na ORDE do 3 de maio de 2019 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación

primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos, para o curso escolar 2019/2020.

- Os libros de 1º e 2º de Primaria, ao ser funxibles, reporanse en todos os cursos. Estes libros terán que facerse cargo cada alumno ou alumna, sendo as familias as encargadas de adquirilos, formando parte do seu propio material escolar.
- O alumnado repetidor terá que adquirir os libros que lle correspondan como o resto dos seus compañeiros.
- Aqueles alumnos ou alumnas con materias pendentes que requiran os libros de texto na aula de Apoio, poderán dispor deles, previa autorización a dirección do centro.
- O alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo que necesite un material diferente ao que lle corresponde polo seu nivel educativo, será o centro o que proporcione o material necesario para levar a cabo a súa aprendizaxe.
- Cando un alumno ou alumna se traslade a outro Centro, entregará os libros de texto que lle foron asignados e emitirase un certificado no que se indicará o estado de conservación dos libros de texto.
- O Equipo Directivo determinará que libros de texto non reúnen as condicións necesarias para o seu uso, así como os que foron extraviados, que serán substituídos por deterioro involuntario, aumento de matrícula ou calquera outra eventualidade. Dita reposición, sempre que non sexa por causas imputables ao alumnado, non superarán o 10% dos lotes de libros adquiridos no curso anterior.
- A comezos de curso farase un rexistro de aqueles alumnos e alumnas que reciben libros de préstamo. O extravío do libro ou o seu deterioro será comunicado polo titor ou titora a Xefatura de Estudos.

C.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- O mantemento, conservación, mellora e uso da Biblioteca aterase ó establecido na programación do Plan de Lectura e Biblioteca que se fai cada curso.
- A Dirección do Centro xunto co coordinador ou coordinadora de biblioteca poderá incluír una sesión para prestar servicios en Biblioteca: realización de inventario, control do estado do material, baixas de material danado, etc.
- A persoa responsable da Biblioteca do Centro actualizará, durante os primeiros meses do curso escolar, o inventario dos libros existentes na biblioteca do Centro , dando de baixa aqueles que se atopen en mal estado.
- A persoa responsable da Biblioteca, co asesoramento do equipo de biblioteca, propoñerá ao Equipo Directivo a adquisición de aqueles exemplares que considere necesarios para a mellor consecución dos obxectivos expostos no Proxecto Educativo.
- Os novos exemplares que se incorporen a biblioteca, sexa cal sexa a súa orixe, serán rexistrados no programa de xestión de recursos para as bibliotecas escolares da xunta de Galicia (Proxecto Meiga).

D.- BIBLIOTECA DE AULA

- O mantemento, conservación e uso da Biblioteca de Aula será responsabilidade do titor ou titora.
- O titor ou titora fará, ao rematar o curso, un inventario da biblioteca de aula, dando de baixa aqueles exemplares que non reúnen as condicións necesarias para o seu uso.
- No caso de extravío ou deterioro de un libro da biblioteca de aula, reiteradamente por parte de un alumno ou alumna , o titor ou titora informará a

Xefatura de Estudos, quen avisará a familia para solicitar a súa reposición ou o abono de seu coste.

- O equipo de Ciclo será o encargado de seleccionar os libros que considere necesarios.

E.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES (SALA DE INFORMÁTICA), PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.

Co fin de preservar no tempo un axeitado funcionamento do material que compoñen as tecnoloxías da información e a comunicación , crese necesario seguir estas recomendacións:

- O uso dos ordenadores portátiles do alumnado na clase e os carros para a súa carga , deberá aterse as seguintes normas básicas para o correcto funcionamento dos mesmos e a dispoñibilidade para a súa utilización polo alumnado dos cursos correspondentes. Este equipamento estará destinado preferentemente ao alumnado de 5º e 6º de Primaria, independentemente de que, en ocasións xustificadas, poidan ser empregados polo alumnado de outros niveis ou por outros membros da Comunidade Educativa.
- O titor ou titora que faga uso do carro de carga dos portátiles comunicarlle as incidencias á persoa encargada de coordinar as TICs, a fin de poder emendar os danos coa maior brevidade posible.
- Ao rematar cada sesión, conectarse o cable de alimentación de cada ordenador e deixarse o carro enchufado a rede para que a carga das baterías sempre estean a punto.
- Os mestres e mestras serán os encargados de manipular as pantallas dixitais do Centro.
- Cando as pantallas funcionen mal ou haxa unha avaria, será o titor ou titora o que poña ,de forma inmediata, en coñecemento responsable de coordinar as TICs, quen lle comunicará a incidencia ao Organismo que proceda.

- A persoa responsable de coordinar as TICs, rexistrará, no modelo que a tal fin se elabore, a avaria e a solución, así como a data de ambas.
- Os ordenadores de sobremesa que xestionan as pantallas dixitais, os instalados a disposición dos mestres e mestra, as impresoras, escáneres e demais accesorios, que pertencen a dotación TIC, seguirán o mesmo protocolo de actuación, en caso de avaria, anteriormente citado.

F.- MATERIAL DEPORTIVO

- O mantemento, conservación e uso do material deportivo será responsabilidade do mestre ou mestra especialista de Educación Física.
- O mestre ou mestra de Educación Física fará, ao remate do curso, un inventario do material deportivo do centro, dando de baixa aqueles elementos que considere que non reúnen as condicións necesarias para o seu uso.
- Estes especialistas propoñerán ao Equipo Directivo a adquisición de aqueles materiais deportivos que consideren necesarios para a mellor consecución dos obxectivos da área, sempre dentro do presuposto de gasto asignado para esta partida.

G.- MATERIAL DIDÁCTICO

- O mantemento, conservación e uso dos materiais didácticos serán responsabilidade de todos os mestres e mestras.
- Cada titor ou titora fará, ao rematar o curso, un inventario dos materiais didácticos da súa aula. Así mesmo, tamén o farán os mestres e mestras especialista :Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe ,Música, Inglés, Plástica, orientación . Daranse de baixa aqueles materiais que non reúnen as condicións necesarias para o seu uso.

4. 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. TODO ISO SEN PREXUÍZO DE QUE RECIBAN DA ADMINISTRACIÓN OS RECURSOS ECONÓMICOS PARA O CUMPRIMENTO DOS SEUS OBXECTIVOS.

4.1 NORMAS XERAIS

Os ingresos que o centro poida percibir de entes públicos, privados ou particulares polos motivos que sexan, faranse na conta oficial e única do centro e, salvo que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos. Estes ingresos aplicaranse aos gastos de funcionamento do centro. As achegas materiais de calquera tipo, que poidan realizar cara a este centro educativo de entes públicos, asociacións, editoriais, empresas ou particulares faranse a través do E. Directivo e incluíranse no inventario correspondente. O Equipo Directivo poderá solicitar ingresos de organismos, entidades, asociacións ou particulares a cambio do uso das instalacións e materiais do centro, sempre que non afecten á normal actividade do colexio nin contradigan as normas legais, asegurándose do seu bo uso e a reposición de perdas e danos. A elección de libros de texto farase sempre en función da súa adecuación didáctica ao proxecto educativo e o noso alumnado, así como pola calidade dos seus materiais, e nunca por posibles contra prestacións.

4.2. CRITERIOS, CONDICIÓNS E CUSTO DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

As instalacións do centro poderán ser utilizadas por municipios e outras entidades, organismos ou persoas físicas ou xurídicas en virtude da Orde do 26 de Xuño de 1998 que regula a utilización das instalacións dos Centros Docentes non Universitarios dependentes da Consellería de Educación. As persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas interesadas na utilización dos espazos e/ou instalacións do centro deberán solicitalo na secretaría do centro mediante o Anexo I da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regula a organización e o funcionamento dos servizos complementarios de aula matinal, comedor escolar e actividades extraescolares, así como o uso das instalacións dos centros docentes públicos da Comunidade Autónoma de Galicia no horario escolar. Esta solicitude deberá ir acompañada dun proxecto no que se describirá a actividade para realizar, a súa finalidade e desenvolvemento, a persoa ou persoas físicas responsables, as dependencias e, no seu caso, as instalacións deportivas a utilizar, así como os días e horas para iso. É o Consello Escolar o encargado de aprobar os devanditos proxectos antes do 20 de maio de cada ano. A utilización das instalacións deberá ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos de convivencia. Terá preferencia no uso do centro as actividades organizadas polo Concello e todas aquelas dirixidas ao alumnado que supoña unha ampliación da oferta educativa.

O profesorado, o AMPA e o persoal de administración e servizos poderá utilizar as instalacións do Centro para reunións propias de cada sector. Para iso deberase efectuar, coa oportuna antelación, a comunicación á Dirección do

calendario das reunións. A utilización nestes casos sempre será gratuíta. Os usuarios teñen a responsabilidade de asegurar o normal desenvolvemento da actividade proposta e adoptar as medidas necesarias de control, vixilancia e adecuada utilización das instalacións. É competencia dos usuarios sufragar os gastos ocasionados por posibles deterioracións, perdas ou roturas do material, instalacións ou servizos e calquera outro que se derive directa ou indirectamente da realización da actividade que se propón no proxecto presentado. Con todo, o Centro, de acordo co establecido na normativa vixente e previa aprobación do Consello Escolar, poderá acordar o resarcimento dos gastos que orixine dita utilización. O centro para asegurar o importe dos gastos relacionados co uso das instalacións poderá esixir o abono previo dunha cantidade en concepto de fianza. O importe da mesma decidirá a Comisión Permanente do Consello Escolar en función da duración e tipo de actividade que se vaia a realizar.

4.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO NO CENTRO

As entidades que desexen levar a cabo actividades de voluntariado no Centro deberán cumprir os requisitos sobre acreditación e rexistro que establece o Decreto 45/93. A ordenación e regulación de calquera actuación de voluntariado no Centro estará supeditada ao estipulado na Lei 10/2011, de 28 de novembro.(BOG de mércores, 21 de decembro de 2011) pola que se regula o Voluntariado e a participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias e Extraescolares dos Centros Docentes.

5.- PROCEDEMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO ANUAL XERAL DO CENTRO

Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).

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

5.1.- Normas xerais

- Terá carácter de material inventariable, entre outros, o seguinte: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual non funxible, copiadoras, material docente non funxible, máquinas e ferramentas, material deportivo e, en xeral, todo aquel que non sexa funxible.

- Será función do secretario a elaboración, control e actualización e custodia do Inventario Xeral do Centro.
- Ao final de curso, todo o profesorado ten a obriga de realizar o inventario dos materiais dos que é responsable, atendendo ao disposto neste Proxecto de Xestión.
- O rexistro de inventario recollerá os movementos de material inventariable do centro, incluíndo tanto as altas como as baixas que se produzan.
- As baixas de material producidas a final de cada curso teranse en conta á hora de confeccionar o orzamento de gastos en material inventariable do próximo curso.
- Independentemente do rexistro de inventario e co obxectivo de levar un control máis rigoroso de todo o Inventario Xeral do Centro, existirán inventarios auxiliares:
 - Inventario por dependencias.
 - Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en MEIGA e material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar, robótica e impresora 3D.
 - Inventario de libros de texto.
 - Inventario de material E-dixgal.
 - Inventario de material cedido/préstamo.
 - Inventario dos elementos de seguridade e do plan de auto protección.

5.2.- REXISTRO DE INVENTARIO

O rexistro de 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 utilización sexa o centro.

- Existirá un libro de Altas no que se rexistraría o material recibido en cada momento ata a súa localización definitiva e a súa inclusión no Inventario Xeral do Centro.
- Existirá un libro de Baixas no que se rexistraría o material que pola circunstancia que sexa ten que ser dado de baixa en calquera momento ata que se faga efectiva no Inventario Xeral do Centro.

5.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Farase unha relación de todo o material que hai en cada dependencia e que non vai cambiar de localización, quedando o material reflectido nunha base de **datos**.

5.3.1.- INVENTARIO DE AULA

Ao finalizar o curso cada titor ou titora realizará un inventario da súa aula.

- Os inventarios de aula serán entregados na Secretaría do Centro.
- O Equipo Directivo estudará a posibilidade de dar de baixa todo aquel material que non estea en condicións adecuadas de uso para o seguinte curso.
- O inventario de aula incluirá os seguintes rexistros:
 - ✓ Inventario de Mobiliario.
 - ✓ Inventario de Biblioteca de Aula.
 - ✓ Inventario de Material TIC.
 - ✓ Inventario de Material Didáctico.

5.3.2.- INVENTARIO DOUTRAS DEPENDENCIAS

O profesorado especialista será o encargado de realizar o inventario dos seus departamentos. Este incluirá os seguintes rexistros:

- ✓ Inventario de Mobiliario.
- ✓ Inventario de Material TIC.
- ✓ Inventario de Material Didáctico.
- O profesorado especialista de Educación Física levará a cabo o inventario do material deportivo.
- O Coordinador ou Coordinadora do Proxecto TIC será responsable de realizar o inventario do material informático e daquelas dependencias onde se atopan gardados os carros.
- A persoa que exerce a Secretaría será a responsable de inventariar as dependencias do centro non especificadas anteriormente: despachos, salón de actos...

5.3.3.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA

- O rexistro de inventario de biblioteca, recollerá os libros catalogados en MEIGA así como os que aínda non foron catalogados e tamén o material

de audio e vídeo que pasen a formar parte da biblioteca do centro, calquera que sexa a súa procedencia.

- O rexistro de Inventario de Biblioteca levarase a cabo conforme ao modelo que figura no programa MEIGA, co que a Consellería de Educación dotou aos centros ao poñer en marcha o Programa de Bibliotecas Escolares, bibliotecas creativas.
- A persoa coordinadora do Plan de Biblioteca será a persoa encargada do control, actualización, distribución e custodia de todos os libros do centro e do seu correspondente inventario. Coordinará o inventario de libros da biblioteca da aula, así como os que, sendo parte da biblioteca escolar, están na aula para o seu uso habitual (biblioteca dos clásicos) ou puntual. A persoa coordinadora do Plan de Biblioteca contará coa supervisión do secretario do centro.

5.3.4. - INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

- A Secretaría do Centro realizará un inventario dos libros de texto utilizados en todas as etapas, cursos e áreas do Centro.
- O Rexistro de inventario do Programa de Gratuidade de Libros cubrirano e aplicarano os diferentes titores e titoras.
- O inventario do Programa de Gratuidade de Libros controlarao e custodiará a persoa responsable da secretaría do centro.

5.3.5. - INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Ao finalizar o curso farase un inventario xeral de todo o material informático do centro, tendo como base os inventarios realizados por dependencias.
- Será responsable da realización do Inventario TIC o Coordinador ou Coordinadora TIC coa supervisión da persoa que exerce a Secretaría.

5.3.6. - INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

- Relacionarase todo o material que chegue ao centro con carácter permanente ou temporal con rexistro de entrada e saída.
- Será función da persoa que exerce a Secretaría do centro o control, conservación, custodia e devolución, se procede, do material recibido/cedido.

5.3.7. - INVENTARIO DOS ELEMENTOS DE SEGURIDADE E DO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Existirá un inventario que recollerá todos os elementos de seguridade con que conta o centro: alarmas, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Anotaranse as caixas de primeiros auxilios que hai no centro, o seu contido xeral e localización.
- A persoa responsable do Plan de Auto protección, será a encargada de completar e revisar a folia de seguimento deste material.
- A custodia e supervisión da mesma correrá a cargo da persoa que ostenta a secretaría do centro.

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

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 de residuos.

O noso centro seguirá os criterios de traballo establecidos pola Comisión sobre a revisión da estratexia comunitaria para a xestión de residuos (Bruxelas 30/7/96 COM (96) 399 finais) concretado nos seguintes:

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

6.1.- PRINCIPIOS

Tendo en conta o establecido pola citada Comisión, no noso centro establécense os seguintes principios:

- Promover o uso responsable de todos os recursos do centro.

- Evitar e reducir os residuos e aumentar a reciclaxe e optimizar.
- Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.
- Eliminar o consumo innecesario de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma.
- Asumir a compra sustentable.
- Promover activamente o consumo e a produción sustentable, especialmente os produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.
- Fomentaremos a participación en campañas de repoboación do monte organizadas por institucións e entidades da contorna; a reciclaxe coa realización de actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, manipulativas, artísticas...no que se use material reciclado.

Gañaran importancia aquelas ofertas de actividades que motiven o uso responsable e ecolóxico dos materiais.

6.2.- NORMAS PARA A XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO

Cada vez hai que concienciar máis ao noso alumnado de que a nosa capacidade como consumidores convértese na ferramenta principal para introducir prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais.

Neste sentido as normas que aplicaremos para poñer en práctica un uso sustentable dos nosos recursos serán:

- O profesorado velará polo correcto uso dos libros de texto, de biblioteca, dicionarios, medios audiovisuais...por parte do alumnado de maneira que poidan ser utilizados durante o maior número posible de cursos escolares.
- O Claustro fará un uso responsable e non gastador de todos os recursos do Centro como papel, material funxible, impresoras, fotocopiadoras, multicopistas, etc.
- Evitarase o gasto de papel sempre que poidan usarse outros leitos como o Pasen ou o correo electrónico para as comunicacións de citas, titorías ou convocatorias a reunións de claustro, consello escolar, etc.
- Utilizarase o papel polas dúas caras, sempre que sexa posible.
- Evitaranse as copias impresas de todo documento ou material didáctico que poida ser usado polo seu destinatario sen necesidade de papel (Usaranse preferentemente documentos dixitalizados).

- Cada usuario de computador ou doutros aparellos eléctricos é responsable de apagalos seguindo as instrucións, ao final do seu uso ou da xornada escolar, poñendo especial coidado en braseiros e calefactores.
- A última persoa que salga dunha dependencia deberá apagar a luz.
- Nos meses de uso da calefacción procurarase que as portas de corredores, clases e xanelas permanezan pechadas para evitar a perda de calor e un maior consumo de combustible.
- As billas do colexio deberán ter peche automático.
- Calquera perda de auga ou rotura de tubaxe será comunicada o máis axiña posible para a súa reparación.

6.3.- NORMAS PARA A XESTIÓN DOS RESIDUOS XERADOS

Debemos tomar conciencia da importancia dunha redución na xeración dos residuos e da reciclaxe, como feito dos materiais usados, que doutra maneira perderíanse, empregados de maneira que se poidan empregar en produtos novos.

Neste senso o noso Centro dispoñerá un método para a reciclaxe de diferentes materiais:

- PILAS: Dispoñemos dun contedor de pilas usadas situada na entrada do centro. Solicitaremos do Concello que se comprometa á súa retirada ou, ben, será algún membro da comunidade educativa o que o levará ata un Punto Limpo.
- PAPEL: Dado o volume de papel que se produce en todas as dependencias do Centro ademais da papeleira, terase un depósito específico para a recollida de papel (unha caixa de cartón azul- ECOEMBES), para o seu posterior reciclado nun contedor situado xunto ao edificio do centro.
- PLÁSTICO: Realizarase unha recollida selectiva, de envases e aluminio, en todas as dependencias do Centro onde ademais da papeleira, terase un depósito específico para a recollida dos devanditos residuos (bidón amarelo - ECOEMBES), para o seu posterior reciclado nun contedor situado xunto ao edificio do centro.

No centro realízase cos nenos unha actividade continua ao longo do curso de recollida de residuos xerados no patio promovida dende a Biblioteca Escolar, chamada patrullas/brigadas verdes. Ademais realízase tamén unha recollida de tapóns.

- VIDRO: Na contorna do centro dispoñeremos de contedores para envases, vidro, etc. cuxo uso divulgaremos e fomentaremos no colexio.
- CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Utilizarase, na medida do posible, tóner e cartuchos de tinta reciclados e os residuos que se orixinen serán as empresas subministradoras as encargadas de retiralos e de reciclalos. Noutras ocasións levarán a un Punto Limpo ben por parte da empresa ou outros membros da comunidade educativa.
- OUTROS: Reciclaranse todos os materiais susceptibles diso: impresoras vellas, compoñentes informáticos...; ben contactando con empresas dedicadas a iso, solicitando ao Concello a súa retirada e depósito nun Punto Limpo ou sendo trasladados ao devandito Punto por algún membro da comunidade educativa.
- RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Os residuos orgánicos xerados no comedor son depositados nos contedores municipais.

7.-. CALQUERA OUTRO ASPECTO RELATIVO Á XESTIÓN ECONÓMICA DO			
CENTRO NON CONTEMPLADOS NA NORMATIVA VIGENTE, Á QUE, EN			
TODO	CASO,	DEBERÁ	SUPEDITARSE

Funcionamento da comisión permanente no aspecto económico.

7.1.- Composición.

A Comisión permanente é un órgano do Consello Escolar formado pola persoa encargada da Dirección do Centro, que o preside dita comisión, o Xefe ou Xefa de Estudos, un profesor ou profesora e un pai ou nai, membros do Consello Escolar, e elixidos por cada un dos sectores de representantes aos que pertencen.

7.2.- Funcións.

As funcións desta Comisión, no referente ao aspecto económico son:

1. Estudiar e informar o proxecto de orzamento elaborado polo Secretario.
2. Supervisar o desenvolvemento dos gastos verificando que se atean ao orzamento xeral do centro e a imputación de gastos que correspondan aos capítulos de xestión interna que se determinen e ás partidas legais establecidas.
3. Informar ao Consello Escolar do contido da xustificación de gastos, antes de que este adopte o acordo aprobatorio de contas.

7.3.- Réxime de reunións.

–A Comisión permanente reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para avaliar e informar sobre o proxecto de orzamento, a súa aplicación, o estado de contas e a xustificación de gastos, segundo o momento.

- Emitiranse 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:

- febreiro (para a elaboración do anteproxecto de orzamento).
- xuño (para a elaboración da memoria xeral anual).
- decembro (coa antelación suficiente á elaboración da conta de xestión).

- Ademais, reunirse tantas veces sexa preciso para a resolución dos informes que lle sexan encargados polo Consello Escolar, ou o estudo das reformas dos orzamentos.

- A reunión será convocada pola persoa titular da Dirección, por mandato do Consello Escolar ou dun terzo dos membros da comisión.

- Por motivos de urxencia, o Presidente poderá convocar aos membros da Comisión cunha anticipación de 24 horas.

Este proxecto foi aprobado polo Claustro de mestres o día 29 de xuño de 2020

ANEXOS

N.º 13 - Xoves, 21 de xaneiro de 1988.

DIARIO OFICIAL DE GALICIA

197

ANEXO I

Presuposto do centro

para o exercicio

Crédito asignado pola Delegación Provincial

Aportación doutras entidades

Nº	DATA	NOME DA ENTIDADE	CRÉDITOS	
			Aportación da Cons. Educ. e O. U.	Aportación doutras entidades

Aprobado polo Consello Escolar na súa reunión do día

O/A SECRETARIO/A DO CONSELLO ESCOLAR,

Vº, e P.º.
O/A PRESIDENTE/A

ANEXO III

Presuposto do centro
 para o exercicio

Crédito asignado pola Delegación Provincial

Aportación doutras entidades

CONCEPTO DE GASTOS	CRÉDITOS	
	Aportación Consell. de Educación e Ordenación Univers.	Aportación doutras entidades
Reparación e conservación de edificios e outras construcións (no caso dos centros de Ensinanzas Medias)		
Reparación e conservación de maquinaria, instalación e utensilios (no caso de centros de Ensinanzas Medias)		
Reparación e conservación de mobiliario e enseres		
Reparación e conservación de equipos de procesos de información		
Material de oficina		
Subministracións		
Comunicacións		
Axudas de custo e locomoción		
Primas e seguros		
Gastos diversos		
Adquisición de equipos non contemplados nos programas centralizados		
.....		
.....		
.....		
.....		

ANEXO IV
ESTADO-RESUME QUE SE DEBERÁ UNIR Á CONTA QUE RENDERÁ O CENTRO

Nome do centro Provincia

Año

Conta que rende don/dona

Director do centro docente de carácter público reseñado.

RECURSOS (importe en Pts.)

CARGO	RECURSOS
Recursos recibidos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no exercicio presupostario	
Total cargo	

GASTOS REALIZADOS (importe en Pts.)

Data	Gastos segundo a natureza	Importe
	Reparación e conservación edificios e outras construcións (no caso dos centros de Ensinanzas Medias)	
	Reparación e conservación de maquinaria, instalacións e utensilios (no caso dos centros de Ensinanzas Medias)	
	Reparación e conservación de mobiliario e enses	
	Reparación e conservación de equipos de procesos de información.	
	Material de oficina	
	Subministracións	
	Comunicacións	
	Axudas de custo e locomoción	
	Primas e seguros	
	Gastos diversos	
	Adquisición de equipos non contemplados nos programas centralizados	
	Suma	
	Reintégrese	
	Saldo pendiente de xustificar	
	TOTAL IGUAL Ó CARGO	

Data:

O/A DIRECTOR/A DO CENTRO,

Asinado: