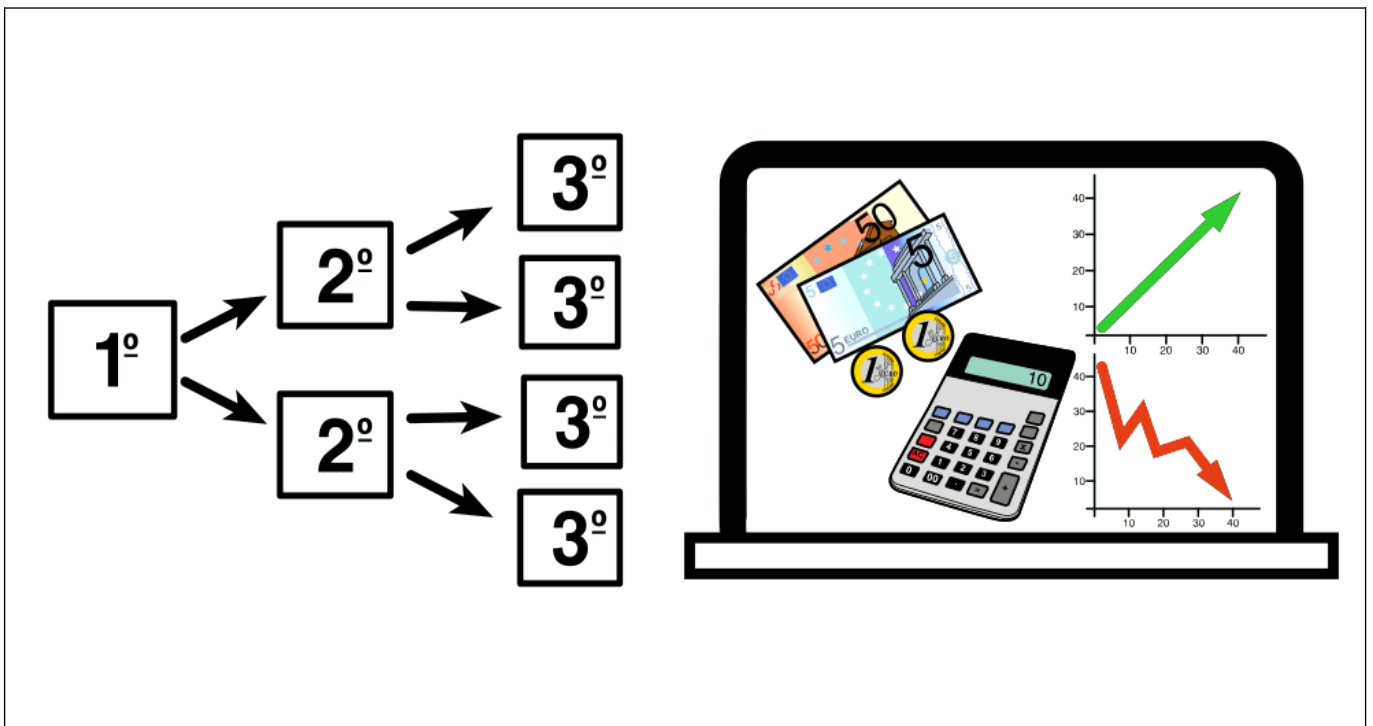




PROXECTO DE XESTIÓN



(os símbolos pictográficos empregados son propiedade do *Goberno de Aragón* e creados por Sergio Palao para ARASAAC (<http://www.arasaac.org>), que os distribúe baixo a *Licencia Creative Commons BY-NC-SA*)

[Versión 1.0_maio 2024]



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. CONTEXTUALIZACIÓN E ANÁLISE.....	4
4. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO E PARA A DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS ENTRE AS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	4
4.1. PRINCIPIOS.....	4
4.2. PRINCIPIOS.....	6
5. CRITERIOS PARA A XESTIÓN DAS SUBSTITUCIÓNS DAS AUSENCIAS.....	7
6. MEDIDAS PARA A CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.....	8
6.1. CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EDIFICIOS DO CENTRO.....	8
6.2. CONSERVACIÓN, INVENTARIO E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.....	8
7. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DISTINTOS DOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OUTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS OU PARTICULARES. TODO ISTO SEN PREXUÍZO DE QUE RECIBAN DA ADMINISTRACIÓN OS RECURSOS ECONÓMICOS PARA O CUMPRIMENTO DOS SEUS OBXECTIVOS ANUAIS.....	10
8. PROCEDEMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO.....	10
9. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO CENTRO E DOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE E COMPATIBLE COA CONSERVACIÓN DO MEDIO AMBIENTE.....	10
10. OUTROS ASPECTOS RELATIVOS Á XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.....	11



1. INTRODUCCIÓN

O art. 123 da LOE (*Lei Orgánica 2/2006*), coas modificacións introducidas pola LOMLOE (*Lei Orgánica 3/2020*) recolle que os centros públicos deberán elaborar un Proxecto de xestión, reflectindo o seguinte:

1. Os centros públicos que impartan ensinanzas reguladas pola presente Lei dispoñerán de autonomía na súa xestión económica de acordo coa normativa establecida na presente Lei así como na que determine cada Administración educativa.
2. As Administracións públicas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións, de acordo coa Lei 9/2017 «...», e, no seu caso, coa lexislación autonómica en materia de contratación do sector público, e cos límites que na normativa correspondente se fixen. O exercicio da autonomía dos centros para administrar estes recursos estará sometido ás disposicións que as Administracións educativas establezan para regular o proceso de contratación, de realización e de xustificación do gasto.
3. Os centros públicos expresarán a ordenación e utilización dos seus recursos, tanto materiais como humanos, a través da elaboración do seu proxecto de xestión, nos termos que regulen as Administracións educativas.
4. As Administracións educativas poderán delegar nos órganos de goberno dos centros públicos as competencias que determinen, incluídas as relativas á xestión de persoal, responsabilizando aos directores da xestión dos recursos postos a disposición do centro.

Consecuentemente, o presente documento ten por obxecto dar resposta ao requerido na lexislación vixente en materia de xestión de centro neste eido.

2. MARCO NORMATIVO

O presente documento baséase, e toma como referencia, a normativa vixente que se cita deseguido:

- **Orde do 12 de xaneiro de 1988** pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros públicos de niveis non universitarios. (DOG. 21/01/1988; N.º 13)
- **Decreto 201/2003, do 20 de marzo**, polo que se desenvolve a autonomía de xestión económica nos centros docentes públicos non universitarios. (DOG. 04/04/2003; n.º 67)
- **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio**, de Educación. (BOE, 04/05/2006; n.º 106)
- **Directiva 2014/23/UE** do Parlamento Europeo e do Consello de 26 de febreiro de 2014 relativa á adxudicación de contratos de concesión. (L94)
- **Directiva 2014/24/UE** do Parlamento Europeo e do Consello de 26 de febreiro de 2014 sobre contratación pública e pola que se deroga a Directiva 2004/18/CE. (L94)
- **Lei 9/2017, de 8 de novembro**, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014. (BOE, 09/11/2017; n.º 272)
- **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro**, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE, 30/12/2020; n.º 340)



3. CONTEXTUALIZACIÓN E ANÁLISE

O CEIP Plurilingüe Bragade está situado na localidade de Cesuras no concello de Oza-Cesuras, que posúe un territorio de 151,62 km² e encóntrase na área interior da provincia da Coruña, ao sur de Betanzos: limita ao norte co concello de Betanzos e Coirós, ao sur con Mesía e Curtis, polo leste con Aranga e ao oeste con Abegondo.

No tocante á ampliación de información do centro, pódese remitir a diferente documentación dispoñible e publicada na páxina web oficial deste, dentro do apartado denominado *documentos e impresos* (endereço URL e ligazón: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/documentos>).

En relación ao presente plan, coa realización dunha análise DAFO pódese observar o seguinte:

DEBILIDADES	AMEAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Aumento do alumnado e diminución do profesorado no curso 2023/24. Centro grande con moitos espazos e mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> Descenso da asignación orzamentaria ao centro. Eliminación de programas educativos concorridos polo centro que conlevan dotación económica. Inflación
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Persoal de centro coordinado e responsable na aplicación das posibilidades reais de gasto en función do asignado. Moi boa colaboración e predisposición do Concello no ámbito das súas competencias de mantemento de centro. Histórico de concorrencia en programas modalidades e convocatorias educativas que aportan dotación económica: <ul style="list-style-type: none"> PLAMBE, Contratos-Programa, Proxecta+, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantemento e novas modalidades de convocatorias de programas educativos que faciliten dotación económica.

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

4.1. PRINCIPIOS

- **Principio de coherencia**
 - Relación do orzamento do Proxecto Educativo e co da Dirección do Centro.



● **Principio de realismo:**

- Axeitado aos recursos do centro e sobre a base dos recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Partindo sempre dos remanentes do exercicio anterior e dos gastos probables que terán lugar durante o ano.
- A única cantidade real é a que corresponde aos remanentes. A cantidade correspondente a ingresos é predecible, aínda que non exacta, non obstante, as cantidades de gastos son estimadas.

● **Principio de análise (universalidade):**

- É preciso engadir os ingresos e gastos.
 - Analizaranse os ingresos de cada exercicio, sendo na actualidade:
 - ✓ Ingresos para gastos de funcionamento e comedor escolar da Consellería de Educación, Ciencia, Universidade e Formación Profesional.
 - ✓ Ingresos para gastos de comedor escolar da Consellería de Educación, Ciencia, Universidade e Formación Profesional.
 - ✓ Ingresos en concepto do fondo de libros de texto.
 - ✓ Ingresos para o desenvolvemento de actividades extraescolares, que, sen ben corresponde ás familias normalmente, o centro procura, dende o curso 2021/22, que non incida nestas, non existindo dende entón, por tanto, ingreso algún.
 - ✓ Ingresos para o Fomento da Dinamización da Lingua Galega.
 - ✓ Ingresos da subvención do Concello de Oza-Cesuras para o desenvolvemento de actividades extraescolares.
 - ✓ Ingresos do PLAMBE.

● **Principio de integridade:**

- Todos os ingresos e gastos engadiranse na súa integridade.
- O orzamento confeccionarase seguindo o criterio establecido na lexislación vixente.
- A confección da xustificación de gastos de funcionamento confeccionarase seguindo o disposto na aplicación informática XECOCENTROS.

● **Principio de publicidade:**

- Corresponde ao Consello Escolar a avaliación do presuposto e á dirección do centro a súa aprobación.
- A aprobación do axuste orzamentario realizarase no prazo dun mes, contado a partir da data na que o centro recibe a comunicación da asignación orzamentaria para gastos de funcionamento.

● **Principio de previsión:**

- Procurarase que ao final do exercicio económico quede algún remanente para poder facer fronte aos primeiros gastos que xurdan ao comenzo do novo exercicio económico.

● **Principio de reaxuste:**



- Axustarase en calquera momento do ano, debido a ingresos e gastos non fixos e en función das necesidades que se produzan, e coas mesmas formalidades previstas para a súa aprobación.
- O centro docente poderá levar a cabo a adquisición de equipos e material inventariable, con cargo aos fondos recibidos para gastos de funcionamento, sempre que concurran as circunstancias seguintes:
 - Que queden cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.
 - Que ditas adquisicións teñan un límite máximo que quedará certificado no 10% do crédito anual librado a cada centro con cargo ao orzamento para gastos de funcionamento.
- No desenvolvemento da xestión económica deberán seguirse as orientacións propostas nas fases seguintes:
 - Establecemento dun balance que permita coñecer cal é a situación real do centro.
 - Confección dun orzamento que dea resposta a todas as inxedanzas e proxectos que se desenvolvan no Proxecto Educativo.
 - Emprego dun método contable claro e preciso. Neste centro todo o proceso de contabilidade realízase en follas de cálculo. Ademais, cada movemento bancario reflíctese nos libros físicos de contabilidade de funcionamento e comedores escolares, respectivamente.
 - Presentación da liquidación do orzamento e o balance económico final, dacordo co proceso contable seguido, ao Consello Escolar, para a avaliación da súa execución; a aprobación por parte da dirección do centro e a rendición de contas á Xefatura Territorial a través do servizo de Xestión Económica.

4.2. PRINCIPIOS

- As etapas na realización do orzamento deste centro son as seguintes:
 - Determinar as necesidades e prioridades a través do Proxecto Educativo e de dirección.
 - Concretar unha proposta de orzamento que levará a cabo a persoa responsable da secretaria do centro.
 - Avaliación e aprobación do presuposto definitivo por parte do Consello Escolar (avaliación), e da Dirección do centro (aprobación).
 - A persoa responsable da secretaría levará a contabilidade e realizará o seguimento e o control de gastos. A persoa que exerza a dirección do centro, deberá autorizar os gastos e os pagos.
 - Efectuarase a aprobación das contas empregando os modelos establecidos na lexislación e aplicacións informáticas vixentes, analizando o cumprimento do orzamento.
 - Procederáse á xustificación das contas ante o organismo competente.
- Distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gasto:
 - Os ingresos desglosaranse segundo a súa procedencia.
 - Teranse en conta os gastos executados no exercicio anterior.
 - Estudiaranse, anualmente, as esixencias reais do centro.
 - Distribuiranse de xeito que queden cubertas as necesidades prioritarias do centro.



- Farase unha proposta aproximada para a distribución de ingresos para gastos de funcionamento tal como se indica na seguinte táboa:

CONCEPTO/APARTADO	PROPOSTA DE %
1. Arrendamentos.	2,4%
2. Reparación, mantemento e conservación.	1 %
3. Material de oficina.	6,5 %
4. Subministracións.	14,5 %
5. Comunicacións.	0,1 %
6. Transporte.	3,6%
7. Traballos realizados por outras empresas.	0 %
8. Primas de seguro.	0 %
9. Tributos.	0,01 %
10. Axudas de custo e locomoción.	1,4%
11. Gastos diversos.	13,9 %
12. Mobiliario e utensilios inventariables.	7 %
13. Outros materiais inventariables.	4,5 %
14. Comedores escolares.	45,09%
TOTAL DISTRIBUCIÓN APROXIMADA	100%

5. CRITERIOS PARA A XESTIÓN DAS SUBSTITUCIÓN DAS AUSENCIAS.

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

- Requírese a todo o persoal a notificación de calquera ausencia prevista coa maior antelación posible a fin de xestionar de maneira eficiente a súa substitución (Plan de comunicación).
- En todas as ausencias previstas, o profesorado que se vaia a ausentar facilitará a programación completa prevista, e o lugar onde se atopan os materiais necesarios, para facilitarlllo ao profesorado substituto.
- Cando un/ha mestre/a teña licenza ou permiso e ata a chegada a persoa docente substituta, de ser o caso, seguirase a seguinte orde de substitucións:
 - Mestres/as que realicen funcións de apoio ou reforzo na titoría afectada.
 - Mestres/as de garda.
 - Membros do equipo directivo.
- Nos casos nos que o centro non poida atender a todos os grupos, e esgotados os recursos humanos dispoñibles, realizarase unha unificación de aulas.
- En ausencias imprevistas, o docente guiarase polo horario de aula para desenvolver a unidade correspondente da materia.



- f) Todo o persoal docente estará dispoñible para a cobertura dunha baixa temporal, segundo o establecido, en calquera aula ou unidade do centro, tanto en infantil como en primaria.
- g) As ausencias de ata tres días e as ausencias superiores a tres días que non estean cubertas por profesorado substituto nomeado polo órgano de persoal, substituiranse polo profesorado que figure no horario semanal de substitucións, procurando unha distribución equilibrada das substitucións entre o profesorado de garda. Dita táboa realizarase pola xefatura de estudos na primeira quincena de setembro.
- h) Xestionarase ante o Servizo de Persoal da Xefatura Territorial a través da aplicación informática a substitución das ausencias do profesorado previstas por tempo superior a 3 días, a fin de asegurar que estean cubertas por profesorado substituto o máis axiña posible, procurando o correcto funcionamento do centro.
- i) Para garantir o dereito constitucional á folga, o profesorado non pode ser substituído. A dirección do centro disporá, en caso de folga, do persoal de servizos mínimos que dispoña a normativa, para atender ao alumnado que ese día asista a clase e cuxos/as mestres/as estean a exercer o dereito á folga.
- j) No caso de ausencias previstas de algún membro do Persoal de Administración e Servizos, este proporcionará ao/á substituto/a as rutinas de traballo para facilitar á persoa que se faga cargo de dito posto a continuidade do mesmo coa maior eficacia posible.

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

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

- Incluirase no Plan de Convivencia do Centro e nas NOFC o responsabilizar á Comunidade Educativa do coidado e mantemento das instalacións.
- En caso de danos producidos por mal uso, con intencionalidade, contra as instalacións ou o edificio, reunirase a Comisión de Convivencia para ditar normas de actuación.
- O mantemento das instalacións e edificio do centro, realizarase co orzamento anual destinado e contando coa colaboración do Concello de Oza-Cesuras nos termos que establece a lexislación vixente, de ser o caso.
- Cando algún membro/a da comunidade educativa observe algún tipo de deficiencia nas instalacións comunicarao ao equipo directivo para que rexistre e tramite a incidencia.

6.2. CONSERVACIÓN, INVENTARIO E RENOVACIÓN DO EQUIPAMENTO ESCOLAR.

- Mobiliario escolar por dependencias.
 - O centro deberá contar cun rexistro de inventario de mobiliario por dependencias, na aplicación XADE (pendente de ser elaborado/actualizado). Dito inventario contempla uns apartados para rexistrar a conservación deste, tanto de altas como de baixas, especificando o motivo da mesma. O inventario revisarase por cada titor/a anualmente



para comprobar o estado de conservación e anotar as baixas cando for preciso. Seguirase o mesmo protocolo de actuación que no primeiro apartado para garantir a súa conservación

- Libros de texto propiedade do centro.
 - O profesorado inculcará ao alumnado, a través das distintas áreas do currículo e no desenvolvemento das competencias sociais, os hábitos de coidado dos libros de texto que serán empregados por outros/as compañeiros/as en cursos sucesivos. Así mesmo, no referente ao coidado, mantemento e reposición dos libros, terase en conta o estipulado na lexislación específica.
 - A secretaría do centro levará a cabo un inventario dos libros de texto utilizados en todas as etapas e cursos, a través do aplicativo *FONDOLIBROS*.
 - Os libros de 1º e 2º de primaria, ao ser funxibles, será precisa a súa adquisición todos os cursos escolares.
 - Cando un/unha alumno/a se traslade a outro centro, entregará os libros de texto asignados en *FONDOLIBROS*, ao/á seu/súa correspondente titor/a.
 - Ao finalizar o curso, os/as titores/as, recollerán todos os lotes de libros existentes e entregarán o estadiño correspondente á persoa responsable da secretaría do centro.
- Biblioteca.
 - O/a responsable da biblioteca actualizará, durante os primeiros meses do curso escolar, o inventario dos libros existentes e dará de baixa aqueles que se atoparen en mal estado. Así mesmo, proporá ao equipo directivo a adquisición de aqueles exemplares que considere necesarios para a mellor consecución dos obxectivos expostos no PE.
- Material informático: ordenadores, encerados dixitais, proxectores, pantallas dixitais, etc.
 - O centro deberá contar cun rexistro de inventario de todo o material informático na aplicación XADE (pendente de elaborar/actualizar) e/ou no Plan Dixital.
 - O equipo de dinamización TIC revisará os equipos, cando sexa preciso, e procederá á súa limpeza física, de software e hardware e solicitará á dirección a posibilidade de reposición dos equipos obsoletos ou dados de baixa.
- Material deportivo.
 - Os/as mestres/as especialistas en Educación Física, revisarán ao principio de curso, o inventario do material deportivo e proporán ao Equipo Directivo, a baixa do que se atope en mal estado, a reposición e a adquisición de aquel material que estime necesario para a consecución dos obxectivos propostos no Proxecto Educativo.
- Material musical e son.
 - Os/as mestres/as especialistas en Educación Musical, revisarán ao principio de curso, o inventario do material musical e proporán ao Equipo Directivo, a baixa do que se atope en mal estado, a reposición e a adquisición de aquel material que estime necesario para a consecución dos obxectivos propostos no Proxecto Educativo.
- Material didáctico.



- Será rexistrado nun inventario específico desglosado por dependencias.

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

Os ingresos que poida percibir o centro por parte de entes públicos, privados ou particulares, polos motivos que sexan, faranse efectivos na conta oficial de funcionamento do centro. Agás que teñan un destino específico, engrosarán a conta de ingresos e aplicaranse aos gastos de funcionamento do centro coa finalidade de asegurar o normal desenvolvemento das actividades propostas.

A dirección do Centro solicitará á Xefatura Territorial a autorización para a utilización temporal, e a peticións das mesmas, das súas instalacións e sempre que as persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, asuman a responsabilidade de asegurar o normal desenvolvemento da actividade proposta; adoptar as medidas necesarias de control e o axeitado emprego das instalacións, así como sufragar os gastos ocasionados por posibles deterioros, perdas ou roturas do material, instalacións ou servizos e calquera outro derivado directa ou indirectamente da realización da actividade solicitada.

As aportacións materiais de calquera tipo, que podan realizar as editoriais, empresas, entes públicos, asociacións ou particulares, realizaranse a través do Equipo Directivo e incluíranse no inventario correspondente.

8. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO.

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

O rexistro do inventario recollerá os movementos de todo o material inventariable do centro incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan, independentemente da súa procedencia e cuxo destino e emprego sexa o centro.

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

Cada vez é máis necesaria a concienciación de cara aos membros da Comunidade Educativa e, en especial ao noso alumnado, de que a nosa capacidade como consumidores convírtese na ferramenta principal para introducir prácticas e alternativas que minimicen a explotación dos recursos naturais e supoñan unha redución na xeración de residuos, que, por outra parte é un dos obxectivos da Axenda 2030. Deben tomar conciencia que a reciclaxe é o reproceso dos materiais empregados, que doutro modo perderíanse, reutilizados de xeito que se poidan empregar na elaboración de produtos novos.

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



- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado na entrada do centro, preto da conserxería. Deste xeito evítase que os materiais altamente contaminantes se misturen co lixo residual do centro e dos domicilios do alumnado.
- **PAPEL:** Dado o volume de papel que se produce en todas as dependencias do centro, dispónse dun contenedor específico na Sala de Reprografía, ademais de contar no exterior do edificio dun depósito específico para a recollida de papel.
- **PLÁSTICO:** Realízase unha recolleita selectiva, por aulas, de envases de distintos tipos de cara á súa reciclaxe.
- **VIDRO:** Na saída principal do centro dispónse dun contenedor para envases de vidro, cuxo emprego divúlgase e foméntase no colexio.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS/ACEITES:** Os residuos orgánicos xerados polo comedor son depositados nos contenedores específicos; o resto dos materiais son retirados periodicamente pola empresa responsable.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Empregárase, na medida do posible, tóner e cartuchos reciclados. Os residuos que se orixinen, e a nivel xeral, será responsabilidade das empresas subministradoras a súa retirada e reciclaxe. Cando non poida ser dese xeito, levarase a puntos limpos a través dos servizos municipais.
- **OUTROS:** As lámpadas fóra de uso, así como os restos de materiais reciclables almacéanse para a súa entrega nun punto limpo do Concello.
- **FOTOCOPIAS:** Procurárase que o material a fotocopiar sexa por ámbalas dúas caras e/ou múltiple, cando sexa posible, para o aforro de folios; non realizar fotocopias innecesarias e intentarase atender a un reparto equitativo de material a fotocopiar segundo as necesidades dos grupos, profesores e áreas. Así mesmo, a non ser que sexa preciso, por defecto, imprímase e fotocopiárase en branco e negro e non a cor.
- **AUGA:** Trátase de concienciar ao alumnado para que faga un consumo responsable, tanto no centro como na casa.
- **ELECTRICIDADE:** Trátase de concienciar ao alumnado para que faga un consumo responsable, tanto no centro como na casa, apagando as luces das distintas dependencias cando non sexan necesarias.
- **ACTIVIDADES:** O centro valora positivamente a forma de traballo que reduza a produción de residuos. Fomentárase a participación en campañas de reciclado coa realización de actividades motivadoras que inclúan actividades deportivas, manualidades, artísticas... no que se empregue material reciclado. Priorizárase aquelas ofertas de actividades que motiven o emprego responsable e ecolóxico dos materiais.

10. OUTROS ASPECTOS RELATIVOS Á XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.

- Funcionamento da Comisión Económica.
 - A Composición da Comisión quedou establecida na derradeira elección dos membros compoñentes do Consello Escolar.



- As súas funcións, a nivel económico, serán as seguintes:
 - Informar e avaliar o proxecto de orzamento elaborado pola persoa responsable da secretaría.
 - Supervisar o desenvolvemento dos gastos verificando que se atean ao orzamento xeral do centro.
 - Informar ao Consello Escolar do contido da xustificación de gastos previo á súa aprobación pola dirección.
- A Comisión reunirse, alomenos, unha vez ao trimestre para avaliar e informar o proxecto de orzamento, a súa aplicación e estado de contas e a xustificación de gastos segundo o momento. Para favorecer a operatividade desta función, calquer membro pode consultar no momento que desexe todo o relativo e vencellado ao ámbito e estado contables.
- Reunirse tantas veces sexa preciso para a resolución dos informes que lle sexan encargados ou o estudo das reformas dos orzamentos.

Elaborado pola Dirección do centro.

Vº bo e pr. polo Claustro de Mestres o 06 de maio de 2024.

Aprobado polo Consello Escolar o 06 de maio de 2024.

Enviado ao Servizo de Inspección Educativa o 06 de maio de 2024.

Asinado electrónicamente en Cesuras

O Director:

D. Israel Arranz Carreño

