

**PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC).
DOCUMENTO 4**

**PROXECTO DE
XESTIÓN DOS
RECURSOS HUMANOS
E MATERIAIS**

IES Camilo José Cela

**Data de aprobación en Consello Escolar: 06/03/2024
Data de aprobación en Claustro: 05/03/2024**

ÍNDICE XERAL

1. INTRODUCCIÓN	..... páx. 2
1.1. MARCO LEGAL	..... páx. 2
2. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS	..... páx. 3
2.1. RECURSOS DE QUE DISPÓN O CENTRO	..... páx. 4
2.2. REPARTO DE RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN COA XESTIÓN ECONÓMICA	..... páx. 4
2.2.1. Equipo directivo	..... páx. 4
2.2.2. Consello escolar	..... páx. 5
2.2.3. Comisión económica	..... páx. 6
2.3. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL	..... páx. 6
2.4. MEDIDAS PARA A CONSERVACIÓN E RENOVACIÓN DAS INSTALACIÓNS	..... páx. 7
2.5. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	..... páx. 7
2.6. RECOMENDACIÓNS PARA A CONTRATACIÓN	..... páx. 8
3. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	..... páx. 9
3.1. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	..... páx. 9
3.1.1. Persoal docente	..... páx. 9
3.1.2. Persoal non docente	..... páx. 10
4. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO	..... páx. 10
5. PLAN ANUAL DE ORDENACIÓN E UTILIZACIÓN DO ORZAMENTO	..... páx. 11
6. CONTA DE XESTIÓN DO ORZAMENTO E RENDICIÓ DE CONTAS	..... páx. 13

1. INTRODUCCIÓN

O capítulo III da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* segundo a redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* está dedicado á autonomía dos centros educativos. No artigo 120.1 establécese que “os centros disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión”, mentres que no apartado 2 indícase que os centros “disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro”.

A xestión dos recursos do centro educativo vén recollida no artigo 122 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* segundo a redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Asemade, no artigo 123 da devandita lei recoñécese a “autonomía na súa xestión económica” dos centros públicos e establécese o Proxecto de Xestión.

A autonomía de xestión económica dos centros públicos galegos establécese no *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios*.

Dentro da estrutura do *Proxecto Educativo de Centro (PEC)* este Documento 2 intégra o *Proxecto de Xestión dos Recursos Humanos e Materiais*, que desenvolve o deseño para a xestión dos recursos, en base á mencionada autonomía de xestión da que gozan os centros.

A autonomía da xestión dos recursos comprende non só a actividade económica senón tamén os recursos materiais e humanos. O presente proxecto establece concrecións nestes aspectos, se ben estas deben ser forzosamente limitadas no referente á autonomía de xestión dos recursos humanos.

1.1. Marco Legal

- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Texto consolidado 29 de xullo de 2015.*

- *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.*
- *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*
- *Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997, do 22 de xullo de 1997 e do 3 de xullo de 2000.*
- *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.*
- *Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 5 de agosto de 2011, pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial.*
- *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía da xestión dos centros docentes públicos non universitarios.*
- *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.*
- *Resolución de 6 de marzo de 2019, da Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación, pola que se publica a Instrución 1/2019, de 28 de febreiro, sobre contratos menores, regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro.*

2. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais dos centros educativos públicos galegos proveñen basicamente das achegas da administración. O artigo 112.1 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* segundo a redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*

establece que “Os centros estarán dotados dos recursos educativos, humanos e materiais necesarios para ofrecer un ensino de calidade e garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación”.

Aínda así, é posible a obtención de recursos complementarios, como se recolle no artigo 122.3 da mesma lei citada, que indica que os centros públicos poderán obter recursos complementarios, “previa aprobación do seu Consello Escolar, nos termos que establezan as Administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece. Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais, nais e de alumnos e alumnas en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as Administracións educativas establezan”.

2.1. Recursos de que dispón o centro

Segundo establece o artigo 122.1 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* segundo a redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, os centros “estarán dotados dos recursos educativos, humanos e materiais necesarios para ofrecer unha ensinanza de calidade e garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación”.

Os recursos materiais dos centros educativos configúranse a través das achegas da administración e son integrados polas instalacións, o mobiliario, os equipamentos e o material albergado no centro e que se recolle no seu inventario.

2.2. Reparto de responsabilidades en relación coa xestión económica

2.2.1. Equipo directivo.

O equipo directivo é o primeiro axente implicado na xestión económica. A persoa directora do centro, conforme ás competencias establecidas artigo 132 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* segundo a redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. O apartado j) do artigo citado establece que **a persoa directora**

do centro é responsable de “Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas”.

Por outra parte, a **persoa secretaria do centro**, de acordo coas funcións establecidas recollidas no artigo 32 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*, posúe competencias como a realización do anteproxecto económico (de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica) e a contabilidade do IES, custodiar os libros e arquivos do instituto, velar polo material do centro e realizar os pedidos necesarios e xestionar o inventario xeral do centro.

2.2.2. Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano de goberno a través do que está representado toda a comunidade educativa: alumnado, pais, nais ou titores/as legais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.

A composición do Consello Escolar establécese no artigo 126 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificado pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* e as funcións deste órgano establécense no artigo 127 da devandita lei.

O Consello Escolar do IES Camilo José Cela está composto pola persoa directora, que ostenta a presidencia, a persoa que ocupa a xefatura de estudos, a persoa secretaria, sete representantes do profesorado, catro representantes do alumnado, tres representantes das familias, unha persoa en representación do Concello de Padrón e unha persoa representante do Persoal de Administración e Servizos.

O Consello escolar, segundo as competencias que lle outorga o artigo 127 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificado pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, debe “promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipamento escolar para a mellora da calidade e sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios”. Ademais, “fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros

centros, entidades e organismos”. Ademais, debe “aprobar o proxecto de orzamento do centro”.

2.2.3. Comisión Económica.

A Comisión Económica, segundo o art. 45 do *Decreto 324/1996*, está integrada por unha profesora ou un profesor, un alumno ou unha alumna, unha nai ou un pai ou representante legal, a persoa secretaria do centro e a persoa directora.

A Comisión Económica reunirse para avaliar a conta de xestión do orzamento e para analizar o anteproxecto de elaboración do orzamento anual. Unha vez aprobado este anteproxecto de orzamento anual por parte da comisión, converterase en Proxecto de orzamento (segundo o artigo 7 do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía da xestión dos centros docentes públicos non universitarios*).

2.3. Criterios para a elaboración do orzamento anual.

O proceso para a elaboración do orzamento anual comeza unha vez que a Xefatura Territorial da Consellaría de Educación fai públicos os créditos asignados a gastos de funcionamento de cada centro educativo. No prazo dun mes partir deste momento, o Consello Escolar deberá aprobar o proxecto de orzamento, conforme o disposto no artigo 7 do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo*.

A principal achega económica para a xestión dos centros constitúea esta partida de gastos de funcionamento, que se adoita facer efectiva en tres pagos:

1º pago: 40% dos gastos anuais. Adoita ser ingresado no primeiro cuadrimestre.

2º pago: 30% do ingreso. Adoita ser ingresado nos meses de abril – maio.

3º pago: 30%. Nos meses de setembro – outubro.

Por outra banda, non é infrecuente que cara ao final do ano anterior se avance algunha cantidade como adianto dos gastos de funcionamento do ano seguinte, co que pode verse alterado o reparto indicado anteriormente.

Á parte da asignación fixa de gastos de funcionamento anual, existen outras achegas que se engloban dentro do que se denomina partidas finalistas. As principais no noso centro proveñen de achegas da Consellaría:

–Achegas para a adquisición de libros de texto dentro do programa Fondo Libros.

–Axudas para a Biblioteca: Programa PLAMBE, Plan LÍA, Club de lectura, Programa Voluntariado na Biblioteca (Bibliotecas escolares solidarias).

–Axudas para os proxectos de fomento de uso do galego.

–Desenvolvemento de programas de éxito educativo (Contratos programa, Plan Proxecta, Club de Ciencia, Acreditación Lingüística...)

2.4. Medidas para a renovación e conservación das instalacións.

O IES Camilo José Cela ocupa un edificio de máis de 40 anos de antigüidade, polo que a renovación e conservación das súas instalacións é unha prioridade e absorbe unha boa parte dos seus recursos.

Para a conservación e renovación das instalacións, as actuacións a desenvolver guíaranse por uns principios:

–Actuacións que prioricen a conservación dos materiais máis nobres e tradicionais.

–Prioridade da eficiencia enerxética e o aforro.

–Revisión e sinalización de focos de perigo e eliminación de elementos de risco.

–Mantemento das instalacións eléctricas e de saneamento.

–Manter os espazos verdes e a contorna ecolóxica do recinto.

–Facer accesibles todos os espazos, tendo en conta a antigüidade do edificio e que este aspecto non foi tradicionalmente atendido ata tempos moi recentes.

–Actuar para a mellora da confortabilidade do edificio.

–Acondicionar cada vez máis espazos de recreo e de coidado do benestar físico e emocional.

–Control de elementos contaminantes, tanto materiais como lumínicos e acústicos.

–Incorporación de medios de autoprotección.

–Axeitar as instalacións aos estándares da nova arquitectura pedagóxica.

2.5. Criterios para a obtención de recursos complementarios.

A obtención de recursos complementarios basearase nos seguintes criterios:

- Dar prioridade a achegas e doazóns desinteresadas de organismos públicos ou privados.
- Desenvolver acordos co Concello de Padrón para a realización de melloras en espazos compartidos ou próximos.
- Incorporar ingresos das familias, especialmente as achegas para a realización de actividades extraescolares (sobre todo para facer fronte ao transporte no caso de saídas, viaxes e excursións).
- Presentar solicitudes á Xefatura Territorial da Consellaría de Educación para acometer reformas importantes que os recursos ordinarios do centro non poden cubrir.
- Recadar ingresos por servizos de reprografía ou encadernación na conserxaría do centro.
- Desenvolver colaboracións con empresas da zona para o desenvolvemento de actividades de interese para a comunidade escolar e a cidadanía en xeral.
- Chegar a acordos de colaboración con entidades sen ánimo de lucro.
- Obter recursos derivados do uso das instalacións do centro.
- Compartir puntualmente gastos de subministro eléctrico coa empresa adxudicataria do servizo de cafetería.

2.6. Recomendacións para a contratación.

A persoa directora do centro é a responsable da contratación de obras, servizos e subministracións. A dirección do centro é competente na contratación de contratos menores, considerados como tal os de valor estimado inferior a 40.000 € no caso de contratos de obras, ou de 15.000 €, no caso de contrato de servizos ou subministracións, segundo a *Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público*. Para contías superiores que excedan o contrato menor, a dirección deberá poñelo en coñecemento da Xefatura Territorial correspondente.

Para a realización do proceso de contratación, seguiranse as disposicións da lexislación vixente sobre contratos menores e as indicacións recollidas na *Resolución de 6 de marzo de 2019, da Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación, pola que se publica a Instrución 1/2019, de 28 de febreiro, sobre contratos menores, regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro*.

Sempre que as obras vaian alcanzar unha dimensión que exceda o mantemento mínimo, notificarase á Xefatura Territorial e o proceso de contratación seguirá os seguintes pasos:

a) *Informe de necesidade*. Emitirase un informe motivado da necesidade do contrato.

b) *Selección do adxudicatario / Invitacións a empresas*. Cando a contía do contrato se estime que exceda de 10.000 €, no caso de contratos de obras, ou de 5.000 €, no caso de contrato de servizos ou subministracións, cursaranse invitacións por correo electrónico a un mínimo de tres empresas capacitadas para a execución do contrato.

Este procedemento recoméndase mesmo en caso de contías menores das indicadas e seguirase como norma xeral de contratación.

c) *Adxudicación do contrato*. O contrato será adxudicado á empresa que, logo deste proceso, presente o mellor orzamento.

d) *Formalización do contrato*. Non se esixe un contrato en sentido formal, aínda que pode chegar a redactarse, en especial en caso de importes elevados ou contratos complexos.

e) *Limitacións á contratación menor*. A duración dos contratos menores non pode superar un ano. Estes contratos non poden prorrogarse. Non poderá utilizarse un contrato de servizos para contratar persoal.

3. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS

A dirección do centro non está capacitada para a contratación de servizos de recursos humanos. Pola contra, os recursos humanos a disposición do centro deben ser organizados e xestionados de acordo ao proxecto de xestión.

3.1. Organización e xestión dos recursos humanos.

3.1.1. Persoal docente.

O IES Camilo José Cela conta cun cadro axustado de persoal docente. No curso 2023-2024 conforma un cupo de 29 docentes, aos que hai que sumar unha persoa docente de PT (pertencente ao corpo de Ensino Primario) e outros dous itinerantes

compartidos co IES Macías o Namorado (unha docente de Relixión e outra de Educación Física).

A proporción habitual de profesorado con destino definitivo é dun 80%, con leves oscilacións en función da coincidencia de persoal en comisión de servizos (no curso 2023-2024 dúas persoas) ou de persoal provisional por xubilación do titular, á espera da incorporación dun profesor ou dunha profesora titular (no curso citado tres docentes).

Por sexos, no curso 2023-2024 hai unha gran maioría de mulleres (26) fronte aos homes (6). Neste mesmo curso, un total de 20 persoas teñen destino definitivo no centro.

3.1.2. Persoal non docente.

O centro dispón de sete traballadoras e traballadores que compoñen o cadro de persoal non docente, coa seguinte distribución:

Persoal de limpeza: 2 persoas a xornada completa e 1 a media xornada.

Persoal subalterno: 2 persoas.

Persoal de administración: 2 persoas.

Dentro do persoal de administración e servizos a maioría ten a súa praza definitiva no centro (4 funcionarias de carreira e 1 persoal laboral fixo), mentres que os outros dous postos están ocupados un por persoal laboral temporal e outro por persoal interino.

4. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO INVENTARIO

O inventario do IES está recollido na aplicación XADE. Existe outros rexistros que se poden considerar como inventario, como o programa MEIGA de xestión dos fondos da biblioteca, onde se recolle o material documental da biblioteca do centro e das dos departamentos.

Para a elaboración do inventario partírase dos seguintes criterios:

- Pedir colaboradores e colaboradoras para a realización do inventario.
- Repartir tarefas entre as persoas seleccionadas para o traballo.
- Establecer, se procede, fases para a realización do inventario.

- Seleccionar zonas / seccións en que centrar o inventario.
- Revisar o inventario ou inventarios anteriores, comprobando os posibles expurgos de material.
- Realizar inventarios por sectores (mobiliario, equipamento informático, audiovisual...)
- Elaborar en primeiro lugar os inventarios dos departamentos didácticos, mediante a remisión por parte de cada xefe ou xefa de departamento dun correo electrónico cun arquivo en que figure o material do departamento ou as actualizacións realizadas.
- Articular un calendario de prazos para as distintas fases do inventario.

Unha vez elaborado o inventario, este someterase a continua actualización e revisións periódicas. A persoa secretaria do centro será a encargada do mantemento do inventario, incorporando o material novo. Cada curso académico realizarase unha consulta ás persoas responsables das xefaturas dos departamentos didácticos sobre as necesidades de material e nel lembrarase a necesidade de revisar os inventarios parciais de cada departamento de cara a comunicar calquera variación ou actualización non rexistrada.

5. PLAN ANUAL DE ORDENACIÓN E UTILIZACIÓN DO ORZAMENTO

Para a elaboración do orzamento anual do centro, realizarase unha estimación das necesidades nas diferentes partidas de gasto e farase, asemade, asignación a cada departamento didáctico segundo as necesidades que se detecten.

A elaboración dos orzamentos anuais ten en conta aspectos como os seguintes:

–Segundo recolle a *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*, non se pode destinar máis do 10% da cantidade asignada para gastos de funcionamento no exercicio orzamentario correspondente para a adquisición de equipos que demande a actividade educativa e que non estean incluídos nos programas centralizados de investimentos sempre que queden cubertas as necesidades para o normal funcionamento do centro.

–Do mesmo xeito, na orde citada no apartado anterior establécese que “o centro unicamente poderá comprometer fondos do vindeiro exercicio económico, nunha contía que non supere o 5% da cantidade asignada ao exercicio actual e sempre que no ano da compra se investise como mínimo o 60% do seu valor”.

–O cálculo de orzamento correspondente a cada departamento didáctico farase do seguinte xeito: asignaranse 100 € fixos a cada departamento, ao que se sumará o número de horas de docencia que imparte multiplicado por 5, máis un euro por cada alumno/a que teña no curso actual. A fórmula sería: $100€ + (5 \times n^{\circ} \text{ horas}) + (1 \times n^{\circ} \text{ alumnos/as})$.

–Os departamentos que teñan laboratorio ou taller (Bioloxía e Xeoloxía, Física e Química e Tecnoloxía), sumarán 100€ máis. A fórmula para estes sería: $100€ + (5 \times n^{\circ} \text{ horas}) + (1 \times n^{\circ} \text{ alumnos/as}) + 100€$.

As partidas en que se clasifica o orzamento anual dos centros, recollidas no artigo 6 do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía da xestión dos centros docentes públicos non universitarios*, son as seguintes:

1. <i>Arrendamentos.</i>	Cotas das fotocopiadoras.
2. <i>Reparacións, mantemento e conservación.</i>	Gastos de mantemento de ascensores, caldeiras, contadores, extintores, carpintaría, pintura, electricidade, sistemas de alarma...
3. <i>Material de oficina.</i>	Gastos en papel, encadernacións, bolígrafos...
4. <i>Subministracións.</i>	Auga, luz, gasóleo para a calefacción...
5. <i>Comunicacións.</i>	Gasto en correos, prensa e revistas.
6. <i>Transporte.</i>	Desprazamentos en distintos tipos de actividades complementarias e extraescolares.
7. <i>Traballos realizados por outras empresas.</i>	Obradoiros e actividades, traballos de impresión, colocación de sinalización...
8. <i>Primas de seguro.</i>	
9. <i>Tributos.</i>	Pago de taxas como o vao do aparcadoiro, lixo, pagos de IRPF de actividades.
10. <i>Axudas de custo e locomoción.</i>	Dietas do profesorado que participa en viaxes escolares.

11. <i>Gastos diversos.</i>	Inclúe gastos non integrados noutras partidas como premios, material de laboratorio, <i>botiquín</i> , ferraxaría...
12. <i>Mobiliario e utensilios inventariables.</i>	Gastos de mobiliario, ordenadores, microscopios, xogos, material para o ximnasio...
13. <i>Outros materiais inventariables.</i>	Libros de textos e libros en xeral.
14. <i>Comedores escolares.</i>	

O anteproxecto de orzamento será elaborado pola persoa secretaria do centro e presentado á Comisión Económica.

Segundo establece o artigo 8 do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo*, “no suposto de que no primeiro día hábil do exercicio económico non se encontrase aprobado o orzamento anual, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamente a achega da Consellaría de Educación”.

O orzamento do centro poderá ser modificado nos termos que se establecen no artigo do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo*.

6. CONTA DE XESTIÓN DO ORZAMENTO E RENDICIÓN DE CONTAS

Para a xustificación dos gastos, a persoa directora presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ao 31 de decembro de cada exercicio económico, segundo establece o artigo 15 do *Decreto 201/2003, do 20 de marzo*.

Para a realización da conta de xestión do orzamento empregarase a aplicación informática **Xecocentros**, posta a disposición pola Consellaría de Educación e da que se obterá unha certificación que, unha vez aprobada a conta de xestión, se remitirá, antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, á consellaría a través da sede electrónica.