



Projecte de Gestió

CURS 2021 / 2022



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



SANTJOANET - BENIMUSLEM

ÍNDIX:

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. NORMATIVA REGULADORA**
- 3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES**
- 4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.**
- 5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE**
- 6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR**
- 7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS**
- 8. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS**
- 9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE**
- 10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT**

1. INTRODUCCIÓ:

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre col·legi i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

Aquest **Projecte de Gestió** és el document marc que desenvolupa les línies generals de l'**autonomia econòmica** del nostre centre, el CRA La Ribera Alta, **definida dins del nostre Projecte Educatiu**, tal com ens indica el nou *DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària al seu article 54:*

*"1. Els centres disposaran **d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent.**"*

*"2. Els centres docents disposaran **d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu, un projecte de gestió, normes d'organització i funcionament del centre i una programació general anual que inclourà un pla d'actuació per a la millora, d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica estatal i en aquest decret.**"*

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Aquest projecte pretén aconseguir: una bona gestió dels recursos del que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola. de les seues instal·lacions, cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

El projecte de gestió inclou:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
 - b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
 - c) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
 - d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
 - e) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
 - f) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- a) Funcions del òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions

2. NORMATIVA REGULADORA:

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica.

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: “1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2.Els centres disposaran d' autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball i organització.”
- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual). Actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic.

- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonómica de Hisenda relativa a l'apertura i cancelació dels comptes bancaris dels centres docents depenents de la Generalitat.

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és:

➤ **L'Ordre de 18 de maig de 1995**, (DOCV 2.526, de 9 de juny de 1995) de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

En l'esmentada Ordre s'estableixen les **normes reguladores de la gestió econòmica** dels centres docents públics no universitaris, s'indiquen els tipus de les despeses que poden afrontar, es regula el règim de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i s'estableixen les obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics.

L'Ordre determina que els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre. Les ordres de pagament que s'expedixen contra aquest compte es realitzaran sota les firmes mancomunades del director o directora i del secretari o secretària si haguera o, mancant això, del professor/a que forme part de la comissió econòmica.

La gestió comptable s'instrumenta a través del llibre del compte de gestió, el llibre del compte corrent bancari i el llibre de caixa. Els apunts del llibre de compte de gestió es traslladaran al final de l'any, als distints estats del compte de gestió anual que ha de remetre's a la Direcció Territorial d'Educació on s'envien segons les instruccions d'aquesta Conselleria els comptes corresponents a:

- **La lletra A** (ingressos i despeses directes de Conselleria)
- **La lletra B** (ingressos i despeses de pares i altres administracions)
- **La lletra C** (té en compte la suma de la lletra A i B), junt al compte corrent bancari corresponent a data de final de l'any natural.

La justificació de les despeses s'ha d'efectuar per mitjà de presentació del compte de gestió anual davant de la corresponent Direcció Territorial, per a què aquesta, al mateix temps, trasllade la mateixa a la Intervenció Delegada de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

En aquest compte, entre altra informació econòmic financera, s'haurà d'arreglar la situació inicial i final de la tresoreria del centre. Les rendicions anuals de comptes i l'aprovació del Consell Escolar, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic. De la seua custòdia és responsable el/la secretari/a del centre o a falta d'això, el/la director/a del mateix.

En aquest sentit:

- El **Decret 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, **de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics** que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, disposa:
- *Article 18. Les competències del director/directora, (exposades abans)*
 - *Article 21. Les competències del secretari/secretària (exposades abans)*

La documentació de contingut econòmic dels centres docents podrà ser demanada en qualsevol moment per l'Administració Educativa, per la Intervenció de la Generalitat o per qualsevol altre òrgan competent, els quals, així mateix, podran realitzar els controls d'auditoria i inspecció que estimen convenients.

En cas de canvi de la direcció del centre es produirà el traspàs de la documentació i haurà d'emplenar-se una acta diligenciada pel Consell Escolar que incloga el balanç de la situació econòmica, sent, en tot cas, el director/directora ient la persona responsable de l'estat dels comptes.

Les Direccions Territorials controlaran la utilització dels fons dels quals disposa cada un dels centres de la seua província. Tot això sense perjudici de les competències dels serveis d'inspecció i control financer que la Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, atribueix a la Intervenció General de la Generalitat.

Els centres docents de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria competent en matèria d'educació tenen l'obligació de proporcionar la informació necessària per a conèixer els elements de la gestió econòmica del centre a través del sistema d'informació ÍTACA (acrònim d'Innovació Tecnològica Administrativa de Centres i Alumnat).

L'equip directiu coordinarà l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les modificacions d'aquest, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat pel director o directora del centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del Claustre i del Consell Escolar.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar.

El pressupost té tres parts diferenciades:

- **INGRESSOS:** Són els ingressos que prevem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria.
- **DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum cal que done zero, com a saldo final, per a poder enviar a Conselleria.

Llegir més endavant: Graella 1. Especificació d'ingressos i despeses.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (abans del 15 de febrer). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

3.2. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL :

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a realitzar el pressupost: En primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, els ingressos que queden (al voltant del 10%) es reparteix entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques el professorat,...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.
- g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:
 - ✓ Mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment. Retallant d'altra despesa. O

si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

- **La competència de les direccions** per a subscriure contractes ve delimitada en la norma sexta de l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, la qual estableix que les direccions dels centres queden autoritzades per a subscriure contractes per al subministrament d'aigua, gas, combustible per a calefacció, energia elèctrica i telèfon, així com tots aquells contractes necessaris per a efectuar despeses i que no estiguen inclosos en els supòsits següents:

1. Independentment de la seua quantia:

- Totes aquelles obres que estiguen regulades per normes tècniques que exigisquen projecte firmat per tècnic competent i que comporten responsabilitat per al seu autor (les que afecten la seguretat i estanquitat de l'edifici, i les que modifiquen substancialment les seues instal·lacions).
- Obres que modifiquen els espais funcionals de l'edifici, els seus usos i el dels espais exteriors (les que alteren per addició o reducció els espais funcionals de l'edifici de la parcel·la escolar, o els seus usos, regulats per la llei i pels reials decrets i ordres que la desenvolupen) per paraments no removibles.
- No es podran realitzar contractes de lloguer de locals i d'adjudicació de bars o cafeteries: la competència per a l'adjudicació de bar-cafeteria està reservada a les Direccions Territorials.

2. En relació a la quantia:

En aplicació de l'article 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, els centres, actuant per delegació de l'òrgan de contractació i en relació als contractes menors:

- No es podrà acumular a favor d'una mateixa empresa i tipus de contracte una quantitat igual o superior a 15.000 euros (IVA exclòs), per contractes de subministraments, en el període corresponent a un mateix exercici pressupostari anual.

- No es podrà acumular a favor d'una mateixa empresa i tipus de contracte una quantitat igual o superior a 15.000 euros (IVA exclòs), per contractes de serveis, en el període corresponent a un mateix exercici pressupostari anual.
- No es podrà acumular a favor d'una mateixa empresa i tipus de contracte una quantitat igual o superior a 40.000 euros (IVA exclòs), per contractes d'obres, en el període corresponent a un mateix exercici pressupostari anual.

- **El procediment en quant a despeses:**

Les despeses inferiors a 1.803 euros es podran efectuar sense necessitat d'obrir un expedient d'adjudicació, sempre que s'ajuste a les limitacions i prohibicions assenyalades en els apartats anteriors. Per a les despeses superiors a 1.803 euros se seguirà el procediment que s'indica en la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995.

«Norma cinquena. Procediment i justificació dels expedients d'obres, subministraments i assistències. En les despeses a que es refereix la norma anterior, l'adjudicació de les obres,-subministraments i assistències o serveis d'una quantitat superior a 300.000 pessetes (1.803 euros) s'haurà d'ajustar als punts següents:

1. Procediment: Caldrà obrir un expedient d'adjudicació, d'acord amb el model de l'annex IV, en el qual haurà de constar la justificació de totes les actuacions que es facen a aquest efecte. El director haurà de demanar, almenys, tres pressupostos de firmes comercials o empreses del sector i el consell escolar en resoldrà l'adjudicació. En el cas de la realització d'obres que el centre pot efectuar segons la norma 4 i en el de l'adquisició de mobiliari i equip didàctic, el centre trametrà immediatament a la direcció territorial d'Educació respectiva la còpia dels tres pressupostos i de la resolució d'adjudicació. Si s'adquireix mobiliari i equip didàctic, caldrà inscriure-ho en el corresponent llibre d'inventari del centre. Si es realitzen obres, caldrà demanar prèviament l'autorització de la direcció territorial d'Educació, que haurà de tenir l'informe favorable de la Unitat Tècnica, i obtenir els reglamentaris permisos municipals i altres requisits legals i tècnics.

2. Documentació: En l'expedient d'adjudicació també hauran de constar com a documents exigibles:

- a) En obres de reparació, conservació o manteniment: el pressupost de l'obra subscrit per una empresa del sector, la factura conformada i la certificació reglamentària.*
- b) En subministraments menors que es fan a través de compres directes a establiments comercials oberts al públic: el pressupost, la factura reglamentària i el certificat de rebuda.*
- c) En treballs d'assistència realitzats per empreses consultores o de serveis: acreditació de la ineludible necessitat d'aquesta per manca de personal suficient, el pressupost, la factura reglamentària i la certificació de realització del treball o servei.»*

La gestió econòmica dels centres ha de quedar degudament registrada a través del programa ITACA. Els apunts comptables derivats de les operacions econòmiques realitzades, hauran d'efectuar-se almenys mensualment, sent el període límit per al registre de factures del mes corresponent, la primera setmana del mes següent.

La data de la factura es farà constar obligatòriament, indicant-se en el camp corresponent si la mateixa està o no pendent.

- ***La justificació de les despeses:***

La corresponent justificació es realitzarà d'acord amb el que estableix la norma sèptima de la referida Ordre. A més de l'enviament telemàtic per mitjà de l'aplicació ITACA dels estats A, B i C del compte de gestió anual de l'exercici, han de remetre's a la Direcció Territorial, per mitjà d'ofici degudament registrat d'eixida, els esmentats estats en original i per duplicat exemplar (sense enquadrar), acompanyats del corresponent certificat bancari que acredite el saldo a 31 de desembre, així com certificat del saldo de caixa, en cas que procedisca.

Abans d'efectuar el tancament de la gestió econòmica, s'haurà de tindre en compte el contingut de les instruccions que es remeten als centres com a conseqüència de les deficiències detectades en els comptes de l'exercici anterior.

No s'han de remetre còpies dels llibres comptables, ni cap altre document que no siga el propi compte de gestió i els certificats indicats anteriorment.

El termini de presentació dels comptes de gestió anual finalitza el 15 de febrer de l'any següent.

3.3. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES.

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	5%	
Ordinaris	5%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	0	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PEAFS, PIES... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador	40%	Prevem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	0	
D'altres conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	50%	Prevem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES: Repartim en base al 10% del pressupost (sense menjador).

2.1. Reparació, manteniment i conservació de: (15 %)	Edificis administratius	0	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	5%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...). - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i enseres		
	Equips per a processos informàtics	10%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, PDI's, Pantalles...)
220. Material d'oficina (10%)		2%	Material oficina no inventariable
		6%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		2%	Material informàtic no inventariable
		0	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (30%)		10%	Materials per al centre
		10%	Materials per als cicles
		5%	Folis
		1%	Material neteja i higiene
		4%	Paper higiènic
		0%	Altres subministraments
222. Transport i comunicacions		1%	Correus
224. Primes d'assegurades		0	
226. Despeses diverses		1%	
22617. Despeses per menjador			Empresa d'alimentació: menús
			Empresa d'alimentació: educadors
			Equip docent del menjador (encarregada i directora)
			Reposicions i materials
			Retenció IRPF
227. Treballs realitzats per altres empreses (15%)		6%	Manteniment de les fotocopiadores
			PAF-Formadors/es
			Treballs d'impremta
		9%	Fotocòpies
23. Dietes i locomoció		0	
625. Mobiliari i equipament (30%)		10%	Mobiliari
		0	Equips d'oficina
		20%	Material TIC inventariable

3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DOCENTS I ALTRES EQUIPS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DOCENTS (TUTORS/TUTORES).

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros sumat al cicle per al material necessari per portar endavant les activitats programades.

Les compres es poden realitzar de manera individual o com a equip docent. En el moment que arribe al centre una factura en el nom del cicle, es descomparà la despesa per parts iguals a cada mestre/a de l'equip.

És recomanable ser previsors i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen els seues fills i filles i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat. Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura de Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però els mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom de les mestres. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses.

L'equip docent/cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs pera les aules, ordinadors de cicle, tabletas electròniques...

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL:

RÀDIO, HORT ESCOLAR, BIBLIOTECA, FESTES I
CELEBRACIONS, CONSELL D'ALUMNES, CONVIVÈNCIES...

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquests equips tenen, com a norma general, una quantitat assignada de 100 euros per equip per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable.

A més a més, els equips poden presentar en secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades per l'equip.

Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes revertix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de dinamització de biblioteques escolars.

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

L'equip de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolar podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar a la coordinadora de biblioteca abans de fer aquestes compres, doncs és ella la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest equip venen distribuïdes en llibres i revistes i en animacions lectores.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTARIES:

Com a norma, l'escola no financia les activitats complementàries. Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar aquestes activitats amb un màxim de 10% de l'alumnat de cada tutoria.

El procediment serà el següent: El tutor/a es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la directora del centre. Amb dues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT:

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar el xecs llibre i la renovació de materials. En el cas de sobrar diners, es reingressen en el compte de Conselleria, o es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres.

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS DOCENTS:

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.
- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. *Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula.*
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Factura a nombre del Centre.• Direcció completa: C/• CIF:• Equip al que va destinat.• Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.• Dades imprescindibles: Data i número de la factura• Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.• El IVA ha d'anar desglossat. |
|---|

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria. La coordinadora es quedara una còpia.

- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre. I informarà trimestralment a cada cicle/ equip de l'estat de comptes de l'equip i de les fotocòpies.

4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

Com a centre públic de primària en general els ingressos dels que dispose són els procedents de les administracions públiques.

Al nostres centres com a norma general rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa. Acceptar donació en consell escolar i /o conveni signat si es AJUNTAMENT

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA o de diferents editorials.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

No es poden acceptar donacions personals.

No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives (clubs esportius) i activitats relacionades amb la música (associacions

musicals). Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament i són aprovades pel Consell Escolar Municipal.

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó: la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició a continuar amb la realització de l'activitat en el futur.

També en el nostre RRI apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Al nostre centre també s'ingressen en el compte els diners de les eixides extraescolars. Aquestos ingressos seran reingressats al compte de l'empresa corresponent. Apareixeran en el compte de gestió com ingrés i despesa, donant saldo zero.

5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

Cada inici de curs la secretaria farà arribar als docents l'inventari del centre per a que tots estiguen assabentats del material que disposem al centre.

És molt important redactar unes normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials.

	UBICACIÓ	NORMES GENERALS D'ÚS
Carro portàtil detabletes digitals	Sala de mestres	Cal anotar-se en la graella corresponent. Tornar el material al seu lloc després de l'ús. Posar els terminals a carregar després del seu ús. No podem quedar-nos aquest material a les aules.
Carro portàtil d'ordinadors	Sala de mestres	
Taules de llum	Sala de mestres, classe 1r- 2n	

Durant el curs anirem redactant i incorporant al projecte els diferents materials del centre, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

També anirem incorporant les normes d'ús de la biblioteca d'aula i del bibliopati, aula multiusos...

➤ PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE:

- QUÈ ÉS INVENTARIABLE: Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors, multifuncions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu...I, en general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

- **REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE:** L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.
- El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data de compra	Descripció del material	Quantitat	Procedència de la entrada:	Ubicació:	Tipus:	Data de	Motiu de la baixa:
Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Origen de la incorporació al centre del material de que se tracte.	Lloc on es troba físicament.	Telefonia Auxiliar Joc informàtic	Data en la que el material deixa de formar part del inventari del centre.	Causa que provoca la baixa o material afectat.

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguin al centre i que siguin de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

- A) **INVENTARI GENERAL.** Inclou el material de centre. Responsabilitat: la secretaria del centre.
- B) **INVENTARI DE MENJADOR I CUINA.** Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat l'encarregada del menjador.
- C) **INVENTARI TIC.** Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. I on també consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- D) **INVENTARI DE BIBLIOTECA D'AULA:** Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca d'aula amb el títol, ISB, editorial, col·lecció i autor.

L'existència i actualització d'aquest inventari és responsabilitat de cada tutor.

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent i de cada equip de coordinació, els nomenarem: INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

E) INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

Cada cicle, equip docent, equip de treball, així com cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.
- ✓ Inventari d'Hort escolar, si escau.

La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és el mestre de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris dels equips de treball, seran els i/o les seues coordinadores.

Aquests s'entregaran a secretaria sempre en juny per a que la secretaria pugua incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa) als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- * Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.
- * Es poden fer préstecs entre equips. La coordinadora serà l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arregen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de mestres després del seu ús, com fariem en casa.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents passadissos.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips

i en la xarxa del centre, mantindré els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'us de tot el material TIC del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE (INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITAT)

Data Registre	MESTRE:	TIPUS	
		CONSERGERIA ☐	NO HO SÉ ☐

EXPOSICIÓ DE L'INCIDÈNCIA (Explicar quin és el problema):

_____, a _____ de _____ de _____

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement d'equip directiu. Aquest es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpid possible.

Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta per a l'alumnat del centre. I, si es tracta de persones alienes al centre, la directora com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius i associacions musicals comportarà la realització d'un informe per part de la directora a l'Ajuntament per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre del claustre i del consell escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la secretaria o directora del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.

OBJETIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.

4. Eliminar el consum innecesari d'energia.
5. Fer particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

- 1.1. Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

2. RESIDUS:

- 2.1. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 2.2. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les paperes d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)
- 2.3. Els conserges i les dones de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenedors de reciclatge adequats.
- 2.4. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades, taponis de plàstic, roba, joguets...
- 2.5. Portar tòner i cartutxos de la impressora o fotocopiadora a l'ecoparc.

3. PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 3.1. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 3.2. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, webfamília i/o el telegram entre les famílies. Per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- 3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

- 4.1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagarlos, al final del seu ús.
- 4.2. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 4.3. Sol·licitem a l'Ajuntament un sistema elèctric que s'apaguem les llums soles dels passadissos si no estem.
- 4.4. En Secretari disposem de carregador de piles. Les piles comprades seran recarregables.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

- 5.1. El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
- 5.2. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

6. ESCOLA VERDA:

- 6.1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 6.2. Plantar més arbres. Herbes aromàtiques.
- 6.3. Continuar cuidant l'hort.

8.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, al comissió econòmica del CEC, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

- Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els demès processos de gestió econòmica. (Directora. Tot el curs).
- Autoritza les despeses. (Directora. Tot el curs)
- Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments. (Directora. Curs actual)
- Coordina l'elaboració del Projecte de gestió i és el responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CEC. (Equip directiu Curs actual)
- Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes). (Claustre/CEC. Curs actual)
- Aprova el projecte de gestió (tenint en compte els informes del Claustre i CEC). (Directora. Tot el curs).
- Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre. (Secretària. 1a setmana gener)
- Prepara l'estat de comptes. Elabora el anteprojecte de pressupost d'ingressos i despeses. (Secretaria. 2a setmana gener).
- Estudi de l'anteprojecte i estudi de l'estat de comptes. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC. (Directora. 3a setmana gener).
- Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CEC. (Secretaria. 3a setmana gener).

- Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC. (Comissió Econòmica 3a setmana gener).
- Enviar la proposta de la comissió econòmica al CEC almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CEC. (Secretaria. 4a setmana, (abans del 30/01).
- Aprova el pressupost i el compte de gestió anual. (CEC. 1a setmana de febrer).
- Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflecteix el saldo a 31 de gener, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa. (Secretaria Trimestral).
- Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost. (Comissió Econòmica Trimestral).
- Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis. (CEC. Juny).
- Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada fi de curs. (Claustre. Juliol)
- Actualitzar l'inventari general (Secretaria. Setembre)
- Enviar al Claustre inventaris actualitzats. (Tot el curs)
- Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar (Claustre, Consell escolar, Comunitat educativa).

9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

Cada any escolar abans del 31 de gener, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT:

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del CEC i a la resta de la comunitat educativa de manera telemàtica: pàgina web del centre i telegram, que són els nostres mitjans de difusió.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió va ser aprovat per la Directora del centre amb l'informe previ del claustre i del CEC el dia:

5 de Novembre de 2021

DECRET 253/ 2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Aprovat pel Consell Escolar a data de 11/11/2021