



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació

CEIP GABRIEL MIRO'
C/ de la Barca del Bou 4
03503.- Benidorm

03010211@edu.gva.es
gabrielmiro.es
966816390



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP GABRIEL MIRO'

UN cole de colores

CEIP GABRIEL MIRÓ
(BENIDORM)

Un cole de colors, de tots i totes... per a tots i totes.

ÍNDEX:

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

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. PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.
9. ÓRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS
10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.
11. 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.

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.
- g) Funcions dels 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 puguen adequar-se als plans de treball y 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'aquestos centres.

-DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen 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).

-Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de facturas en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

-Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'apertura i cancelació dels comptes bancaris dels centres docents depenents de la Generalitat.

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 estimem 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 tindrem 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 durant el primer trimestre de cada any natural.

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 notificarem 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 repartix 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 del 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, domiciliacions al compte oficial de l'escola per a pagar Model 111 IRPF d'Hisenda i per factures o factures simplificades presentades al secretari per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. El pagament mensual dels menús de menjador s'efectua principalment per domiciliació bancària, però també hi han diverses famílies que per diferents motius ho fan en metàl·lic en l'oficina del encarregat de menjador/secretaria.

g) En el compte 011 Ingressos ordinaris pressupostarem els ingressos que ens ha assignat la Conselleria en l'any comptable anterior. Podem accedir a aquesta informació al programa ÍTACA3.

h) 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 trimestralsment. Retallant d'altra despesa o si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

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

SALDO DE L'ANY ANTERIOR	5%	
Ordinaris	5%	Ingressos que fa la Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	5%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Projectes d'innovació, Ajudes activitats extraescolars, PAF. Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.
Per menjador	70%	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 de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, ...
Aportació de comensals	15%	Preven tenint en compte els ingressos de l'any anterior
TOTAL 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 i Mobiliari i enseres	5%	En este apartat pressupostem les despeses relacionades amb: -El manteniment del centre. -La reparació i manteniment de les instal·lacions -Despeses de ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Equips per a processos informàtics	10%	Despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, PDIs, 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
		5%	Material neteja i higiene
		0%	Paper higiènic
	0	Altres subministraments	
222.- Transport i comunicacions		1%	Correus
224.- Primes d'assegurances		0	
226.- Despeses diverses		1%	
22617.- Despeses per menjador			Empresa d'alimentació: menús
			Empresa d'alimentació: educadors
			Encarregat i director
			Reposicions i material menjador
			Retencions IRPF
227.- Treballs realitzats per altres empreses (15%)		6%	Manteniment de les fotocopiadores
			PAF-Formadors
			Treballs d'impremta
		9%	Fotocòpies
23.- Dietes i locomoció		0	
625.- Mobiliari i equipament (30%)		10%	Mobiliari
		10%	Equips d'oficina
		10%	Material TIC inventariable
TOTAL DESPESES		100%	

3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS i ALTRES EQUIPS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:

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

No tenim una dotació econòmica fixa estipulada per a cada curs, cicle, equip, departament o unitat contable. Cada compra de material que siga superior a 100 € es demanarà permís a la secretaria o direcció del centre i s'estudiarà la seua viabilitat. Les compres es poden realitzar de manera individual o com a cicle/equip docent. Si el tutor/a ho estima convenient, a principi de curs, demanarà una quantitat econòmica de diners a les famílies per a la compra de divers material fungible socialitzat. 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 d' ARTS & CRAFTS on el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: MATERIAL INFORMÀTIC, HORT ESCOLAR, BIBLIOTECA, FESTES, EVENTS I CELEBRACIONS, ACTIVITATS MENJADOR, LINGÜÍSTICA.

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Per tal poder portar endavant les activitats programades aquests equips poden comprar diferent material fungible o material didàctic i cultural i qualsevol compra que siga superior a 100€ es demanarà permís a la secretaria del centre per al seu vist-i-plau.

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 i la caporalia d'estudis gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars (BIBLIOINNOVA'T) és de 1361,76 € (curs 2023/2024), que 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 al coordinador/a de biblioteca o cap d'estudis abans de fer aquestes compres, doncs és aquesta persona 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 o en material/mobiliari per a millorar la biblioteca.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS RELACIONADES AMB L'EDUCACIÓ FÍSICA I LA SALUT:

L'especialista d'Educació Física i els tutors podran fer la compra de qualsevol material destinat a aquesta finalitat. Sempre que la compra siga superior a 100 € es demanarà el vist-i-plau a la secretaria del centre. El centre té una actuació del PAM d'un Projecte esportiu +Escuela+Salud+Deporte+Miró que el bienni 2021/2023 va ser un projecte d'innovació (PIIE).

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Aquest curs 2024/2025 no hem tingut la dotació econòmica que ens feia la Conselleria de recursos econòmics extraordinaris per a activitats extraescolars i per a donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques del nostre alumnat. Serà el centre, amb els nostres recursosel que finançarà al 100% aquestes activitats que es duran a terme en horari de menjador. El centre comprarà tot allò que es necessite per a desenvolupar amb èxit aquestes activitats.

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUITAT LLIBRES DE TEXT:

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a la compra dels llibres de 1r i 2n i la renovació de materials de 3r a 6é de primària. En el cas de sobrar diners es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs. Des de fa diversos cursos no hi han excedents ja que comprem els llibres fungibles d'anglés i música de tot el nostre alumnat de 3r a 6é.

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. Intentarem ajustar-mos a eixa quantitat econòmica concedida.

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Cada mestre farà un ús responsable de les fotocòpies i si necessita més de 20 exemplars ho demanarà al conserge per a que utilitze la multicopista a fi d'abaratir el cost.

El professorat que utilitze materials d'elaboració pròpia alternatius als llibres poden demanar una xicoteta quantitat a les famílies per aquestos quadernets (quaderns d'anglés, material extra estiu, ...)

Amb la finalitat de un millor control de les còpies realitzades cada mestre té una contrasenya per a fer fotocòpies a color.

3.4.9. DOTACIÓ ECONÒMICA CRÈDITS DE COOPERACIÓ AJUNTAMENT DE BENIDORM.

Tots els anys rebem els crèdits de cooperació municipal per a la realització d'activitats educatives i contribuir a les despeses del nostre centre en quant als següents mòduls:

Mòdul A: Despeses per a la realització d'activitats educatives i culturals.

Mòdul B: Despeses per a la realització de projectes que donen resposta a les necessitats socioeconòmiques de les famílies a l'àmbit escolar.

Mòdul C: Manteniment ordinari del centre i millores en les infraestructures.

Per a l'any 2024:

MÒDUL A	MÒDUL B	MÒDUL C	TOTAL
1.127,10 €	1.127,10 €	1.502,80 €	3.757,00€

Des del curs 2015/2016 i coincidint amb la catalogació de centre CAES, per acord del nostre Consell Escolar les ajudes del mòdul A i B les destinem a cobrir les necessitats alimentàries del nostre alumnat més vulnerable en forma d'ajudes de menjador a l'alumnat empadronat a Benidorm, ja que pensem que la millor inclusió educativa comença al nostre menjador escolar i el Mòdul C el dediquem a la millora de les infraestructures del nostre centre.

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

Un col·le de colors, de tots i totes... Per a tots i totes.

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 de les despeses de cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre. Esta 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 actualitzat.

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. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.

Si comprem al comptat, cal sol·licitar, en la mesura que siga possible, la factura amb tots els requisits legals:

- Factura a nom del Centre.
- Direcció completa: C/ Barca del bou, 4 Salt de l'aigua.
- CIF: Q5355081J
- 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.
- L'IVA ha d'anar desglossat.

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria qui li donarà entrada al programa de comptabilitat. Les factures simplificades i tiquets per a quantitats mínimes també seran vàlides.

Els diferents equips i mestres 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 al claustre o a cada cicle/equip i consell escolar de l'estat de comptes del centre.

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 disposem són els procedents de les administracions públiques.

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA, pares o mares, diferents editorials o empreses, Club dels Lleons-Rotary Club, ...

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

5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE:

Tot el personal del centre actualitza periodicament el seu inventari al programa SHAREPOINT.

5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE: Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadores, 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.

5.2. 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.

PLANTILLA INVENTARI

P03		CEIP GABRIEL MIRÓ correu@gabrielmiro.es	Benidorm www.gabrielmiro.es	
------------	---	--	--	---

INVENTARIO CEIP GABRIEL MIRÓ / INVENTARI CEIP GABRIEL MIRÓ NÚMERO DE AULA / NÚMERO D'AULA: _____

MATERIAL	UNIDADES/ UNITATS	PROCEDENCIA/ PROCEDÈNCIA	ESTADO/ ESTAT	OBSERVACIONES/OBSERVACIONS
Silla alumno / <i>Cadira alumne</i>				
Pupitre alumno / <i>Pupitre alumne</i>				
Mesa grande (trabajo grupo) / <i>Taula gran (treball grup)</i>				
Sillas grande (trabajo grupo) / <i>Cadires grans (treball grup)</i>				Realitzar nova captura de pantalla
Sillón maestro / <i>Cadira mestre</i>				
Mesa maestro / <i>Taula mestre</i>				
Amario abierto (2 estantes) / <i>Armari obert (2 estants)</i>				
Amario 2 puertas (2 estantes) / <i>Armari 2 portes (2 estants)</i>				
Amario alto 2 puertas / <i>Armari alt 2 portes</i>				
Mueble casillero / <i>Moble caseller</i>				

Procedencia: (1)Conselleria; (2)Colegio; (3)Ayuntamiento; (4)Otras
Estado: (U)En uso; (O)Obsoleto

Procedència: (1)Conselleria; (2)Col·legi; (3)Ajuntament; (4)Altres
Estat: (U)En ús; (O)Obsolet

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen 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 els 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'encarregat 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: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat del coordinador/a de la biblioteca. 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.

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

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és dels coordinadors de cicle/equip docent.

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 o juliol per a que la secretaria pugua incorporar-lo a l'inventari del centre.

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 o els tutors seran els encarregats de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

6. 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.

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 del centre, aula d'informàtica...

7. 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 arrepleguen 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 llums de les aules quan no hi ha ningú.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors i la fotocopiadora de la sala de mestres després del seu ús, com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més esta aula sempre ha d'estar tancada.

- Hem de fer un bon ús de les aules de música, idiomes, arts and crafts, PT, AL, Sala de Mestres, ... i apagar els aparells que no utilitzem.
- Vigilància contínua 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 redactaran les normes del centre que es trobaran penjades als diferents corredors.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habilitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els corredors cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. Els conserges revisaran periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- 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, mantindrà 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'ús 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. Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho poden solucionar, ho posarà en coneixement del director del centre per mitjà del part d'incidències per a tal efecte o mitjançant un correu electrònic o acompanyat, sempre que siga possible amb una foto de l'incidència. Així, el director ho notificarà a l'Ajuntament.

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

Al final de cada curs escolar cada mestre entregarà el registre de necessitats de la seua aula al coordinador/a docent.

Registro de necesidades

NOMBRE: _____ AULA / SERVICIO: _____



Estructurales	
De aula	
Organizativas	
Desperfectos (persianas, puertas de armarios, pintura,...)	
OTRAS	

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, posarà la incidència en coneixement del Coordinador TIC utilitzant el model que exposem a continuació:

C06	 CEIP GABRIEL MIRÓ <small>ceipmiro@gabrielmiro.es</small>	COORDINADOR TIC <small>www.gabrielmiro.es</small>	
COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA TIC COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIA TIC			
MAESTRO/A MESTRE / A: <input type="text"/>			
EQUIPO / EQUIP:			
N.º inventario / Inventari:		Localización / Localització:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA:			
DESCRIPCIÓ DETALLADA DEL PROBLEMA:			
<input type="text"/>			
FECHA / DATA: <input type="text"/>		FIRMA / SIGNATURA:	
<small>C/ de la Barca del bou 4, 03503 Benidorm. Tfn. 966816390 / Fax: 966816391</small>			

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement del conserge. Aquest es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpid possible. Si no se soluciona ràpidament, cal posar-ho en coneixement del director del centre.

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, el director 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 del director 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 produísca 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.

SOL·LICITUD DE MATERIAL I EQUIPAMENT A LA CONSELLERIA:

En cas de necessitar qualsevol material o equipament ho podem sol·licitar a la Conselleria d'Educació seguint la següent manera de procedir:

1.- Eixida del centre a DT ALACANT (També ho farem mitjantzant el tràmit ZETA)

eduequipamientoescolar_dta@gva.es

educontractacio_dta@gva.es

tur_nur@gva.es

2.- Ells traslladaran la petició a València.

Direcció General de Centres Docents

Servei de Règim Jurídic, Econòmic i Administratiu de Centres Públics

Secció d'Equipament Escolar

Avd/ Campanar, 32

46015 València

equipamiento_edu@gva.es

3.- Es trasllada la petició al magatzem al telèfon 96 090 22 99.



Els annexes per a adjuntar a la sol·licitud són:

ANEXO - I RELACIÓN MATERIAL MÓDULADO PARA CENTROS PÚBLICOS

INFANTIL - PRIMARIA

DATOS CENTRO

CODIGO CENTRO LOCALIDAD / C.P.

CENTRO

TELEFONO FIJO TELEFONO MOVIL

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO POR MÓDULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
AULAS INFANTIL - 0550011				
ALFD	ALFOMBRA EDUCACION INFANTIL (257,5m)	1		
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMG	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL (1,15x0,8m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
EXIN	EXPOSITOR INFANTIL (2,03 x 1,1 o 0,4 m aprox.)	1		
MCAS	MESA CIRCULAR CON CUATRO SILLAS	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	4		
MT3S	MESA TRAPEZOIDAL CON 3 SILLAS	4		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
SIEI	SILLA SUELTA EDUCACION INFANTIL	1		
AULAS APOYO INFANTIL - 0550020				
ALFD	ALFOMBRA EDUCACION INFANTIL (257,5 m)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL (1,15x0,8m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	2		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
SALA EQUIPOS DOCENTES INFANTIL - 0550031				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ML19	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
AULA PRIMARIA (1º-2º) - 0550041				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
PUPTP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	25		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
SILP	SILLA SUELTA PRIMARIA PUPITRE PUPTP			
AULA PRIMARIA (3º-4º) - 0550051				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		



ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO S POR MÓDULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	25		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
SILM	SILLA SUEL DA PRIMARIA PUPITRE PUTM	1		
AULA PRIMARIA (5º-6º) - 0550061				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
PUTG	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	25		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
SILG	SILLA SUEL DA PRIMARIA PUPITRE PUTG	1		
AULA PEQUEÑO GRUPO - 0550071				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	3		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
TALLER POLIVALENTE - 0550081				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,2x0,9x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MELA	MESA DE LABORATORIO CON 4 TABURETES	6		
PUEM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-10	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
AULA MUSICA - 0550090				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	3		
ENPA	EMERADO PANTADO (con pentagrama)	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
PIRI	PIZARRAS BLANCAS PARA ROTULADOR	1		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	25		
TACO	TABLERO DE CORCHO	2		
BIBLIOTECA - 0550101				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	4		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	6		
MELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	4		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PEDAGOGIA TERAPEUTICA - 0550110				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MIR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	2		
PUTG	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	2		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	3		
PUTP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-5	2		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
GIMNASIOVES TUANOVALMACEN - 0550131				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
BAVE	BANCO DE VESTUARIO	4		



ARTICULO	DESCRIPCION	FOR ARTICULOS MÓDULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a complimentar per la Direcció Territorial)
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
ESPD	ESPALDERA DOBLE	12		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	4		
PISTAS POLIDEPORTIVAS - 0550141				
JOMB	JUEGO DE CANASTAS DE MINIBASKET (2 canastas)	1		
POBM	PORTERA DE BALONMANO (2 porterías)	1		
TALLER USOS MULTIPLES INFANTIL - 0550151				
ALFD	ALFOMBRA EDUCACION INFANTIL (2x1,5 m)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMG	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL (1,15x0,8m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MR35	MESA RECTANGULAR CON 5 SILLAS	3		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
ALMACEN USOS MULTIPLES PRIMARIA - 0550160				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
ALMACEN USOS MULTIPLES INFANTIL - 0550170				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
SALA USOS MULTIPLES PRIMARIA - 0550181				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
VELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	1		
PVC1	PROYECTOR VIDEO Y DATOS 2013	1		
SIBI	SILLA BRAZO PALA (IZQUIERDA)	5		
SIBP	SILLA BRAZO PALA S-2	25		
SALA EQUIPOS DOCENTES PRIMARIA - 0550200				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MIL19	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	2		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
AULA INFORMATICA - 0550230				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
BUC3	BUC CON TRES CALDAIES Y RUEDAS	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
MAIN	MESA AULAS INFORMATICA (con 2 sillas y regleta para cableado)	13		
MIPS	MESA INFORMATICA PARA SOPORTE PERIFERICOS	2		
PIRI	PIZARRAS BLANCAS PARA ROTULADOR	1		
SIPR	SILLON DE PROFESOR	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
DESPACHO DIRECCION - 0550300				
MOJD	MÓDULO DESPACHO DIRECCION (mesa direc., mesa auxiliar, mesa reunión, módulo librería)	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SIDD	SILLERA DESPACHO DIRECCION (1 sillón más 6 sillones reclinables)	1		
DESPACHO JEFE ESTUDIOS - 0550310				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,15x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEAL	MESA DON ALA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		



ARTICULO	DESCRIPCION	ROF ARTICULOS MATERIAL	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar per la Direcció Territorial)
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
SERVICIO ORIENTACION - 0550320				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
FAAT	FICHERO ARCHIVADOR A4 1	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
MSIM	MESA SOPORTE IMPRESORA	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
SECRETARIA - 0550331				
ARAZ	ARMARIO A-2	1		
CALC	CALCULADORA SECRETARIAS	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
FAAT	FICHERO ARCHIVADOR A4 1	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
MSIM	MESA SOPORTE IMPRESORA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
SIGS	SILLA GIRATORIA	1		
SIYA	SILLA TAPIZADA S-1	2		
SALA PROFESORES - 0550351				
SNRC	SOTATA MODULAR CON TERCERERA	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
MAIN	MESA AULAS INFORMATICA (con 2 sillas y regleta para cableado)	1		
MERU	MESA DE REUNIONES CON 6 SILLAS	2		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
APASIASOC. ALUMNOS - 0550360				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ML19	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	2		
CONSERJERIA REPROGRAFIA - 0550381				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
DESPACHO SECRETARIO - 0550390				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
MATERIAL INFORMATICO CENTRO - 0550470				
ARSE	ARMARIO SEGURIDAD CENTRO	1		
ALMACEN GENERAL - 0550501				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,2x0,9x0,4m aprox.)	6		
AUDICION Y LENGUAJE - 0548780				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERGAO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero gancho 8)	1		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	3		
PUTP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	2		



ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO S RDP MATERIAL	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a complimentar per la Direcció Territorial)
TACD	TABLERO DE CORDHO	1		
BIDACTICO INFANTIL GENERAL II - 0550680				
EIEI	EQUIPO INSTRUMENTAL EDUCACION INFANTIL	1		
PEXI	PARCQUE DE EXTERIORES INFANTIL	1		
BIDACTICO INFANTIL 3 ANOS - 0550700				
BIB3	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 3 ANOS	1		
EXOR	EXRESION ORAL PARA 3 ANOS	1		
JUCO	JUEGOS DE CONSTRUCCION PARA 3 ANOS	1		
JUID	JUEGOS IDENTIFICACION, ASOC. Y CLAS. 3 ANOS	1		
JUIM	JUEGOS DE INTACION PARA 3 ANOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 ANOS	1		
BIDACTICO INFANTIL 4 ANOS - 0550710				
BIB4	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 4 ANOS	1		
BLC4	BLQUES CONSTRUCCION PARA 4 ANOS	1		
JAM4	JUEGOS PARA APRENDIZAJE MATEMATICAS 4 ANOS	1		
JUC4	JUEGOS DE OBSERVACION PARA 4 ANOS	1		
JUSA	JUEGOS SIMBOLICOS PARA 4 ANOS	1		
MATL	MATERIAL DE LENGUAJE PARA 4 Y 5 ANOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 ANOS	1		
BIDACTICO INFANTIL 5 ANOS - 0550720				
BIB5	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 5 ANOS	1		
BLC5	BLQUES CONSTRUCCION PARA 5 ANOS	1		
JAM5	JUEGOS APRENDIZAJE MATEMATICAS 5 ANOS	1		
JUC5	JUEGOS DE OBSERVACION PARA 5 ANOS	1		
JUS5	JUEGOS SIMBOLICOS PARA 5 ANOS	1		
MATL	MATERIAL DE LENGUAJE PARA 4 Y 5 ANOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 ANOS	1		
BIDACTICO INFANTIL GENERAL - 0550730				
CPDI	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1		
EGCO	EXRESION GESTUAL Y CORPORAL	1		
JUAG	JUEGO DE AGUA	1		
MAEX	MATERIAL DE EXTERIOR	1		
MATO	MATERIAL PARA DINAMICA	1		
MOGE	MODULOS GOMA ESPUMA EDUCACION INFANTIL	1		
BIDACTICO PRIMARIA GENERAL - 0550741				
ATEP	ARRANJO TECNOLOGIA EDUCACION PRIMARIA	1		
CART	CARTO TRANSPORTE	3		
COEP	CONSTRUCCIONES EDUCACION PRIMARIA	1		
EELP	EQUIPO DE ELECTRICIDAD EDUCACION PRIMARIA	1		
EQDR	EQUIPO DE DRAMATIZACION	1		
EQEP	EQUIPO DE EXRESION PLASTICA	1		
EQOB	EQUIPO DE OPTICA PARA ALUMNOS PRIMARIA	1		
ESHU	ESQUELETO HUMANO	1		
GLTE	GLBO TERMOGLOBO	1		
GLTM	GLBO TERMOGLOBO MUDO	1		
HOCL	HOMBRE CLASTICO	1		
JUEN	JUEGO PARA ENCERADO	6		
LUBA	LUPA BINOCULAR PARA ALUMNOS	8		
MAAV	MATERIAL DE SUPORT AREA DE VALENCIA	1		
MAMU	MAPAS MURALES	1		
MCFP	MATERIAL DE C.C. DE LA NATURALEZA PRIMARIA	1		
WGE1	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-1	1		
WGE2	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-2	1		
WGE3	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-3	1		



ARTICULO	DESCRIPCION	RS ARTICULOS MODULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a complimentar per la Direcció Territorial)
MIBS	MICROSCOPIS PARA ALUMNOS PRIMARIA	2		
MIBP	MATERIAL DE APOYO IDIOMA INGLES PRIMARIA	1		
MILEP	MATERIAL DE LENGUA EDUCACION PRIMARIA	1		
MVE1	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-1	1		
MVE2	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-2	1		
MVE3	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-3	1		
MVMU	MAPAS MURALES MUNDOS	1		
MVVA	MAPAS MURALES EN VALENCIA	1		
MNU1	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-1	1		
MNU2	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-2	1		
MNU3	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-3	1		
MOPR	MODULO DE PROBABILIDAD EDUCACION PRIMARIA	1		
PIDP	PIEDRITO DIDACTICO PRIMARIA	1		
PROF	PRODUCTOS QUIMICOS PARA PRIMARIA	1		
MATERIAL AUDIOVISUAL - 055075L				
ARSE	ARMARIO SEGURIDAD CENTRO (190x65x190cm/25kg aprox.)	1		
CAAF	CADENA DE ALTA FIDELIDAD	1		
CFVD	CAMARA FOTOGRAFICA Y VIDEO DIGITAL	1		
MSAA	MESA SOPORTE PARA AUDIOVISUALES	1		
PAT5	PANTALLA DE 1,5x1,5m	2		
RACA	RADIOCASSETTE	3		
TVLE	TELEVISOR LED	1		
DIDACTICO PEDAGOGIA TERAPEUTICA - 055077D				
ESPE	ESPEJO DE 120x80cm	1		
INR2	INSTRUMENTOS PARA RITMO	1		
MALM	MATERIAL LOGICO MATEMATICO EDUCACION ESPE	1		
MAPE	MATERIAL PARA PSICOMETRICIDAD EDUC. ESPEC	1		
MDEN	MATERIAL DESARROLLO NARRATIVO EDUC. ESPE	1		
MDLE	MATERIAL DE DESARROLLO DE LENGUAJE EDUC. E	1		
RACA	RADIOCASSETTE	1		
TAPI	TAPIZ DE GIMNASIA EDUCACION ESPECIAL	4		
MATERIAL DEPORTIVO - 055085L				
ARO4	ARO PSICOMOTRICIDAD 40cm	10		
ARO5	ARO PSICOMOTRICIDAD 50cm	10		
ARO6	ARO PSICOMOTRICIDAD 60cm	10		
BALM	BOLSA PORTABALONES (60cm alto x 40cm Ø aprox.)	6		
BAMI	BALON MINIBASKET (59-70cm circunferencia/410-510gr aprox.)	7		
BANS	BANCO SUECO	9		
BARU	BALON RUGBY INICIACION (28cm longitud x 15cm Ø aprox.)	6		
BATP	BATE BEISBOL PRIMARIA (en foam, 18cm longitud x 6cm Ø aprox.)	4		
BBAG	BALON BALONMANO ALEVIN GOMA (42 a 45cm circunferencia aprox.)	20		
BBAP	BALON BALONMANO ALEVIN PIEL (48 a 50cm circunferencia/380-350gr aprox.)	7		
BBG3	BALON BALONMANO INFANTE (50 a 52cm circunferencia aprox.)	20		
BPSA	BALON FUTIBOL-SALX ALEVIN (53 a 55cm circunferencia/310-400gr aprox.)	7		
BIRL	BIRLAS (juego 6 birlas)	2		
BOB	BOMBA DE INFLAR BALONES	1		
BOLO	JUEGO DE BOLOS (3 bolos y 2 pelotas)	2		
BVGO	BALON VOLEIBOL DE GOMA (65-67cm circunferencia/250gr aprox.)	7		
CCSA	COLCHONETA CAIDA DE SALTOS (380x200x30cm aprox.)	1		
CIIME	CINTA METRICA (30m)	1		
COLC	COLCHONETA DE GIMNASIA (200x100x10cm aprox.)	7		
COMB	COMBAS (jota 4 unidades)	1		
COBE	CONOS SEMICILINDRICOS MULTICOLORES (1 tira de 48 unidades)	1		



ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR MODULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
CSCR	CONO SEÑALIZACION CAMBIO DE RITMO	30		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR MODULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
BALA	BALANZA COCINA	1		
CAPO	CAJERO PORTAVIDAS			
COFI	CORTAFIAMBIENTES	1		
COSE	CUBIERTOS DE SERVIR (Cazo, cuchador, tenedor, pala)			Según nº mesas
ECOP	EQUIPO DE CUBIERTOS DE COMIDA Y POSTRE (Cuchara, tenedor, cuchillo y lo mismo de postre)			Según nº comensales
EQC1	EQUIPO DE COCINA I (Conjunto de cocina, horno, marmita y freidora) hasta 50 plazas	1		
EQC2	EQUIPO DE COCINA II (Conjunto de cocina, horno, marmita y freidora) de 50 a 100 plazas	1		
EQC3	EQUIPO DE COCINA III (Conjunto de cocina, 2 hornos, marmita y freidora) de 100 a 150 plazas	1		
EQC4	EQUIPO DE COCINA IV (Conjunto de cocina, 2 hornos, marmita y freidora) a partir de 150 plazas	1		
EQCM	EQUIPO DE COCINA MEDIANO (cacerolas, sartenes, ...) hasta 100 plazas	1		
EQCG	EQUIPO DE COCINA GRANDE (cacerolas, sartenes, cazo, ...) mas de 100 plazas	1		
EQMS	EQUIPO DE MATERIAL DE SERVIR (Fuente, sopera, jarras, emplatados, panera y salero)			Según nº mesas
EQPV	EQUIPO DE PLATOS Y VASOS (plato hondo, plato y postre y vaso de agua)			Según nº comensales
ESCO	ESFANTERA DE COCINA			Según nº de plazas
FR1	FRIGORIFICO (congelador hasta 50 plazas)	1		
FR2	FRIGORIFICO II (congelador hasta 100 plazas y congelador a partir 50 plazas)	1		
FR3	FRIGORIFICO (congelador a partir de 100 plazas)	1		
LAV1	LAVAVAJILLAS I (hasta 50 plazas)	1		
LAV2	LAVAVAJILLAS II (de 50 a 100 plazas)	1		
LAVV	LAVAVAJILLAS (a partir de 100 plazas)	1		
MECA	MESA CALIENTE TAMAÑO GRANDE	1		
FRE1	FREIDORA ELECTRICA CAPACIDAD 6 LITROS para EQC1	1		
FRE2	FREIDORA II (Capacidad 15 l.) para EQC2	1		
FRE3	FREIDORA 2 DUBAS (Capacidad 20 l.) para EQC3 y EQC4	1		
WARP	MARMITA PEQUEÑA (Capacidad 60 l.) para EQC1	1		
WARI	MARMITA II (Capacidad 80 l.) para EQC2	1		
WART	MARMITA III (Capacidad 100 l.) para EQC3	1		
WARM	MARMITA (Capacidad 150 l.) para EQC4	1		
MECP	MESA DE COMEDOR DE PRIMARIA			Según nº comensales
MR35	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS			Según nº comensales
TRBA	TRITURADOR-BATEADOR	1		

NOTA: TODAS LAS NECESIDADES DE MATERIAL INFORMÁTICO (INCLUIDAS LAS FOTOCOPIADORAS - EQUIPOS MULTIFUNCIÓN) HAY QUE SOLICITARLO A TRAVÉS DE LA PAGINA <http://sai.edu.gva.es> (entrar en SERVICIOS, SOLICITUDES MATERIAL INFORMÁTICO)

OBSERVACIONES:

_____ a _____ de _____ de _____

FIRMA DIRECTOR/A

SELLO CENTRO

Vº Bº/EL/LA INSPECTOR/A

8. 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 inneceleri 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. El conserge i el personal de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.

2.4. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades, taponis de plàstic, roba, joguets, tòner, cartutxos de tinta, ... Hem demanat a l'Ajuntament i estem a l'espera que ens proveïska de diferents contenidors per a depositar totes aquestes deixalles.

Un col·le de colors, de tots i totes... Per a tots i totes.

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, Ítaca i webfamília entre les famílies. Per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.

3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

3.4. Tindrem papereres de reciclatge de paper a totes les aules.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

4.1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.

4.2. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

4.3. Canvi total de totes les llums a sistema LED. Poc a poc està realitzant-se.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

5.1. El conserge serà el responsable d'encendre i apagar els radiadors.

5.2. Hem de tancar sempre les portes dels corredors, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

5.3. Demanar a l'ajuntament una reforma de tota la carpinteria metàl·lica exterior.

6. ESCOLA VERDA:

6.0 Projecte de reciclatge: Illes ecològiques en el pati i classes. Cada divendres els alumnes de 4rt, 5é i 6é buidaran aquestes papereres i depositaran els residus en els contenidors exteriors del centre.

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. Creació i utilització de l'hort escolar.

6.4. Hem demanat a l'ajuntament diferents contenidors de reciclatge.

8.- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE

PGA 2024-2025: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS:

1.- Con carácter general los horarios serán elaborados partiendo de diferentes fuentes de información:

1.1.- Las directrices de la **normativa legal vigente** :

- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Educación Infantil: Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- Educación Primaria: Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- LEY 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.
- Las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2024-2025.

1.2.- La **Memoria del curso 2023-2024** y más concretamente lo reflejado en los apartados:

- "B.2. El Consell escolar, el Claustre i l'equip directiu, han valorat els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
 - Indique sota el principi de concreció, realisme i senzillesa els objectius o propostes de millora que, en relació a este àmbit, s'afegiran a la PGA del curs vinent i si és procedent, al PAM, com a part pedagògica d'aquesta."
- B.3. El Consell escolar, el Claustre i l'equip directiu, han valorat els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat i del personal no docent d'atenció educativa.
 - Indique sota el principi de concreció, realisme i senzillesa els objectius o propostes de millora que, en relació a este àmbit, s'afegiran a la PGA del curs vinent i si és procedent, al PAM, com a part pedagògica d'aquesta.

1.3.- La plantilla del centro y la asignación de recursos personales extraordinarios para el desarrollo del Plan de Actuación para la Mejora y el proyecto PROA+.

- Dos especialistas de Pedagogía Terapéutica.
- Un especialista de carácter singular (especialidad inglés)
- Maestro de Religión Católica a media jornada.

2.- Sólo es posible plantear de manera correcta la organización de los tiempos escolares si se realiza desde una perspectiva global en la que los horarios docentes y del alumnado forman parte de un todo a partir del cual se articula el currículo. Es desde esta perspectiva desde la que se pueden explicar y adoptar pequeñas desviaciones puntuales de los criterios pedagógicos de carácter general que aquí plasmamos.

3.- Partimos de la base del **horario especial aprobado** que se distribuye en jornadas de mañana (de 9 a 12:30 horas) y de tarde (de 14:30 a 16 horas) que se organizarán en seis sesiones lectivas diarias de 45 minutos y el tiempo de recreo de 30 minutos en Primaria y de 45 minutos en Infantil.



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació

CEIP GABRIEL MIRO'
C/ de la Barca del Bou 4
03503.- Benidorm

03010211@edu.gva.es
gabrielmiro.es
966816390



3.1.- El profesorado deberá estar en el centro a las 08:45 h para realizar tareas de vigilancia del alumnado en el patio a medida que vaya llegando el transporte escolar al centro.

Un col·le de colors, de tots i totes... per a tots i totes.

3.2.- La distribución de las sesiones se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMARIA			INFANTIL	
09:00 - 09:45	1ª SESIÓN		09:00 - 09:45	1ª SESIÓN
09:45 - 10:30	2ª SESIÓN		09:45 - 10:30	2ª SESIÓN
10:30 - 11:15	3ª SESIÓN		10:30 - 11:00	3ª SESIÓN
11:15 - 11:45	PATIO		11:00 - 11:45	PATIO
11:45 - 12:30	4ª SESIÓN		11:45 - 12:30	4ª SESIÓN
12:30 - 14:30	COMEDOR		12:30 - 14:30	COMEDOR
14:30 - 15:15	5ª SESIÓN		14:30 - 15:15	5ª SESIÓN
15:15 - 16:00	6ª SESIÓN		15:15 - 16:00	6ª SESIÓN

4.- En Educación Infantil el tiempo se organiza desde un enfoque globalizador de modo que pueda dar respuesta a las necesidades biológicas (alimentación, higiene y descanso), de seguridad, de relación y de comunicación, entre otras, del alumnado, además del necesario desarrollo curricular legalmente establecido respetando los ritmos de aprendizaje respetando siempre a los dispuesto en la Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat y lo aprobado en nuestro Proyecto Lingüístico de Centro.

INFANTIL I3- I4- I5	%	MINUTOS / SEMANA	SESIONES SEMANALES	
			DE 45 MINUTOS	DE 30 MINUTOS
VALENCIÀ	35 % (mínimo 25 %)	420' (319' mínimo)	10	0
CASTELLANO	54 % (mínimo 25 %)	720' (319' mínimo)	12	5
INGLÉS	11 % (mínimo 10 %)	135' (128' mínimo)	3	
TOTAL	100 %	1275'	25	5

4.1.- El maestras de I3 e I4 se encargarán de la exposición oral al idioma inglés, con un total de 3 sesiones asignadas a cada grupo (maestra de I3 a su clase y a I5-A, y la maestra de I4, se encargará de su inglés de I5-B).

4.2.-La DND se obtendrá de una sesión del patio y de dos sesiones de apoyo del coordinador de ciclo (un total de 2 horas).

4.2.- Durante el primer trimestre se priorizarán las sesiones de apoyo asignadas al ciclo al nivel de Infantil de 3 años.

4.3.- Las sesiones del educador/a de educación especial, se asignarán según las necesidades del alumnado.

4.4.-Las sesiones de Psicomotricidad serán impartidas por el coordinador de ciclo y se organizarán siempre que sea posible después del patio.

4.5.- El alumnado que no asista a las clases de Religión Católica será atendido por el profesorado asignado y desarrollará un programa complementario que en ningún caso supondrá ampliar, repasar o introducir elementos curriculares: PROYECTO BIBLIOTECA.

5. En Educación Primaria partimos de la **Distribución horaria semanal en Educación Primaria** según el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria, lo establecido en la Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat y lo aprobado en nuestro Proyecto Lingüístico de Centro:

	MINUTOS SEMANALES POR CURSO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CMNSC	135	180	135	180	135	135
MÚSICA	90					
ARTS & CRAFTS	45					
E.FÍSICA	135					
VALENCIANO	180	135	180	135	135	180
CASTELLANO	180	135	180	135	135	180
INGLÉS	135					
MATEMÁTICAS	225				180	180
TUTORÍA	45					
PROYECTOS INTERD.	135					
VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS					90	45
RELIGIÓN / ATENCIÓN	45	90	45	90	90	45

5.1.- La carga lectiva del profesorado nunca superará las 23 horas lectivas semanales, repartidas en 28 sesiones semanales, e incluirá 2 horas directa al alumnado en el patio-recreo desarrollando actuaciones concretas en este periodo lectivo (ver punto 9).

5.2.- En cuanto al tratamiento específico de algunas asignaturas en E. Primaria.:

- Las sesiones de Tutoría y de Valores Cívicos y Éticos serán asignadas, siempre que sea posible, al tutor/a del grupo y se impartirán para todo el alumnado. Se pondrá especial atención en garantizar la presencia del grupo al completo en la sesión de tutoría evitando la asignación de horas de apoyo y/o refuerzo para el alumnado en ese momento.
- La asignatura de Educación Física:
 - Se intentará que no sea en la primera sesión de la jornada de tarde.
- El alumnado que no asista a las clases de Religión Católica será atendido por el profesorado asignado y desarrollará un programa complementario que en ningún caso supondrá ampliar, repasar o introducir elementos curriculares (proyecto de biblioteca para los cursos con una sesión de religión, y para los cursos con dos sesiones de religión, se llevará a cabo como proyecto alternativo: una sesión del proyecto "Biblioteca", y otra sesión para el proyecto "Apadrinamiento" con el alumnado de educación infantil

6.- En función de la disponibilidad horaria del personal del centro y de los resultados obtenidos en la evaluación, se priorizará organizar **sistemas específicos de organización (desdoble, codocencia, docencia compartida,...) en materias instrumentales en los cursos de 6º y de 1º** (en este orden de priorización) por considerarse más efectivos que los apoyos y/o refuerzos. Además:

- estos niveles son críticos por ser principio (1º) y fin (6º) de etapa.
- los grupos a formar, en caso de desdoble, serán totalmente heterogéneos respecto a su nivel curricular.

7.- **La organización de refuerzos y apoyos** se diseñarán optimizando los recursos personales disponibles, para ser asignadas en su conjunto a los grupos y no a un alumno/a en concreto. Todos los apoyos y/o refuerzos se llevarán a cabo dentro del aula ordinaria en la modalidad de "docencia compartida".

8.- Plan de sustituciones del profesorado:

8.1.- Es imprescindible garantizar la atención al alumnado en las mejores condiciones cuando se produzcan situaciones imprevisibles de necesidad de suplencia del profesorado por lo que es necesario contar, al menos, con un profesor/a sin carga lectiva en cada una de las sesiones del día.

8.2.- Se establece un orden de priorización a la hora de determinar la persona que debe hacerse caso de la sustitución:

- En Educación Primaria:
 - en el caso del desdoble de 1º y/o 6º: se unificará el grupo y será atendido por el profesor presente.
 - En el caso de codocencia, será atendido por el maestro que hace la codocencia.
 - profesorado haciendo labores de apoyo y/o refuerzo.
 - profesorado haciendo labores de coordinación.
 - profesorado en horas lectivas de docencia no directa (se compensarán).
 - profesorado en tareas de función directiva.
- En Educación Infantil: se hará cargo el profesorado de apoyo y de PT.

9.- Plan de atención en el tiempo de recreo:

Con la finalidad de dotar de contenido al tiempo de recreo, lo concebimos como un espacio educativo en el que una intervención planificada y dirigida facilita nuevos aprendizajes en el alumnado que revierten en el crecimiento personal, considerando que éste es un entorno muy adecuado para trabajar la transmisión de valores como la igualdad, la tolerancia, el respeto, la cooperación, etc. desde el juego y las actividades lúdicas en los recreos, convirtiéndolos en un espacio educativo no formal proporcionando al alumnado actividades y juegos alternativos evitando posibles conflictos que se pudieran desarrollar en este tiempo y espacio de ocio.

Todo el profesorado, salvo que renuncie expresamente a que el horario de patio le sea computado como periodo lectivo, tendrá asignadas labores de atención, vigilancia y promoción de actividades en este tiempo, lo que supondrá el desarrollo de un programa específico de trabajo diseñado para este periodo.

10.- En la confección de los **horarios del Equipo Directivo**, con la finalidad de facilitar y garantizar una adecuada atención a las familias y siguiendo las instrucciones de principio de curso, se intentará que se pueda contar con la presencia en las oficinas de algún miembro del equipo en todas las horas del día. Especialmente, y siempre que sea posible, se garantizará la presencia en la primera sesión de la mañana de cada jornada escolar del Director y/o del Secretario atendiendo al público.

11.- Durante **los meses de septiembre y junio** se mantendrá la misma distribución horaria de las asignaturas en seis sesiones lectivas de 35 minutos cada una. El horario dedicado al tiempo de recreo se mantendrá en los mismos parámetros.

12.- Siguiendo las directrices establecidas en este documento, la Jefatura de estudios diseñará para cada profesional del centro una **propuesta de horario** semiabierto, siempre que sea posible.

13.- Los horarios son una herramienta más de trabajo y por lo tanto **son un medio y no un fin** en sí mismos. Por ello han de estar sometidos a una constante tarea de supervisión y mejora y, por lo tanto, son susceptibles de modificación en cualquier momento, si se considerara necesario.

9.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA Trimestralment i abans del 20 d'abril, 20 de juliol, 20 d'octubre i 20 de gener

FUNCIÓ Presentació Model 111 IRPF

RESPONSABLE Secretari/Director

DATA Durant el mes de febrer

FUNCIÓ Presentació Model 347

RESPONSABLE Secretari/Director

DATA Abans del 20 de gener

FUNCIÓ Presentació Model 190 IRPF

RESPONSABLE Secretari/Director

DATA Tot el curs

FUNCIÓ Màxima responsable de la gestió. Dirigix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tota la resta de processos de gestió econòmica.

RESPONSABLE Director

DATA Tot el curs

FUNCIÓ Autoritza les despeses.

RESPONSABLE Director

DATA Tot el curs

FUNCIÓ Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.

RESPONSABLE Director

DATA Curs actual

FUNCIÓ 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

RESPONSABLE Equip directiu

DATA Curs actual

FUNCIÓ Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes).

RESPONSABLE Claustre/CEC

DATA Curs actual

FUNCIÓ Aprova el projecte de gestió (tenint en compte els informes del Claustre i CEC)

RESPONSABLE Director

DATA Tot el curs

FUNCIÓ Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.

RESPONSABLE Secretari

DATA 1a setmana gener

FUNCIÓ Prepara l'estat de comptes. Elabora el anteprojete de pressupost d'ingresos i despeses

RESPONSABLE Secretari

DATA 2a setmana gener

FUNCIÓ Estudi de l'anteprojete i estudi de l'estat de comptes. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC

RESPONSABLE Secretari/Director

DATA 3a setmana gener

FUNCIÓ Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CEC

RESPONSABLE Secretari

DATA 3a setmana gener

FUNCIÓ Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC

RESPONSABLE Comissió Econòmica

DATA 3a setmana gener

FUNCIÓ Enviar la proposta de la comissió econòmica al CEC almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CEC

RESPONSABLE Secretari

DATA 4a setmana (abans del 30/01)

FUNCIÓ Aprova el pressupost i el balanç econòmic de l'any anterior.

RESPONSABLE CEC

DATA 1a setmana de febrer

FUNCIÓ Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueix de caixa

RESPONSABLE Secretari

DATA Trimestral

FUNCIÓ Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.

RESPONSABLE Comissió Econòmica

DATA Trimestral

FUNCIÓ 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

RESPONSABLE CEC

DATA Juny

FUNCIÓ Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada fi de curs

RESPONSABLE Claustre

DATA Juliol

FUNCIÓ Actualitzar l'inventari general

RESPONSABLE Secretaria

DATA Setembre

FUNCIÓ Enviar al Claustre (professorat nou) inventaris actualitzats

RESPONSABLE Secretari

DATA Tot el curs

FUNCIÓ Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar

RESPONSABLE Claustre, Consell escolar, Comunitat educativa

7. 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.

8. 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, que són els nostres mitjans de difusió.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Enrique Vaquer Cardona, secretari del CEIP GABRIEL MIRÓ de Benidorm i del seu Consell Escolar,

CERTIFICA:

Que en reunió del Consell Escolar de centre de dia 6 de novembre de 2024, la direcció, una vegada oït el Claustre de Professors el dia 5 de novembre de 2024, informa del "PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC" donant el Consell Escolar una valoració positiva del mateix, per l'aprovació per part de la direcció.

El que signe a Benidorm, el 6 de novembre de 2025.



Signat: Enrique Vaquer Cardona



Cuenta de Gestión

Centros Docentes Públicos no Universitarios

Guía práctica de preguntas frecuentes

Presentación

La elaboración de esta guía tiene por objeto servir de apoyo y ayuda en la ejecución de la cuenta de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. Este manual es el resultado del conjunto de las consultas que, desde los centros docentes, se han planteado a las Secciones de Gestión Económico-Administrativa de las Direcciones Territoriales. Sin ánimo de ser exhaustivos, para el documento de inicio, se han resumido e integrado la mayoría de cuestiones que, por su interés, resulta conveniente esclarecer y explicar. Se trata pues, de un documento abierto, con un marcado carácter dinámico, dispuesto para incorporar nuevas aportaciones, con actualizaciones permanentes en función de las necesidades registradas por los centros y de acuerdo con la aplicación de una normativa en constante evolución.

Con la finalidad de mejorar el documento, con la intención de servir de verdadero soporte a los centros y con la intención de mejorar la eficacia en la gestión económica, desde la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se procederá a actualizar este documento, a través de las consultas, dudas o aclaraciones que se realicen tanto por parte de las personas titulares de las direcciones o secretarías de los centros docentes públicos dependientes de la Generalitat, como de las Direcciones Territoriales competentes en educación, o la propia Inspección de Educación.

Normativa de aplicació

- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=1389/1995&L=1
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (actual Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, artículo 10, gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios y artículo 53, tasas propias y otros ingresos de derecho público).
http://www.dogv.gva.es/datos/2018/12/31/pdf/2018_12323.pdf
- Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, texto consolidado en:
http://www.dogv.gva.es/disposicio-consolidada?signatura=011728/2017&url_lista=
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>
- Orden de 27 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueban los códigos de la clasificación económica de los presupuestos del sector administración general de la Generalitat Valenciana y sus entidades autónomas con similar estructura.
https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=5331/2001&L=1
- Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones, declaraciones informativas, declaraciones censales, comunicaciones y solicitudes de devolución, de naturaleza tributaria.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12385>
- Información de la Subsecretaría sobre tasas y exenciones para el año 2019.
- Comunicado de la Subdirección General de Tesorería 01/2017 sobre cuentas bancarias de los centros docentes públicos.
<http://pf.gva.es/tesoreria/CUENTAS%20CENTROS%20DOCENTES/2017%20COMUN%20%201%20CENTROS%20DOCENTES.pdf>
- Instrucciones de la Dirección General de Centros y Personal Docente en relación a la ley de cuentas abiertas.
- Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat: http://pf.gva.es/tesoreria_v.htm

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

1.- Regulación normativa

La normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat es la Orden de 18 de mayo de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de junio de 1995) de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros.

En la citada Orden se establecen las normas reguladoras de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se indican los tipos de gastos que pueden afrontar, se regula el régimen de disposición de fondos de cuenta bancaria, el régimen contable de los centros y se establecen las obligaciones de justificación y archivo que les corresponden por la utilización de fondos públicos.

La Orden determina que los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro. Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas del director o directora y del secretario o secretaria si hubiera o, en su defecto, del profesor/a que forme parte de la comisión económica.

La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja. Los apuntes del libro de cuenta de gestión se trasladarán al final del año, a los distintos estados de la cuenta de gestión anual que ha de remitirse a la Dirección Territorial de Educación.

La justificación de los gastos se debe efectuar mediante presentación de la cuenta de gestión anual ante la correspondiente Dirección Territorial, para que ésta, a su vez, dé traslado de la misma a la Intervención Delegada de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En esta cuenta, entre otra información económico financiera, se deberá recoger la situación inicial y final de la tesorería del centro.

Las rendiciones anuales de cuentas y la aprobación del Consejo Escolar, así como toda la documentación que sirve de justificación a las operaciones económicas y contables, deberán ser archivadas por su orden cronológico. De su custodia es responsable el/la secretario/a del centro o en su defecto, el/la director/a del mismo.

En este sentido:

- **El Decreto 233/1997**, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dispone que:

Artículo 19. Son competencias del Director/Directora, (entre otras):

".....9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro."

Artículo 25. Son competencias del Secretario/Secretaria (entre otras):

“... 4. Custodiar los libros y archivos del centro.

.....9. Elaborar el proyecto de presupuestos del centro.

10. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

... 13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar las expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.”

- El Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria dispone que:

Artículo 15. Son competencias del Director/Directora, (entre otras):

“ 9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto, ordenar los pagos, y visar las certificaciones y los documentos oficiales del instituto.

10. Realizar las contrataciones de obras, suministros y servicios, de acuerdo con lo legalmente establecido.”

Artículo 24. Son competencias del Secretario/Secretaria, (entre otras):

“.....3. Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.

..... 8. Elaborar el proyecto de presupuestos del instituto.

9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.

... 14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar las expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.”

La documentación de contenido económico de los centros docentes podrá ser recabada en cualquier momento por la Administración Educativa, por la Intervención de la Generalitat o por cualquier otro órgano competente, los cuales, así mismo, podrán realizar los controles de auditoria e inspección que estimen convenientes.

En caso de cambio de la dirección del centro se producirá el traspaso de la documentación y deberá rellenarse un acta diligenciada por el Consejo Escolar que incluya el balance de la situación económica, siendo, en cualquier caso, el director/directora saliente la persona responsable del estado de las cuentas.

Las Direcciones Territoriales controlarán la utilización de los fondos de los que dispone cada uno de los centros de su provincia. Todo ello sin perjuicio de las competencias de los servicios de inspección y control financiero que la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, atribuye a la intervención General de la Generalitat.

Los centros docentes de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria competente en materia de educación tienen la obligación de proporcionar la información necesaria para conocer los elementos de la gestión económica del centro a través del sistema de información ITACA (acrónimo de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado).

2.- Gastos

Es de aplicación la siguiente normativa:

a).- La norma cuarta de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros, señala lo siguiente:

"Norma cuarta. Gastos:

Los centros docentes podrán efectuar los siguientes gastos, cuya clasificación se detalla en el anexo III:

- 1. Los contenidos en la vigente clasificación económica de los presupuestos de la Generalitat Valenciana dentro del capítulo II.*

- 2. Los destinados a la reparación y conservación de los inmuebles en que están ubicados los centros escolares.*

- 3. Los destinados a la adquisición de mobiliario y equipo didáctico del propio centro escolar.*

Los gastos a que se refiere el número 2 de esta norma son, exclusivamente, los de reparación y conservación de los edificios incluidos en el ámbito de la parcela escolar y sus instalaciones, como reparar o sustituir pavimentos, revestimientos de paredes y de techos, ventanas, puertas, persianas, vidrios, sanitarios, griferías, pintura, luminarias, pistas polideportivas, vallas de cerramiento, etc. y elementos de las instalaciones. Quedan excluidas todas aquellas obras que estén reguladas por normas técnicas que exijan proyecto firmado por técnico competente y que entrañen responsabilidad para su autor, o aquellas otras que modifiquen los espacios funcionales del edificio, sus usos y el de los espacios exteriores; dentro de las primeras se encuentran las que afecten a la seguridad, estabilidad y estanqueidad del edificio, y las que modifiquen substancialmente sus instalaciones; entre las segundas están las que alteren por adición o reducción los espacios funcionales del edificio de la parcela escolar, o sus usos, regulados por la LOGSE y por los reales decretos y órdenes que la desarrollan.

En los centros de Educación Infantil o Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Especial y de Educación de Adultos, los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza) y los ocasionados por la conservación y reparación de los mismos serán cubiertos por las administraciones locales o entidades de derecho público titulares de los edificios. En el resto de centros públicos de enseñanza no universitaria el mantenimiento del inmueble será a cargo de la Conselleria de Educación y Ciencia. Tales centros son los institutos de Enseñanza Secundaria, de Bachillerato y de Formación Profesional, y las escuelas de Enseñanzas de Régimen Especial, a saber, las oficiales de idiomas y las artísticas (de música, danza, arte dramático, artes aplicadas, cerámica y diseño)."

La **competencia de las direcciones** para suscribir contratos viene delimitada en la norma sexta de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, la cual establece que las direcciones de los centros quedan autorizadas para suscribir contratos para el suministro de agua, gas, combustible para calefacción, energía eléctrica y teléfono, así como todos aquellos contratos necesarios para efectuar gastos y que no estén incluidos en los siguientes supuestos:

1.- Independientemente de su cuantía:

-Todas aquellas obras que estén reguladas por normas técnicas que exijan proyecto firmado por técnico competente y que entrañen responsabilidad para su autor (las que afecten a la seguridad y estanqueidad del edificio, y las que modifiquen sustancialmente sus instalaciones).

- Obras que modifiquen los espacios funcionales del edificio, sus usos y el de los espacios exteriores (las que alteren por adición o reducción los espacios funcionales del edificio de la parcela escolar, o sus usos, regulados por la ley y por los reales decretos y órdenes que la desarrollan) por paramentos no removibles.

-No se podrán realizar contratos de alquiler de locales y de adjudicación de bares o cafeterías: la competencia para la adjudicación de bar-cafetería está reservada a las Direcciones Territoriales.

2.- En relación a la cuantía:

En aplicación del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los centros, actuando por delegación del órgano de contratación y en relación a los contratos menores:

-No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 15.000 euros (IVA excluido), por contratos de suministros, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.

-No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 15.000 euros (IVA excluido), por contratos de servicios, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.

-No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 40.000 euros (IVA excluido), por contratos de obras, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.

b).-El artículo 10 de la Ley de presupuestos para el año 2019

“Artículo 10. Gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios

1. Los centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en su gestión económica, en los términos que se establecen en los puntos siguientes:

a) Constituirán ingresos de estos centros, que deberán ser aplicados a gastos de funcionamiento:

1.º Los fondos que se les libren, a propuesta de la Conselleria que tenga asignadas las competencias en materia de educación, mediante órdenes de pago en firme y con cargo al presupuesto anual de esta, con la finalidad de cubrir los gastos de funcionamiento, mantenimiento y reposición de inversiones, adquisición de mobiliario y equipos didácticos y otros que sean aprobados por la dirección general competente en materia de centros docentes públicos.

2º Los fondos provenientes de otras administraciones públicas, instituciones de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que los mismos tengan el carácter de finalistas, y su titularidad esté afectada expresamente al centro docente en cuestión.

3º. Aquellos obtenidos a través de las ayudas, premios y otros ingresos otorgados por instituciones, organismos y entidades públicas y privadas por el desarrollo de proyectos y acciones de innovación e investigación educativa realizadas por el profesorado y el alumnado en el marco de la programación general anual del centro.

4.º Los derivados de la venta de bienes y prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas y los precios públicos.

5.º Los producidos por legados, donaciones o cualquier otra forma admisible en derecho.

6º El saldo final, en su caso, de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, que podrá repercutir en una minoración de recursos procedentes de la conselleria competente en materia de educación, siempre y cuando queden cubiertos los gastos incluidos en el apartado segundo de este artículo y los gastos derivados de ingresos que tengan el carácter de finalistas.

b) Los gastos en bienes corrientes y de servicios que tengan su origen en los ingresos citados en el punto anterior, se justificarán mediante la rendición de una única cuenta de gestión anual por la persona titular de la dirección del centro, previa aprobación de la misma por el respectivo consejo escolar o consejo social.

Los centros pondrán a disposición de la administración educativa las cuentas de gestión anual que les sean requeridas.

c) La documentación que corresponda elaborar al centro relativa a su presupuesto y a su cuenta de gestión deberá ajustarse, en cualquiera de los conceptos de gasto a que venga referida, a la clasificación económica del estado de gastos que se aplica en la presente ley.

A tal efecto, los gastos en bienes corrientes y de servicios incluirán, además de los contenidos en el capítulo II de la vigente clasificación económica del estado de gastos de la Generalitat, los destinados a la adquisición de mobiliario y equipos didácticos del propio centro, que se corresponden con los siguientes artículos de gasto, de acuerdo con la citada clasificación económica del estado de gastos de la Generalitat:

1.º 6.2 Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios.

2.º 6.3 Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.



2. Los gastos destinados a reparaciones, que excedan del mero mantenimiento de los centros y los destinados a la adquisición de mobiliario y equipos didácticos del propio centro, podrán efectuarse siempre que estos y aquellos no sobrepasen la cantidad de 50.000 euros, y que quede suficientemente acreditado que se cubren previamente el resto de las obligaciones ordinarias del mismo.

Las direcciones territoriales de la conselleria competente en materia de educación excepcionalmente podrán autorizar a los centros docentes públicos gastos que tengan por objeto obras de reparación, hasta un límite máximo de 30.000 euros anuales, adicionales a lo establecido en el párrafo anterior, siempre que quede acreditado que el centro cubre previamente el resto de sus obligaciones ordinarias.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior la gestión económica de los centros integrados públicos de formación profesional y de los centros adscritos en el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana se regirá por una normativa específica”.

3.- Procedimiento y justificación

a).- Procedimiento

Los gastos inferiores a 1.803 euros se podrán efectuar sin necesidad de abrir un expediente de adjudicación, siempre que se ajuste a las limitaciones y prohibiciones señaladas en los apartados anteriores.

Para los gastos superiores a 1.803 euros se seguirá el procedimiento que se indica en la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995.

“Norma quinta. Procedimiento y justificación de los expedientes de obras, suministros y asistencias

En los gastos a que se refiere la norma anterior, la adjudicación de las obras, suministros y asistencias o servicios cuya cuantía exceda de las 300.000 pesetas (1.803 euros) se ajustará a lo siguiente:

1.Procedimiento

Se abrirá un expediente de adjudicación, según el modelo del anexo IV, en el que constará la justificación de todas las actuaciones que al efecto se realicen.

El director recabará, al menos, tres presupuestos de firmas comerciales o empresas del sector, y el consejo escolar resolverá la adjudicación.

En el caso de la realización de obras que el centro puede efectuar a tenor de la norma 4 y en el de la adquisición de mobiliario y equipo didáctico, el centro remitirá inmediatamente a la dirección territorial de Educación respectiva la copia de los tres presupuestos y de la resolución de adjudicación.

Si se adquiere mobiliario y equipo didáctico, éstos se deberán inscribir en el correspondiente libro de inventario del centro. Si se realizan obras, se pedirá previamente la autorización de la dirección territorial de Educación, que tendrá que contar con el informe favorable de la Unidad Técnica, debiendo obtenerse los reglamentarios permisos municipales y otros requisitos legales y técnicos.

2.Documentación

En el expediente de adjudicación también habrán de constar como documentos exigibles:

a) En obras de reparación, conservación o mantenimiento: el presupuesto de la obra suscrito por una empresa del sector, la factura conformada y la certificación reglamentaria.

b) En suministros menores realizados mediante compras directas en establecimientos comerciales abiertos al público: el presupuesto, la factura reglamentaria y la certificación de haberse recibido.

c) En trabajos de asistencia prestados por empresas consultoras o de servicios: acreditación de la ineludible necesidad de la misma por carecer el centro de suficiente personal, el presupuesto, la factura reglamentaria y la certificación de realización del trabajo o servicio. “

La gestión económica de los centros debe de quedar debidamente registrada a través del programa ITACA. Los apuntes contables derivados de las operaciones económicas realizadas, deberán efectuarse al menos mensualmente, siendo el periodo límite para el registro de facturas del mes correspondiente, la primera semana del mes siguiente.

La fecha de la factura se hará constar obligatoriamente, indicándose en el campo correspondiente si la misma está o no pendiente.

b).- Justificación

La correspondiente justificación se realizará de acuerdo con lo establecido en la norma séptima de la referida Orden.

Además del envío telemático mediante la aplicación ITACA de los estados A, B y C de la cuenta de gestión anual del ejercicio, deben remitirse a la Dirección Territorial, mediante oficio debidamente registrado de salida, los citados estados en original y por duplicado ejemplar (sin encuadernar), acompañados del correspondiente certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre, así como certificado del saldo de caja, en caso que proceda.

Antes de efectuar el cierre de la gestión económica, deberá tenerse en cuenta el contenido de las instrucciones que se remitan a los centros como consecuencia de las deficiencias detectadas en las cuentas del ejercicio anterior.

No se deben remitir copias de los libros contables, ni ningún otro documento que no sea la propia cuenta de gestión y los certificados indicados anteriormente.

El plazo de presentación de las cuentas de gestión anual finaliza el 15 de febrero del año siguiente.

PREGUNTAS FRECUENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DIARIA.

Índice

- 1. Apertura de cuentas bancarias**
- 2. Cambio de cuenta bancaria**
- 3. Convenio de la Generalitat con las entidades bancarias para las cuentas de los centros docentes.** (Comunicado 1/2017 de la Subdirección General de Tesorería)
- 4. ¿En qué casos no se puede utilizar la cuenta del centro?**
- 5. Presentación de facturas**
- 6. Pagos mediante cheque**
- 7. Pagos mediante transferencia**
- 8. Pagos en efectivo**
- 9. Tributos- IRPF Modelo 111 y 190**
- 10. Tributos- IVA Modelo 347**
- 11. Trabajos de Gestoría**
- 12. Tasas**
- 13. Olvido del pago de impuestos y otras obligaciones tributarias**
- 14. Tablas informativas de retenciones de IRPF**
- 15.- Contratación de líneas de teléfono**
- 16.- Incidencias en las líneas telefónicas de los ascensores**
- 17. Competencia de las direcciones de los centros para realizar gastos inferiores a 1.803 euros.**
- 18. Procedimiento a seguir cuando el gasto supera los 1.803 euros**
- 19. Solicitud autorización cambio ventanas**
- 20. ¿A qué conceptos económicos y códigos afecta el límite del artículo 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019?**
- 21. ¿Para qué tipo de gasto se tiene que acreditar que el centro cubre previamente sus necesidades ordinarias antes de hacer frente al mismo?**
- 22. Compras por internet**
- 23. Compra de mobiliario, equipamiento y gastos que supere 15.000 € (IVA excluido)**
- 24. ¿Cómo se contabilizan las ayudas económicas para el Plan de Mejora y para el Proyecto de Formación?**
- 25. ¿Dónde se imputan los ingresos por aportación de comensales del comedor escolar?**
- 26. Precio máximo a cobrar por el servicio de comedor escolar establecido por la Conselleria**
- 27. ¿Cómo se contabiliza la devolución de las comisiones cobradas indebidamente por la entidad bancaria?**
- 28. ¿Qué tratamiento contable se le debe dar a las facturas de abono por devolución de suministros?**
- 29. Ingresos procedentes del alumnado que vulneran el principio de gratuidad de la enseñanza. Ingresos recibidos de las familias por incumplimiento del deber de entrega del material en el programa Xarxa Llibres**
- 30. ¿Cómo se tiene que proceder para devolver el remanente de la dotación económica del Banco de Libros?**
- 31. ¿Se pueden rechazar las e-facturas con el argumento de falta de fondos?**
- 32. ¿Qué código se tiene que asignar a cada gasto?**
- 33. Gestión del proyecto de ERASMUS autorizado. Tratamiento contable**
- 34. Límites que hay que tener en cuenta para asumir los gastos de mantenimiento, reparación y conservación**



35. ¿Qué podemos hacer si necesitamos afrontar una obra de reparación y ya hemos llegado al límite de 50.000 euros?
36. ¿Qué diferencia hay entre gastos de mantenimiento o conservación y de reparación? ¿Y las mejoras?
37. ¿Puede el centro contratar un seguro para robos? ¿La Conselleria de Educacion, Cultura y Deporte dispone de seguro de responsabilidad civil para los centros? ¿Podría contratar el centro directamente la cobertura de responsabilidad civil?
38. Puede el centro contratar personal externo al centro educativo, por ejemplo una persona encargada del mantenimiento informático o de la biblioteca?
39. Seguro escolar
40. ¿Qué gastos se deben incluir en el concepto “gastos diversos”?
41. ¿Qué gastos se deben incluir en el concepto “trabajos realizados por profesionales y otras empresas”?
42. Hemos recibido un curso de formación en pizarras digitales por parte de un profesional, este gasto, ¿cómo ha de figurar contablemente en la aplicación de ITACA? Al no ser una empresa, ¿debe figurar como persona física o jurídica?
43. ¿Cómo se contabiliza la factura emitida por un ponente en la que se desglosa la ponencia y los gastos de transporte?
44. ¿Debe el ponente del taller de actividades del programa de innovación educativa repercutir IVA en la factura que emita al centro?
45. Indemnizaciones por comisiones de servicio
46. ¿Qué diferencia hay entre los concepto económicos 215 y 625?
47. ¿Se puede comprar material inventariable si no supera los 1.803 €?
48. ¿Cuál es limite que tiene el centro para gastar en la partida de mobiliario y equipos?
49. Elaboración del presupuesto
50. Sistema modular
51. Consultas sobre el sistema modular del centro
52. Consultas en relación al motivo de un determinado ingreso
53. Para más información sobre los ingresos
54. DelegaTIC
55. Consultas a la Sección de Gestión Económica de las direcciones territoriales

1. Apertura de cuentas bancarias

Para abrir una cuenta se deberá solicitar a la Dirección Territorial de Educación mediante el modelo establecido, por medios electrónicos, a través del sistema informático habilitado al efecto en el siguiente enlace:

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10241/procedimientos

De acuerdo con lo establecido en la circular 2018/01 de la Secretaría Autónoma de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat. Dicha circular está disponible en el siguiente enlace: http://pf.gva.es/tesoreria_v.htm

2. Cambio de cuenta bancaria

La circular 2018/01 de la Secretaría Autónoma de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat, establece que, por causas debidamente justificadas, los centros podrán solicitar cambios de entidad financiera, para lo cual se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.

Para llevar a cabo este procedimiento, se deberá presentar solicitud a la Dirección Territorial de Educación, mediante el modelo establecido, a través del sistema informático habilitado al efecto en el siguiente enlace:

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10241/procedimientos

3. Convenio de la Generalitat con las entidades bancarias para las cuentas de los centros docentes

Desde la Dirección General de Centros se ha remitido a los centros el Comunicado de la Subdirección General de Tesorería 01/2017, en relación a las cuentas bancarias de los centros docentes

<http://pf.gva.es/tesoreria/CUENTAS%20CENTROS%20DOCENTES/2017%20COMUN%20%201%20CENTROS%20DOCENTES.pdf>

En base a este convenio establecido con las entidades bancarias adjudicatarias del contrato de servicios financieros para la Generalitat y el Sector Público, la Tesorería de la Generalitat pagará una tarifa plana a las entidades financieras por todas las cuentas abiertas de centros docentes.

Dicha tarifa cubre el coste de los siguientes servicios:

- Mantenimiento de cuentas, administración y gastos de correo.
- Movimientos de fondos (ingresos/pagos).
- Emisión de remesas electrónicas para el cobro de recibos domiciliados a cargo de terceros, incluso los gastos de las posibles devoluciones de estos recibos.
- Servicios de banca electrónica.
- Certificados de saldos (máximo uno por trimestre).

En consecuencia, las entidades bancarias adjudicatarias del contrato de servicios financieros para la Generalitat y el Sector Público, **NO** pueden cobrar comisiones o gastos por estos conceptos.

Cualquier otro servicio bancario deberá ser pagado o negociado por el centro.

En el caso de que se cargue alguna comisión por los servicios arriba indicados, el centro deberá reclamar ante el director de la sucursal para su devolución y para aplicar las condiciones de la Generalitat.

Si después de efectuar estas gestiones la sucursal no aplicara las condiciones mencionadas, el centro deberá ponerse en contacto con la Tesorería de la Generalitat en el correo electrónico **palau_ana@gva.es** para tramitar las reclamaciones oportunas.

4. ¿En qué casos no se puede utilizar la cuenta del centro?

El contrato de servicios financieros para la Generalitat y el Sector Público es aplicable a los centros docentes públicos no universitarios, excluyendo cualquier otro ente, sociedad o asociación de carácter privado como es el caso de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos. Por lo tanto, la cuenta del centro no puede ser utilizada para recaudar cuotas ni pagar adelantos para realizar actividades complementarias que organicen y gestionen el AMPA u órganos similares (por ejemplo, viajes de fin de curso, excursiones, comidas, visitas deportivas o culturales no previstas en la PGA, etc.).

No se deben cargar en la cuenta del centro gastos de carácter personal sin ninguna relación con la actividad docente (compra de cafés, regalos, ramos de flores, gratificaciones navideñas, comidas de despedida, etc.). Los gastos deben tener relación directa con la actividad docente.

En este sentido, es importante tener en cuenta la Ley 5/2016, de 6 mayo, de Cuentas Abiertas para la Generalitat Valenciana, Ley que declara como abiertas y accesibles todas las cuentas bancarias abiertas en entidades financieras de las administraciones públicas.

Esta Ley, además de exigir la publicación de todas las cuentas y los saldos, también establece la obligación de publicar todos los movimientos, tanto los pagos como los ingresos, dentro del portal de transparencia GVA Abierta.

5. Presentación de facturas

Cuando el centro contrate un servicio, un suministro, o previa autorización contrate una obra de reparación, debe asegurarse que la empresa o profesional esté en condiciones de emitir la factura correspondiente. En cuanto a los requisitos de la factura, se trata de normativa estatal y los datos que deben figurar necesariamente están determinados en aquella. Otra cuestión es el procedimiento para el pago, ya que la normativa de contratación exige un acto de conformidad con el servicio prestado o el material suministrado. Esto implicaría que la factura se debería pagar una vez dada la conformidad. Es decir, el pago anticipado de la factura sin que se haya recibido de conformidad, no sería el procedimiento adecuado. Junto a la factura original, con el sello de pagado, es una buena práctica anotar la fecha, modo y registro de pago, acompañando un pequeño certificado de que el servicio o suministro ha sido recibido y hay conformidad con él. Asimismo, en los casos de adquisición de material inventariable, consignar el registro del inventario y el lugar donde inicialmente se deposita ese bien.

6. Pagos mediante cheque

Los pagos se han de realizar mediante transferencia. Si excepcionalmente se paga alguna factura por cheque, nunca será al portador y se ha de marcar como pendiente de pago en la casilla correspondiente hasta que se formalice el pago. De no hacerse así, si no llega a cobrarse por caducidad o se cierra el ejercicio antes de su cobro, se creará un descuadre en los saldos de la cuenta de gestión.

7. Pagos mediante transferencia

De acuerdo con la norma octava de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro y a través de la cual se efectuarán los ingresos y pagos del mismo.

Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta, lo serán bajo las firmas mancomunadas de las personas que ejercen la dirección y la secretaría o, en defecto de ésta, del personal docente que forme parte de la comisión económica.

Las facturas, siempre a nombre del centro, han de hacerse efectivas en lo posible mediante transferencia bancaria.

Es conveniente tener en cuenta el comunicado de la Subdirección General de Tesorería mediante el cual se recomienda a los centros docentes que, en la medida de lo posible, minimicen las operaciones presenciales en las oficinas de las entidades bancarias y las realicen a través de medios electrónicos.

8. Pagos en efectivo

Excepcionalmente, cuando se trate de pequeñas cantidades y el centro disponga de caja, se pueden pagar facturas simplificadas como son los tickets o gastos que no tengan como cobertura una factura, con el dinero existente en la misma. Se recomienda seguir con las facturas simplificadas el mismo procedimiento de registro que con las facturas debidamente conformadas, es decir, junto a la factura simplificada original, con el sello de pagado, es una buena práctica anotar la descripción de servicio o suministro recibido, si la factura simplificada no lo incorpora (ya que no tiene obligación), la fecha, modo y registro de pago, acompañando un pequeño certificado de que el servicio o suministro ha sido recibido de conformidad.

En ningún caso el personal docente podría adelantar el dinero para comprar material para el centro. En cualquier caso, la compra en metálico deberá efectuarse a través del efectivo existente en caja.

9. Tributos- IRPF Modelo 111 y 190

Modelo 111. (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimiento del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta) y **Modelo 190** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta). Autoliquidación. El centro está obligado a practicar las retenciones de IRPF e ingresarlas en el Tesoro a través del **modelo 111** por las cantidades satisfechas a:

1.- Las direcciones, el personal encargado del comedor y los ponentes que trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas serán cantidades abonadas en concepto

de rendimientos de trabajo y como tal el tipo aplicable será el mismo que se venga aplicando en la nómina de cada uno de ellos.

2.- Las personas físicas que ejercen actividades profesionales reglamentarias: el porcentaje a aplicar por este tipo de rendimiento de actividades profesionales será del 15% con carácter general y del 7% para los profesionales de nuevo inicio.

3.- Ponentes de cursos, conferencias y seminarios que no trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas también tienen la consideración de rendimientos del trabajo pero están sujetas al tipo fijo del 15%.

En cualquier caso, tanto las y los ponentes como las y los profesionales tienen la obligación de especificarlo y desglosarlo en la factura que emitan. Estas cantidades se ingresarán en la AEAT dentro del plazo correspondiente para evitar sanciones por presentaciones fuera de plazo. En consecuencia, se debe consultar a la Agencia Tributaria la gestión de este modelo.

La presentación del **modelo 190** se realizará por vía telemática y deberá ajustarse al procedimiento establecido en los artículos 16 y 17 de la Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria.

Dicha presentación deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año.

10. Tributos- IVA Modelo 347

Modelo 347. Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas. El procedimiento para la presentación del modelo 347, viene regulado por normativa de carácter estatal. En este modelo se deben hacer constar facturas con un mismo proveedor que en su conjunto haya facturado más de 3005,06 € en el año objeto de liquidación. Por tanto se deben tener en cuenta las facturas y no los gastos que no tienen cobertura con factura.

11. Trabajos de Gestoría

El personal responsable del centro es el órgano competente en materia económica. Con cargo a los gastos del centro, no existe la posibilidad de contratar servicios de gestoría, asesoría o similares.

12. Tasas

De acuerdo con la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas se remitió información de la Subsecretaría relativas a las tasas y exenciones para el año 2018 en materia educativa.

Ruta de acceso para la obtención y cumplimentación, on-line, de los impresos 046:

<http://www.hisenda.gva.es/web/tributos-y-juego/tributos-impuestos-declaraciones-tasas-046-conseducacion>

13. Olvido del pago de impuestos y otras obligaciones tributarias

Para regularizar la situación provocada por el olvido del ingreso del IRPF del o de la profesional o cualquier otro impuesto, deberá actuar según el procedimiento tributario correspondiente, es decir, realizando una declaración complementaria corrigiendo el error y además deberá asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de tal obligación, como son el pago de los recargos por extemporaneidad y/o sanciones.

14. Tablas informativas de retenciones de IRPF

Tablas resumen de tipo de retención,

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Informacion_institucional/Campanias/IRPF_permanente/Informacion_general/Cuestiones_destacadas/reten_ingresos_cuenta_IRPF.pdf

Cuadro informativo tipo de retención aplicables,

http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Ciudadanos/Retenciones_a_cuenta_del_IRPF/_Que_rentas_estan_sometidas_a_retencion_o_ingreso_a_cuenta/_Que_rentas_estan_sometidas_a_retencion_o_ingreso_a_cuenta_shtml

15.- Contratación de líneas de teléfono

Los centros educativos no pueden contratar líneas telefónicas. Cualquier necesidad al respecto debe ser tramitada a través de la Oficina Virtual de la Conselleria de Educación (OVICE):

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10216/procDestacados

16.- Incidencias en las líneas telefónicas de los ascensores

Las incidencias relativas al funcionamiento de las líneas telefónicas vinculadas a los ascensores instalados en los centros, bien por ausencia de línea, bien por anomalías en su funcionamiento, se deben gestionar a través del **portal SAI**, sistema de gestión de incidencias del servicio de Apoyo y Asistencia Informática para centros educativos de la Generalitat Valenciana, en el enlace <http://sai.edu.gva.es/>

En el caso de ausencia de línea telefónica propia vinculada al ascensor, se deberá gestionar la conexión de la línea existente en el centro, para su funcionamiento también para el ascensor, y así poder recibir la señal en el caso de alarma.

17. Competencia de las direcciones de los centros para realizar gastos inferiores a 1.803 euros.

La norma cuarta de la Orden de 18 de mayo de 1995, con respecto al **tipo de gasto** que pueden efectuar los centros docentes, lo clasifica del siguiente tenor:

- 1.- **Gastos corrientes** en bienes y servicios del capítulo II de los Presupuestos de la Generalitat.
- 2.- Los destinados a la **reparación y conservación** de los edificios e instalaciones así como reparar o sustituir: pavimentos, revestimientos (de paredes y techos), ventanas, puertas, persianas, vidrios, sanitarios, grifería, pintura, luminarias, pistas polideportivas, vallas de cerramiento y elementos de las instalaciones.
- 3.- Los destinados a la adquisición de **mobiliario y equipo didáctico** del propio centro.

Si el gasto se ha podido clasificar en cualquiera de los tres grupos anteriores, hay que tener en cuenta las siguientes **exclusiones**:

- a) Que no se trate de la realización de obras que exijan proyecto o modifiquen los espacios y usos funcionales (tanto del edificio como de la parcela escolar).
- b) Que tratándose de centros de Educación Infantil o Preescolar, Primaria, Educación Especial y de Adultos, los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza) y los de reparación y conservación de los mismos serán cubiertos por las administraciones locales o entidades de derecho público titulares de los edificios.

La **competencia de las direcciones** para suscribir contratos viene delimitada en la norma sexta de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, la cual establece que las direcciones de los centros quedan autorizadas para suscribir contratos para el suministro de agua, gas, combustible para calefacción, energía eléctrica y teléfono, así como todos aquellos contratos necesarios para efectuar gastos y que no estén incluidos en los siguientes supuestos:

En aplicación del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los centros, actuando por delegación del órgano de contratación, y, en relación a los contratos menores:

- No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 15.000 euros, por contratos de suministros, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.
- No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 15.000 euros, por contratos de servicios, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.
- No se podrá acumular a favor de una misma empresa y tipo de contrato una cantidad igual o superior a 40.000 euros, por contratos de obras, en el periodo correspondiente a un mismo ejercicio presupuestario anual.
- No se podrán realizar contratos de alquiler de locales y de adjudicación de bares o cafeterías.

Basándose en dicha norma sexta de la Orden de 18 de mayo de 1995, los directores de los centros docentes no pueden suscribir contratos para asistencias, servicios o trabajos específicos cuyo plazo de ejecución sea superior a un año. Por ejemplo, contratos superiores al año de renting, leasing, compras a plazos, contratos de mantenimiento, fotocopias, etc.

Por último, el **procedimiento** a seguir, si están sujetos a apertura de **expediente de adjudicación** o no, a tenor de la norma quinta de la misma Orden, todos los gastos que puedan efectuar los centros (clasificados en la norma cuarta) cuya cuantía supere los 1.803 euros se ajustarán al procedimiento de apertura de expediente de adjudicación y presentación de documentación.

En definitiva, si se trata de un gasto clasificado en la norma cuarta y no excluido por la misma, se puede afirmar que ese gasto corresponde asumirlo al centro docente, si el gasto (según la clase y cuantía) está incluido y no excluido en la norma sexta, también se podrá afirmar que la dirección del centro está autorizada para suscribir el contrato pertinente y por último, si el importe es inferior a 1.803 euros, según la norma quinta, no será necesaria la apertura de expediente de adjudicación. Hay que tener en cuenta que si lo que se realizan son obras, siempre se pedirá previamente la autorización a la Dirección Territorial (independientemente de la cuantía).

18. Procedimiento a seguir cuando el gasto supera los 1.803 euros

Si por la norma cuarta el gasto corresponde al centro, y por la norma sexta la dirección del mismo es competente para contratar, se sigue el procedimiento indicado en la norma quinta, **apertura expediente adjudicación** y se añaden las obligaciones formales impuestas por el artículo 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019.

En dicho artículo se indica:

“Los gastos destinados a reparaciones que excedan del mero mantenimiento de los centros y los destinados a la adquisición de mobiliario y equipos didácticos del propio centro, podrán efectuarse siempre que estos y aquellos no sobrepasen la cantidad de 50.000 euros, y que quede suficientemente acreditado que se cubren previamente el resto de las obligaciones ordinarias del mismo.

Las direcciones territoriales de la conselleria competente en materia de educación excepcionalmente podrán autorizar a los centros docentes públicos gastos que tengan por objeto obras de reparación, hasta un límite máximo de 30.000 euros anuales, adicionales a lo establecido en el párrafo anterior, siempre que quede acreditado que el centro cubre previamente el resto de sus obligaciones ordinarias.”

Por ello, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1º.- Antes de realizar la obra, encargar el servicio o comprar el suministro, se ha de enviar a la Dirección Territorial la siguiente documentación:

- Recopilación de tres presupuestos.
- Resolución del consejo escolar con la adjudicación de uno de los presupuestos.
- Solicitud de autorización expresa a la Dirección Territorial, en el caso de obras.
- Informe en el que quede acreditado que el centro cubre previamente el resto sus obligaciones ordinarias, para los gastos de reparaciones que excedan el mero mantenimiento y los destinados a adquisición de mobiliario y equipos didácticos del propio centro – no podrán sobrepasar los 50.000 euros.
- Solicitud de autorización expresa de la Dirección Territorial, para las obras de reparación hasta el límite de 30.000 euros anuales, adicionales a los 50.000 euros del caso excepcional del párrafo tercero del art. 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019.
- Informe en el que quede acreditado que el centro cubre previamente el resto de sus obligaciones ordinarias para las obras de reparación hasta el límite de 30.000 euros del caso excepcional del párrafo tercero del art. 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019.

2º.- Después de finalizada la obra, prestado el servicio o recibido el suministro, se completará el expediente de adjudicación, según el modelo del anexo IV de la Orden 18 mayo 1995 de la Conselleria de Educación y Ciencia, en el que constará la siguiente documentación:

- Presupuesto suscrito por la empresa.
- Factura conformada.
- Certificación de fin de obra, recepción del suministro o prestación del servicio.
- Autorización de la Dirección Territorial en caso de obra.
- Acreditación de la ineludible necesidad en caso de los trabajos de asistencia.
- Autorización de la Dirección Territorial cuando se trate de obras de reparación del caso excepcional del párrafo tercero del art. 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019.

19. Solicitud autorización cambio ventanas

Resulta conveniente diferenciar entre una mera reparación, como la rotura de ventanas por diversos motivos, de una actuación de mayor envergadura, como por ejemplo cambiar las ventanas con motivo de mejorar la eficiencia energética. En este último caso, la autorización de la misma estaría comprendida dentro del concepto de reparación que excede el mero mantenimiento del centro, con la limitación establecida en la vigente Ley de Presupuestos.

El artículo 10.2 de la Ley de Presupuestos, en su último párrafo contempla la posibilidad de acometer obras extraordinarias de reparación. En el caso de que el centro considere que la intervención solicitada se trata de obras extraordinarias de reparación y así se informe por la Unidad Técnica, y previa a su autorización por parte de la Dirección Territorial, será necesario, tal y como se establece en la referida norma, acreditar que el centro cubre previamente el resto de las obligaciones ordinarias.

20. ¿A qué conceptos económicos y códigos afecta el límite del artículo 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019?

De acuerdo con este artículo se ven afectados tanto los gastos contabilizados en el concepto **625** por adquisiciones de **mobiliario y equipos didácticos**, como aquellos clasificados en el código **21 de reparación, mantenimiento y conservación (212, 213, 215 y 216)**, pero no en su totalidad, sino, solo aquellos destinados a reparaciones que excedan del mero mantenimiento.

21. ¿Para qué tipo de gasto se tiene que acreditar que el centro cubre previamente sus necesidades ordinarias antes de hacer frente al mismo?

En cumplimiento del art. 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, será necesario acreditar tal extremo en estos dos casos:

- a) Los gastos destinados a reparaciones que excedan el mero mantenimiento y las adquisiciones de mobiliario y equipo didáctico.
- b) Obras de reparación autorizadas por la Dirección Territorial basadas en el caso excepcional del párrafo tercero del art. 10.2 de la citada Ley de Presupuestos.

22. Compras por internet

La normativa en vigor que regula la contratación, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, exige un acto de conformidad del servicio prestado, el material suministrado o la obra ejecutada para dar conformidad a la factura correspondiente. Por este motivo, las compras realizadas vía telemática con proveedores que exigen el pago previo a la recepción de la mercancía, podrían ser susceptibles de ser consideradas un incumplimiento de la Ley mencionada así como de la Orden de 18 de mayo de 1995. Además de no cumplir el requisito de firma mancomunada de la operación con la cuenta del centro.

23. Compra de mobiliario, equipamiento y gastos que supere 15.000 € (IVA excluido)

Con independencia del límite establecido por la vigente Ley de Presupuestos, para efectuar adquisiciones de mobiliario y equipamiento didáctico y gastos que exceden el mero mantenimiento del centro, la adquisición de suministros y la prestación de servicios (siempre que se trate del mismo proveedor y tipo de contrato) por importe superior a 15.000 euros (IVA excluido), no es viable de acuerdo con la norma sexta de la Orden de 18 de mayo de

1995, en consonancia con la normativa en materia de contratación administrativa, dado que el total de la propuesta superaría el límite establecido para los contratos menores, fijado en 15.000 euros (IVA excluido) (servicios–suministros) artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

24. ¿Cómo se contabilizan las ayudas económicas para el Plan de Mejora y para el Proyecto de Formación?

Si procede de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte se debe incluir como ingreso tipo A en “otros programas”.

25. ¿Dónde se imputan los ingresos por aportación de comensales del comedor escolar?

En virtud de la norma séptima de la Orden 18 mayo 1995 de la Consellería de Educación y Ciencia si los fondos tienen una procedencia distinta de la Consellería de Educación, como es el caso de las aportaciones de comensales, se recogerán en el estado letra B.

26. Precio máximo a cobrar por el servicio de comedor escolar establecido por la Conselleria

La Resolución de 11 de junio de 2019, del conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte por la cual se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados para el curso escolar 2019-2020, establece en su apartado tercero, punto 5 que el precio diario del servicio de comedor durante el curso escolar 2019-2020 no podrá ser superior a 4,25 euros en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y no fija una distinción entre usuarios habituales o esporádicos. Por tanto, en ningún caso se podrá superar este importe máximo.

27. ¿Cómo se contabiliza la devolución de las comisiones cobradas indebidamente por la entidad bancaria?

Las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente suponen un ingreso para nuestra contabilidad, debido a su origen y teniendo en cuenta la norma séptima de la Orden 18 mayo de 1995 se han de contabilizar como ingreso de la letra B como “otro ingreso” .

28. ¿Qué tratamiento contable se le debe dar a las facturas de abono por devolución de suministros?

Se deberá hacer un apunte como ingreso por el apartado B con el concepto correspondiente (por ejemplo: Devolución factura nº.....).

29. Ingresos procedentes del alumnado que vulneran el principio de gratuidad de la enseñanza.

Los centros no pueden cobrar al alumnado ninguna cantidad por los sobres de documentación para la matrícula, ni ninguna otra que no esté debidamente regulada por normativa (tasa o precio público). Así queda establecido en el Decreto 40/2016, por el cual se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados, determinándose en el mismo la prohibición de percibir cantidades de las familias por las enseñanzas de carácter gratuito, así como de aportaciones en concepto de matrícula o reserva de plaza.

Ingresos recibidos de las familias por incumplimiento del deber de entrega del material en el programa Xarxa Llibres

En cuanto a los ingresos de las familias que pagan los libros del programa Xarxa Llibres que se han deteriorado o perdido, se informa que según lo que establece la Orden 26/2016 de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, en los artículos 9, 10 y 11, las familias tienen la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado de los libros de texto o material curricular de los cuales disponen gratuitamente en régimen de préstamo, y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que se cause baja en el mismo. Por este motivo, los centros incluirán en el reglamento de régimen interno las normas de utilización y conservación de libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo, haciendo constar las indicaciones relativas a la no entrega de libros, desperfecto, pérdida de los mismos, etc., catalogadas como daños del material propiedad de la administración y aplicar cuantos procedimientos pedagógicos, económicos y disciplinarios considere oportunos. Siguiendo así con lo que establece el artículo 31 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. De acuerdo con este artículo que hace referencia a la reparación de daños materiales, el alumnado que cause algún daño a las instalaciones, equipación informática o cualquier material del centro, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Por este motivo, el hecho de que un centro reciba un importe que corresponde a un libro o material curricular que no se ha devuelto en el centro educativo o se ha entregado en mal estado y no puede sustituirse por otro nuevo o en condiciones óptimas de reutilización, no comporta ningún agravio en el objetivo de gratuidad que establece la normativa mencionada. Este importe se destinará a la compra del libro o material curricular que no se ha devuelto por la familia, considerando el procedimiento como la restitución de un bien propiedad del centro educativo.

30. ¿Cómo se tiene que proceder para devolver el remanente de la dotación económica del Banco de Libros?

Concepto de remanente: Es la cantidad restante entre el total ingresado por la Generalitat Valenciana y el importe justificado por el centro, diferenciando las líneas de PRIM-EE y la de ESO-FPB.

Desde el curso 2017/2018 se contempla el remanente de Banco Libros de los centros, por lo que el importe a pagar en los centros en cualquiera convocatoria se verá afectado por el mencionado remanente.

En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat.

En este caso, si se considera más conveniente reintegrar, ¿como se ha de actuar?:

Se ha de comprobar que el importe a reintegrar se corresponde con la diferencia entre la cantidad ingresada por la Generalitat Valenciana y la cantidad justificada mediante facturas por parte del centro.

Antes de realizar la transferencia, se debe comunicar mediante correo electrónico a ajudesllibres@gva.es la intención de querer hacer el reintegro en el período voluntario y el importe que quiere reintegrar. Habrá que esperar la respuesta dando el visto bueno.

El reintegro debe efectuarse mediante transferencia bancaria en el cuenta de CaixaBank, IBAN: ES08 2100 8681 5302 0004 1640

Es muy importante que aparezcan en la transferencia las datos siguientes del centro: Código del centro, CIF y como concepto, Banco de libros 18-19.

31. ¿Se pueden rechazar las e-facturas con el argumento de falta de fondos?

En ningún caso se puede rechazar una factura por falta de fondos. Si la factura es correcta, se debe aceptar y quedar pendiente de pago hasta que éste se pueda hacer efectivo.

32. ¿Qué código se tiene que asignar a cada gasto?

La clasificación económica de cada gasto viene dada en función de la naturaleza del mismo, para ello, siguiendo instrucciones de la Intervención General de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, se enviaron a todos los centros, con fecha 22/01/2015, núm. de registro de salida 2015/1041, los códigos de la Clasificación Económica de los Presupuestos del Sector Administración General de la Generalitat Valenciana y sus Entidades Autónomas con similar estructura presupuestaria, publicada en el DOGV nº 4158, Orden de 27 de diciembre de 2001.

33. Gestión del proyecto de ERASMUS autorizado. Tratamiento contable

33.1. ¿Los ingresos procedentes del proyecto ERASMUS, se contabilizan como recurso B? ¿Los gastos son también recurso B?

En cumplimiento de la norma séptima de la Orden 18 mayo 1995 de la Conselleria de Educación y Ciencia, en la letra A se recogerán todos los ingresos procedentes de la Conselleria de Educación y todos los gastos con cargo a tales ingresos. Y en la letra B, todos los ingresos y gastos de otras procedencias. En el caso de proyectos de Fondos Europeos los ingresos pueden transferirse desde otros organismos. Concretamente, en el caso del proyecto Erasmus, sus fondos provienen directamente del organismo autónomo estatal SEPIE, por ello, tanto los ingresos como los gastos con cargo a dichos ingresos se contabilizarán en el estado letra B.

33. 2. ¿El centro puede avanzar el dinero para adquirir los billetes de avión necesarios para los desplazamientos que hay que hacer?

Si hay constancia de la asignación de dicha subvención a ese centro y llegado el momento de disponer de ella, no se ha recibido, el centro puede adelantar el importe siguiendo la norma octava de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia y se contabilizará en el concepto de gastos diversos.

33.3. ¿Cómo se contabilizan en ITACA estos gastos?

La forma de contabilizar en la aplicación ITACA es siempre la misma, es decir, todos aquellos gastos que conlleven una factura o un ticket se contabilizarán como "**factura papel**".

33.4. ¿A qué cuenta asocio los gastos del vuelo, de estancia, los de matrícula a cursos y los generales?

Cada apunte se contabilizará en el código que corresponda según su naturaleza, y en el campo "concepto", podrá añadir el texto necesario para asociarlo al programa ERASMUS

33.5. ¿Las facturas se hacen a nombre del personal docente o es necesario que vengan a nombre del IES?

Todos los gastos que el centro asuma en virtud de la dotación económica que ha dado cobertura a este proyecto necesariamente tendrán que ir a nombre del IES.

33.6. ¿Qué hago si la factura de los vuelos de un/a profesor/a asciende a 450€ y la cantidad que se le ha becado (por decirlo de alguna manera) es de 350€ y el personal docente asume la diferencia de 100€ que pone de su bolsillo?

En este caso, habrá que advertir al proveedor de tal circunstancia para que emita dos facturas, una a nombre del centro por el importe que asume el centro y la otra a nombre del personal docente por el importe que asume el mismo.

34. Límites que hay que tener en cuenta para asumir los gastos de mantenimiento, reparación y conservación

De la normativa actual se puede extraer que existen dos límites importantes, uno en cuanto a la competencia para asumir el gasto y el otro, en cuanto a la cantidad máxima que se permite destinar a este concepto. Son los siguientes:

a) En cuanto a la competencia: la Orden de 18 de mayo de 1995 en la norma cuarta excluye a determinados centros (Educación Infantil o Preescolar, Primaria, Educación Especial y de Adultos) para asumir los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza), y los de reparación y conservación de los mismos, debiendo ser cubiertos por las administraciones locales o entidades de derecho público titulares de los edificios.

b) En cuanto a la cantidad: el art. 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, por un lado en el primer párrafo no se permite que los gastos de reparaciones que excedan el mero mantenimiento más las adquisiciones de mobiliario y equipos didácticos puedan sobrepasar la cantidad de 50.000 euros. Y por otro lado, en el último párrafo se permite que excepcionalmente la dirección territorial pueda autorizar gastos en obras de reparación hasta un límite máximo de 30.000 €, adicional al anterior.

35. ¿Qué podemos hacer si necesitamos afrontar una obra de reparación y ya hemos llegado al límite de 50.000 euros?

De acuerdo con el último párrafo del artículo 10.2 de la Ley de Presupuestos, en el caso de que el centro considere que la intervención solicitada se trata de obras extraordinarias de reparación, en primer lugar tendrá que solicitar autorización a la Dirección Territorial y será necesario, tal y como se establece en la referida norma, acreditar que:

- 1.- El centro cubre previamente el resto de sus obligaciones ordinarias (deberá emitirse certificado por el centro en tal sentido).
- 2.- El límite máximo adicional es de 30.000 €.

El procedimiento a seguir viene regulado en la norma quinta de la orden de 18 de mayo de 1995 y se explica en la pregunta 19 de esta guía.

36. ¿Qué diferencia hay entre gastos de mantenimiento o conservación y de reparación? ¿Y las mejoras?

Todos estos conceptos tienden a confundirse, pero a grandes rasgos, lo que diferencia la reparación del resto de conceptos, es el daño sufrido, **si** el bien sobre el que se va a intervenir **ha sufrido algún daño**, estamos ante una **reparación**, **si** lo que se pretende es **mantener** o conservar la **capacidad operativa** del bien o que ésta no disminuya, serán gastos de **mantenimiento o conservación**, y por último, **si** lo que desea es **aumentar la capacidad del bien** o alargar su vida útil, se trataría de **mejoras** y por tanto aumentarían el valor de adquisición del activo.

37. ¿Puede el centro contratar un seguro para robos? ¿La Conselleria de Educacion, Cultura y Deporte dispone de seguro de responsabilidad civil para los centros? ¿Podría contratar el centro directamente la cobertura de responsabilidad civil?

Los centros sí pueden contratar un seguro para robos, excepto los centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial al ser la vigilancia de los edificios competencia del municipio respectivo (disposición adicional decimoquinta apartado 2 de la Ley Orgánica de Educación, LOE 2/2006, de 3 de mayo), pero no podrán incluir en las coberturas la responsabilidad civil o patrimonial, ya que en el ámbito de la Administración Pública se regula esta circunstancia, y siempre que se cumplan los requisitos que contempla la normativa vigente, sería de aplicación el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la administración. Por esta razón, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte tampoco dispone de ningún seguro de responsabilidad civil para los centros.

38. Puede el centro contratar personal externo al centro educativo, por ejemplo una persona encargada del mantenimiento informático o de la biblioteca?

En el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público, que habla del régimen de contratación para actividades docentes, se contempla la posibilidad de contratar personas físicas o empresas externas a la Generalitat para la impartición de cursos, jornadas, ponencias, conferencias, etc. Si estas actividades son realizadas por personas físicas, el gasto estará incluido en el apartado 1 de la norma cuarta de la Orden de 18 de mayo de 1995, reguladora de la gestión económica de los centros docentes públicos, y se justificará por el capítulo II, sin que estas actividades se consideren como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Así, el centro no puede incurrir en la contratación de personal externo al centro educativo, como por ejemplo personal para el mantenimiento informático o personal encargado de la biblioteca, dado que no se adecua a los gastos que un centro educativo puede realizar, contemplados en la norma cuarta de la Orden de 18 de mayo de 1995, y dado que las contrataciones del personal que se puedan asimilar a una relación laboral corresponden únicamente a la Conselleria. En definitiva, el destino de los fondos recibidos por parte de los centros, debe aplicarse a las finalidades por las cuales fueron concedidos, es decir, el presupuesto del gasto no puede financiar gastos de personal.

39. Seguro escolar

El alumnado español o extranjero que resida legalmente en España, que curse estudios oficiales desde tercer curso de la ESO, o equivalente, según el actual sistema educativo y hasta el curso escolar en que cumpla los 28 años, será beneficiario del Seguro Escolar

Obligatorio, según la Ley de 17 de julio de 1953, sobre el establecimiento del Seguro Escolar en España.

El procedimiento de tramitación del seguro escolar por parte de los centros docentes sostenidos con fondos públicos está indicado en las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes de fecha 28 de octubre de 2019, disponibles en la página: <http://www.ceice.gva.es/es/web/admision-alumnado/normativa>

El enlace directo al documento es el siguiente:

http://www.ceice.gva.es/documents/162640623/167743489/Actualitzaci%C3%B3n_Instrucciones+Centros_SEGURO+ESCOLAR_cast_firmado.pdf/6ee7fef6-f05b-48d3-836d-4521f9294fb8

El alumnado que curse las enseñanzas profesionales de Música o de Danza en conservatorios de Música o de Danza y que al mismo tiempo curse tercero o cuarto de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, se considerará incluido en el campo de aplicación del seguro escolar, sin que para lo cual sea necesario el abono de una nueva cuota, puesto que, de acuerdo con el artículo 60.4 del Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, la obligación de cotizar al seguro escolar es única por estudiante y curso académico, aunque el estudiante esté matriculado en varios centros.

40. ¿Qué gastos se deben incluir en el concepto “gastos diversos”?

Este concepto está previsto para contabilizar gastos no previstos en otros tipos de conceptos económicos. En ningún caso se contabilizarán en este concepto adquisiciones de mobiliario y equipamiento, que al tratarse de material inventariable, se realizará a través del concepto 625.

41. ¿Qué gastos se deben incluir en el concepto “trabajos realizados por profesionales y otras empresas”?

Según el punto 4 del anexo III de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia se clasifican en este concepto los gastos ocasionados por la realización de servicios encomendados a empresas de servicios profesionales, así como aquellos trabajos específicos y concretos no habituales encargados a personas físicas que reúnan los requisitos de solvencia técnica o científica. Hay que tener en cuenta que en la factura ha de constar la aplicación del IVA (o su exención) y practicarse el correspondiente descuento que posteriormente se ingresará mediante el modelo 111. Normalmente suele coincidir con los siguientes servicios: desinfección, desinsectación, desratización, vigilancia, estudios e informes técnicos, imprenta, cursos y conferencias, transporte de alumnado para actividades extraescolares, etc.

42. Hemos recibido un curso de formación en pizarras digitales por parte de un profesional, este gasto, ¿cómo ha de figurar contablemente en la aplicación de ITACA? Al no ser una empresa, ¿debe figurar como persona física o jurídica?

A tenor de la clasificación económica de los gastos dada en el punto 4 del anexo III de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, éste es un gasto que se puede imputar al concepto económico 227.99, al adaptarse con posterioridad a los códigos de clasificación de la Orden de 27 de diciembre de 2001 de la Conselleria de

Economía, Hacienda y Empleo y, en consecuencia, en la aplicación ITACA le corresponde el código 227.99 “otros trabajos realizados por empresas y profesionales”.

Para dar respuesta a la segunda pregunta, en primer lugar hay que ver quién emite la factura. En los servicios prestados por profesional identificado con NIF, deberá figurar como persona física, y si es una mercantil identificada con CIF, figurará como persona jurídica.

43. ¿Cómo se contabiliza la factura emitida por un ponente en la que se desglosa la ponencia y los gastos de transporte?

Dado que hay una única factura (aunque se desglosen los conceptos) y el servicio de transporte no ha sido contratado directamente por el centro, la contabilización de la misma irá íntegramente en el mismo concepto económico, *227.99, trabajos realizados por empresas y profesionales*.

44. ¿Debe el ponente del taller de actividades del programa de innovación educativa repercutir IVA en la factura que emita al centro?

Cuando el centro contrate un servicio a una persona profesional, debe asegurarse que esté en condiciones de emitir la factura correspondiente. En cuanto a los requisitos de la factura, se trata de normativa estatal y los datos que deben figurar necesariamente están determinados en aquella. En consecuencia, es responsabilidad de la persona emisora de la factura cumplir con la normativa aplicable. La Dirección Territorial no es competente para discernir si los ponentes de talleres deben repercutir el IVA o no, en las facturas que emiten al centro. En cualquier caso, es el/la profesional quien debe elevar la consulta al órgano competente, la Agencia Tributaria Estatal.

45. Indemnizaciones por comisiones de servicio

Las únicas indemnizaciones por comisiones de servicio (dietas y desplazamientos) que pueden abonarse son las contempladas en la normativa vigente para esta materia, regulada en el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. Han de ser autorizadas previamente por el/la director/a del centro y el modelo se encuentra en el Anexo V de la Orden de 18 de mayo de 1995.

46. ¿Qué diferencia hay entre los conceptos económicos 215 y 625?

En el concepto **215** se contabiliza la **reparación, mantenimiento y conservación** del mobiliario y enseres y en el **625** la **adquisición** de mobiliario inventariable y equipos didácticos del propio centro. Como ejemplo, la compra de pizarras digitales, ordenadores o equipos de climatización, se contabilizan en el concepto 625.

La reparación de ordenadores y el mantenimiento informático han de venir reflejados en el concepto 216, Equipos para procesos de la información.

47. ¿Se puede comprar material inventariable si no supera los 1.803 €?

Se puede realizar la compra pero ha de tenerse en cuenta la limitación de gastos establecida en el artículo 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la

Generalitat para el ejercicio 2019. Al tratarse de material inventariable, ha de contabilizarse en el concepto 625.

48. ¿Cuál es límite que tiene el centro para gastar en la partida de mobiliario y equipos?

Este límite viene impuesto por el artículo 10.2 de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, en el que se establece que las reparaciones que excedan del mero mantenimiento más las compras de mobiliario y equipo didáctico del centro no podrán sobrepasar la cantidad de 50.000 euros.

49. Elaboración del presupuesto

El saldo final del ejercicio contable finalizado forma parte del presupuesto del ejercicio a presupuestar como **saldo inicial**. Los **ingresos ordinarios** están definidos por los que le correspondan al centro de acuerdo con el sistema modular vigente. En cuanto a los **gastos**, se debe hacer una distribución razonable de las necesidades teniendo en cuenta el carácter contable del presupuesto que exige un equilibrio entre gastos e ingresos y considerando que se trata de una previsión.

Los ingresos pendientes de recibir correspondientes a ejercicios anteriores no se deben presupuestar porque ya lo fueron en el ejercicio anterior.

Los centros no pueden cobrar al alumnado ninguna cantidad por los sobres de documentación para la matrícula, ni ninguna otra que no esté debidamente regulada por normativa (tasa o precio público). Así queda establecido en el Decreto 40/2016, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados, determinando en el mismo la prohibición de percibir cantidades de las familias por las enseñanzas de carácter gratuito, así como de aportaciones en concepto de matrícula o reserva de plaza.

50. Sistema modular

El sistema modular es enviado a los centros por parte de la Dirección General de Centros Docentes. Representa la cuantía anual prevista para cubrir los gastos de funcionamiento ordinario de los centros, de acuerdo con lo que se establece en los Presupuestos de la Generalitat Valenciana y atendiendo al coste de funcionamiento de los distintos servicios.

51. Consultas sobre el sistema modular del centro

Para este tipo de consultas hay que enviar un e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico de la Dirección General de Centros Docentes:

dgcd.fpublic@gva.es

52. Consultas en relación al motivo de un determinado ingreso

Ruta de acceso para consultar el concepto de ingresos del centro:

<https://atenea.ha.gva.es/flapro/inicio.jsp?idioma=val>

53. Para más información sobre los ingresos

Llamar al 012 con el CIF del centro.

54. DelegaTIC

Al amparo de la [Resolución de 23 de octubre de 2018, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, sobre delegación de competencias en quien ejerza la dirección de los centros educativos públicos no universitarios de la Generalitat para adquisición de equipamiento y productos TIC para uso en el entorno educativo. \[2018/10278\]](#), se ha publicado un catálogo de artículos sobre los cuales se delega la competencia de la compra en los centros educativos.

La resolución indica que el catálogo se irá revisando y ampliando periódicamente. El catálogo de los artículos así como las instrucciones a seguir por parte de los centros educativos se encuentran detallados en la página <http://www.ceice.gva.es/es/delegatic>

Tal y como se indica en la web, cualquier consulta que se desee realizar desde los centros educativos sobre esta delegación de competencias puede realizarse abriendo una incidencia en el [SAI](#) en la cola *DelegaTIC*, subcola *Consultas*.

55. Consultas a la Sección de Gestión Económica de las direcciones territoriales

Las consultas en materia de gestión económica se presentarán a través de medios electrónicos en la siguiente dirección:

Dirección Territorial de Alicante, edueconomica_dta@gva.es

Dirección Territorial de Castellón, seccioeconomicaeducas@gva.es

Dirección Territorial de Valencia, gest_economica_dtv@gva.es

Manual de Gestión Económica con ITACA, consta en el apartado 28 del índice de manuales web de ITACA:

http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/URL_manuales_web_orde_menu_ITACA.pdf