



IES JOAN COROMINES



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

APROVACIÓ DEL DOCUMENT

Aquest projecte de gestió i règim econòmic de l'IES Joan Coromines ha sigut aprovat per la directora del centre amb l'informe previ del claustre i del consell escolar el dia: 04/02/2026

Índex de contingut

1. Introducció.....	4
2. Normativa reguladora.....	5
3. Gestió econòmica.....	6
3.1. El pressupost del centre.....	6
3.2. Elaboració del pressupost anual.....	7
3.2.1. Llei de pressupostos de la Generalitat.....	7
3.2.2. Principis generals per a l'elaboració del pressupost anual.....	8
3.2.3. Criteris per establir el ingressos del centre.....	9
3.2.4. Criteris per a distribuir els ingressos entre les distintes partides de despeses.....	9
3.2.5. Unitats comptables.....	10
3.3. Obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.....	11
3.3.1. Activitats complementàries i extraescolars.....	11
3.3.2. Realització de fotocòpies.....	11
3.3.3. Assegurança escolar.....	11
3.3.4. Desperfectes del centre.....	12
3.4. Gestió comptable i justificació de la gestió econòmica.....	12
3.5. Protocol de compres per als departaments, programes o projectes.....	13
3.6. Altres aspectes importants per a la gestió econòmica del centre.....	14
3.6.1. Factures amb pagament postposat.....	14
3.6.2. Factura electrònica.....	14
3.6.3. Compte bancari.....	15
3.6.4. Llibre de caixa.....	15
3.6.5. Formalització de contractes.....	15
3.6.6. Tràmits amb l'agència tributària.....	16
4. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.....	17
4.1. L'inventari de recursos materials del centre.....	17
4.2. Mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.....	19
5. Òrgans competents en matèria econòmica.....	21
6. Revisió, seguiment i avaluació del projecte.....	23
7. Difusió del projecte.....	23

1. Introducció

En el projecte de gestió i règim econòmic, segons recull el *Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional*, s'ha d'expressar la gestió econòmica i l'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre. Ha d'incloure:

- 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) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) L'inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.
- e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Segons indica el citat Decret 252/2019, el projecte ha de ser elaborat i redactat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de famílies d'alumnat. Finalment, el projecte de gestió i règim econòmic ha de ser aprovat per la directora del centre, la qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

El projecte de gestió i règim econòmic del centre ha de ser l'instrument que desenvolupe les línies generals de la nostra autonomia econòmica i que establisca 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. A més, aquesta gestió econòmica ha d'estar subjecta als mateixos principis a què està sotmès el pressupost de la Generalitat: estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, transparència, eficiència en l'assignació dels recursos públics, responsabilitat i lleialtat institucional.

L'objectiu fonamental d'aquest projecte de gestió i règim econòmic és aconseguir una bona gestió dels recursos econòmics i materials dels què disposa el centre, fomentant la conscienciació i la responsabilitat entre tots els membres de la comunitat educativa. D'aquesta manera es pretén evitar despeses innecessàries i fomentar la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre.

Aquest projecte de gestió i règim econòmic també inclou el Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

2. Normativa reguladora

Aquest projecte de gestió i règim econòmic es basa en la normativa vigent en gestió econòmica:

- Llei Orgànica 2/2006 del 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE del 4/5/2006), en els articles del 120 al 123.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2006 (LOMLOE). En els articles del 61 a 65 es modifiquen els articles del 120 al 123 de la LOE.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat per a cada anualitat.
- Reial decret 1619/2012 de 30 de novembre (BOE de 01/12/2012)
- Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.
- Llei 13/2016, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Decret 24/97 de l'11 de febrer sobre indemnitzacions per raó de servei i gratificacions per servicis extraordinaris (DOVG del 17/2/97).
- Decret 234/97, del 2 de setembre que aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària (DOGV de 8/9/97).
- Decret 64/2011, de 27 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris (DOGV del 30/5/2011).
- Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- Decret 7/23 de 27 de gener, del Consell, pel qual es modifica l'annex del decret 24/97, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó de servei i gratificacions per serveis extraordinaris.
- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres (DOGV del 9/6/95).
- Ordre de 23 de juliol de 1998, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública, per la qual es desplega el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó de servei i gratificacions per serveis extraordinaris (DOGV del 15/9/98).
- Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura pressupostària.
- Resolució de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen

Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2025-2026. (*periodicitat anual*).

- Resolució de 3 d'octubre de 2024, de la Direcció General d'Infraestructures Educatives, per la qual es crea el catàleg (DELEGATIC) per a l'adquisició d'equipament i productes TIC per a l'ús en l'entorn educatiu per part de la direcció dels centres educatius públics no universitaris de la Generalitat.
- Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents depenents de la Generalitat.
- Circular 1/2024 de 17 d'abril, de la Direcció General de Centres Docents, per la que es dicten consideracions en matèria de contractació de serveis realitzats per les direccions dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- Comunicat de la subdirecció general de tresoreria 02/2024 de comptes bancaris dels centres docents públics.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Manuals Itaca 3.

3. Gestió econòmica

3.1. El pressupost del centre

Tal com s'indica a l'article 78 del Decret 252/2019 (ROF), els fons econòmics gestionats pel centre s'han d'administrar en el marc de la normativa vigent. Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests fons seguint les instruccions de la direcció del centre.

El pressupost del centre és l'instrument de planificació econòmica, en el que s'estimen els ingressos que es van a percebre i les despeses necessàries per al correcte funcionament del centre i per poder assolir els objectius recollits en la programació general anual (PGA).

El pressupost s'elabora per a cada any natural i no per curs acadèmic. Una vegada elaborada una proposta de pressupost per part de la secretaria del centre, es presenta a la comissió econòmica del consell escolar per al seu estudi. Posteriorment, la comissió econòmica elabora el projecte de pressupostos que presenta al consell escolar per a la seua aprovació. Els membres del consell escolar han de rebre aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual es sotmet a estudi i a la possible aprovació. El pressupost ha d'estar aprovat en la data que marca conselleria. Una vegada aprovat, dins del primer trimestre de l'any, s'envia a la Direcció Territorial de Castelló de la Conselleria d'Educació per a la seua revisió i aprovació. El pressupost s'entendrà aprovat si el centre no rep una resolució desaprovatòria de la direcció territorial en el termini d'un mes. En cas contrari, haurà de notificar al centre els defectes observats perquè siguin esmenats.

A més, el pressupost ha de revisar-se periòdicament, i en cas de produir-se canvis importants en l'assignació de recursos de la Conselleria d'Educació per a despeses de funcionament i inversions, s'ha de reajustar i sotmetre de nou a l'aprovació del consell escolar.

En el pressupost del centre apareixen diferents apartats:

- **Saldo de l'any anterior.** Reflecteix el romanent que hi ha al centre a 31 de desembre de l'any anterior (saldo del compte bancari més saldo de caixa). Aquesta quantitat apareix com la primera quantitat en l'apartat "ingressos".
- **Ingressos.** Són els recursos econòmics que es preveu ingressar al centre al llarg de l'any. Existeixen recursos de tipus A i de tipus B. Els de tipus A són recursos que provenen de la Conselleria d'Educació. Els de tipus B tenen altres procedències (SEPIE, Unió Europea, AMPA, alumnat, entitats col·laboradores, etc.). Els ingressos fonamentals del centre són els «ordinaris» que tenen caràcter mensual. La resta són ingressos variables provinents de la participació del centre en diferents programes (banc de llibres, pla anual de formació, BibliInnova't, projectes d'Innovació educativa, Mat180, etc.) o ingressos provinents de les famílies. Una part important dels ingressos tenen la seua reciprocitat en les despeses com, per exemple, els ingressos per a un programa específic, que s'inverteixen en les despeses pròpies d'aquest programa.
- **Despeses.** Són les despeses econòmiques que es preveuen necessàries per al funcionament del centre. Les despeses també poden ser de tipus A o B. Les despeses de tipus A són les que estan relacionades amb els ingressos de tipus A (Conselleria d'Educació) i les despeses de tipus B solen tindre la seua correspondència directa amb els ingressos del programa, el projecte o l'activitat complementària o extraescolar corresponent.

Al comparar el «total d'ingressos» amb el «total de despeses» s'observarà si l'any acabarà, previsiblement, amb dèficit o superàvit.

3.2. Elaboració del pressupost anual

3.2.1. Llei de pressupostos de la Generalitat

A l'hora d'establir uns criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses, és necessari tindre en compte el que figura a la Llei de pressupostos de la Generalitat Valenciana. Aquesta llei indica que els centres docents públics no universitaris disposen d'autonomia en la gestió econòmica i que constitueixen ingressos d'aquests centres:

1. Els fons que se'ls lliuren, a proposta de la Conselleria que tinga assignades les competències en matèria d'educació, mitjançant ordres de pagament en ferm i amb càrrec al pressupost anual d'aquesta, amb la finalitat de cobrir les despeses de funcionament, manteniment i reposició d'inversions, adquisició de mobiliari, equipament, equips didàctics, obres de reparació i adequació de les instal·lacions en matèria d'eficiència energètica i altres que aprobe la direcció general competent en matèria de centres docents públics.
2. Els fons provinents d'altres administracions públiques, institucions de la Unió Europea o organismes internacionals, sempre que tinguen el caràcter de finalistes i la titularitat estiga afectada expressament al centre docent en qüestió.
3. Els que s'obtinguen mitjançant les ajudes, els premis i altres ingressos atorgats per institucions, organismes i entitats públiques i privades pel desenvolupament de projectes i accions d'innovació i investigació educativa realitzades pel professorat i l'alumnat en el marc de la programació general anual del centre.
4. Els que es deriven de la venda de béns i la prestació de serveis diferents dels gravats per les taxes i els preus públics.
5. Els que es produïsquen per llegats, donacions o qualsevol altra forma admissible en dret.
6. El saldo final, si és el cas, del compte de gestió de l'exercici anterior, que podrà ser objecte

de reintegrament o minoració de recursos procedents de la conselleria competent en matèria d'educació, sempre que queden cobertes les despeses derivades de les obligacions ordinàries del centre, les despeses corresponents als ingressos que tinguen el caràcter de finalistes, així com les despeses incloses en l'apartat segon d'aquest article, en els casos en què quede degudament justificada la finalitat d'aquests, així com el període d'execució.

També s'indica que les despeses en béns corrents i de serveis que tinguen l'origen en els ingressos esmentats anteriorment, es justificaran mitjançant la rendició d'un únic compte de gestió anual. Aquesta justificació la realitzarà la persona titular de la direcció del centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar. Els centres posaran a la disposició de l'Administració educativa els comptes de gestió anual que se'ls requerisca.

3.2.2. Principis generals per a l'elaboració del pressupost anual

A continuació s'enumeren una sèrie de principis generals que el nostre centre tindrà en compte a l'hora d'elaborar el pressupost anual:

- **PGA.** Al pressupost s'assignaran les dotacions econòmiques necessàries per a aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- **Límit de 75.000 euros.** D'acord amb la llei de pressupostos de la Generalitat (article 10), les despeses destinades a reparacions, que excedisquen del que refereix al manteniment dels centres, i les destinades a l'adquisició de mobiliari, equipament i equips didàctics del centre, es podran efectuar sempre que en conjunt no sobrepassen la quantitat de 75.000 euros i quede prou acreditat que es cobreixen prèviament la resta de les obligacions ordinàries d'aquest. Per tant, a l'hora d'elaborar el pressupost del centre, les despeses dels comptes comptables 21 i 625 no podran excedir els 75.000 euros.
- **Equilibri entre despeses i ingressos.** Com a norma general, el pressupost ha de presentar un equilibri entre el total d'ingressos i el total de despeses.
- **Comptes no pressupostables.** Existeixen comptes comptables a Itaca creats per la Conselleria d'Educació que no són pressupostables. Per exemple, els comptes associats al Banc de Llibres. Per tant, en aquests comptes no es poden registrar al pressupost ni ingressos ni despeses. No obstant això, de vegades, al saldo de l'any anterior sí que hi ha parts que corresponen a ingressos assignats a aquests programes. Per tant, aquests ingressos no es poden posar com a despesa al pressupost de l'any següent.
- **Subcomptes comptables.** Per tal d'organitzar de la millor manera possible la comptabilitat del centre, es crearan tots els subcomptes comptables que es consideren necessaris. Aquests subcomptes es crearan amb la característica de pressupostables. Per exemple, dins del compte de «Despeses diverses de centre» s'han creat subcomptes per CEPAFE, llicències digitals, piscina.... Tots aquest subcomptes són considerats a l'hora d'elaborar el pressupost anual.

3.2.3. Distribució dels ingressos del centre

Per a establir els ingressos en el pressupost anual del centre, es tindran en compte els següents criteris:

- **Saldo de l'any anterior.** Serà el primer ingrés a tindre en compte, i ve determinat pel romanent del centre a 31 de desembre de l'any anterior. El saldo de l'any anterior serà la suma del saldo al compte bancari del centre més el saldo de caixa.

- **Ordinaris.** Per establir els ingressos ordinaris del pressupost es consultarà el sistema modular (SM) de l'any anterior al mòdul de gestió econòmica d'Itaca. La Direcció General de Centres Docents estableix anualment a través del sistema modular Itaca (SM) les dotacions previstes per a cada centre atenent les seues característiques.
- **Altres programes.** En aquest apartat s'han de considerar els ingressos previstos per la participació del centre en programes com BibliInnova't.
- **Programa Anual de Formació.** En aquest apartat s'han de considerar els ingressos previstos per al Programa Anual de Formació.
- **Extraordinaris.** En aquest apartat s'han de pressupostar els ingressos previstos per la participació del centre en diversos projectes o programes d'Innovació (Mat180, PIIE, Educatech, etc).
- **D'altres administracions.** En aquest compte s'han de pressupostar els ingressos previstos d'altres administracions, com per exemple, els ingressos del Sepie per al programa Erasmus+.
- **Altres.** En aquest apartat més genèric, el centre pressupostarà els ingressos previstos per part de les famílies per a l'assegurança escolar de l'alumnat o els ingressos que provenen d'altres entitats, com per exemple, l'ingrés de la Caixa Rural per la participació en Micromon.
- **Prestació de serveis.** En aquest últim apartat, es pressupostaran els ingressos previstos per la realització de fotocòpies sol·licitades per l'alumnat. Per fer la previsió d'ingressos d'aquest apartat, s'analitzaran els anys anteriors per establir una quantitat el més realista possible. També es tindran en compte les activitats complementàries i extraescolars ja aprovades en la PGA.

3.2.4. Criteris per a distribuir els ingressos entre les distintes partides de despeses

Per a distribuir els ingressos entre les distintes partides de despeses es seguiran els següents criteris:

- Com a criteri general, a partir de l'anàlisi dels comptes de gestió anuals de l'any precedent i anteriors, es realitzarà la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- Al pressupost s'assignaran les dotacions econòmiques necessàries per a aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- També es tindran en compte les propostes i els suggeriments realitzats pels membres de la comunitat educativa al llarg de l'any que ha acabat.
- S'hauran de considerar les despeses que es repeteixen periòdicament i que són imprescindibles per al funcionament del centre: subministraments d'energia elèctrica i aigua, combustible per a calefacció, etc. Al confeccionar el pressupost contemplarem aquestes despeses en base a l'any anterior però incrementades en un percentatge semblant al de l'IPC, preveient un possible augment en el seu cost.
- També s'hauran de tindre en compte les possibles reparacions de l'edifici (obra, fusteria, cristalleria, pintura, fusteria metàl·lica...) i les reparacions d'instal·lacions (ascensor, calefacció, electricitat, fontaneria, extintors...) que estiguen planificades o que siguin

previsibles.

- Caldrà considerar també el cost de tots els contractes establerts amb empreses per al correcte funcionament del centre i el manteniment de les seues instal·lacions. En el cas del nostre centre, existeixen diferents contractes d'aquest tipus:
 - Contracte per a la revisió i manteniment de l'ascensor.
 - Contracte per al lloguer i manteniment de les màquines de reprografia.
 - Contracte per a la prestació de serveis de seguretat (central d'alarma).
- També caldrà fer una previsió del material no inventariable (oficina, informàtic, farmàcia, didàctic, esportiu, etc) i inventariable (mobiliari, aparells, equips d'oficina, equipament TIC, etc) que és necessari adquirir.
- A més també es paguen les despeses de tractament, control i prevenció de la legionel·la i el control de plagues i manteniment de jardineria.
- Finalment, s'ha de tindre en compte que hi ha despeses que hauran de produir-se amb total certesa, donat que tenen el seu origen en ingressos que han de destinar-se a eixa finalitat. En cas contrari, podrien haver de ser retornats. Serà el cas, per exemple, el programa Biblioinnovat, el programa anual de formació o els programes d'Innovació Educativa, etc.

3.2.5. Unitats comptables

Les unitats comptables d'ITACA són agrupacions (departaments, projectes, cicles, etc) entre els quals es pot desglossar l'import d'un apunt comptable. Per a poder desglossar tal import és imprescindible que s'hagen definit unitats comptables prèviament i que aquestes unitats tinguin un pressupost econòmic associat.

En el nostre centre, utilitzem les unitats comptables de la següent manera:

- A principi d'any, es crea una unitat comptable per a cada departament didàctic (si no està ja heretada del curs anterior).
- A cada departament didàctic, a través de la seua unitat comptable, se li assigna un pressupost analitzant les despeses que ha tingut en els cursos anteriors i la previsió de despeses per al següent curs.
- Cada vegada que un departament compra material, s'assigna aquesta despesa a la unitat comptable corresponent.
- Les unitats comptables s'utilitzen per controlar de manera senzilla les despeses generades per cada departament, però no impliquen una limitació anual real.

D'altra banda, també es creen unitats comptables per a cada un dels projectes que té el centre actius. Aquestes unitats comptables es creen amb un pressupost inicial corresponent a la dotació econòmica del projecte. D'aquesta manera, les despeses originades s'assignen al projecte corresponent i es pot tindre un control de la despesa total de cada projecte.

3.3. Obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques

El nostre centre rep la majoria dels ingressos provinents de la Generalitat Valenciana.

3.3.1. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries són activitats directament relacionades amb el desenvolupament del currículum i que es realitzen dins de l'horari lectiu de l'alumnat. Aquestes activitats són establides pel centre i incloses en la PGA. Per tal d'acomplir amb la normativa vigent i que cap alumne o alumna quede exclòs d'aquestes activitats per motius econòmics, el nostre centre procedirà seguint els següents criteris:

- Aquelles activitats complementàries que es realitzen dins del centre educatiu (xarrades, tallers, etc) seran abonades completament amb els ingressos ordinaris del centre.
- Aquelles activitats complementàries que es realitzen fora del centre educatiu (visites a museus, teatres, empreses, universitats, etc) i que tinguen un cost associat, com per exemple, el lloguer d'un autocar o la compra d'entrades, seran abonades, amb caràcter general, per les famílies de l'alumnat. En aquest cas, s'ingressarà en el compte bancari del centre. El centre abonarà després per transferència bancària les factures associades a l'activitat complementària corresponent. No obstant això, i de forma excepcional el centre abonarà amb els seus ingressos ordinaris el cost corresponent a l'alumnat d'aquelles famílies que tinguen un informe de vulnerabilitat o exclusió social emès pels Serveis Socials i que, per tant, no disposen dels recursos econòmics necessaris.

D'altra banda, les activitats extraescolars són activitats organitzades fora del període lectiu o les que es desenvolupen fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no són avaluable a efectes acadèmics, són de caràcter voluntari i també estan incloses en la PGA. El pagament d'aquestes activitats s'ingressarà en el compte bancari del centre, i aquest abonarà després per transferència bancària les factures associades a l'activitat extraescolar corresponent.

3.3.2. Realització de fotocòpies i petició de còpia de carnet d'alumne

L'alumnat del nostre centre disposa d'una targeta per a la realització de fotocòpies i la impressió de documents. Quan un alumne o una alumna vol realitzar una recàrrega de la targeta, prèviament fa el pagament en metàl·lic i la recàrrega es realitza mitjançant una plataforma informàtica. Els pagaments de l'alumnat es registren en un llibre de recàrregues i cada trimestre es realitza un ingrès de tipus B al compte del centre.

Quant un alumne sol·licita la impressió d'un nou carnet, paga 2 € i cada trimestre es realitza un ingrès de tipus B al compte del centre., juntament amb l'import de les fotocòpies.

3.3.3. Assegurança Escolar

En el moment de formalitzar la matrícula, l'alumnat que té l'obligació de pagar l'assegurança escolar realitza una transferència de 1'12€ al compte bancari del centre. Es tracta de l'alumnat que cursa estudis des de tercer d'ESO endavant. A finals d'octubre, quan el procés de matrícula ordinària ja ha finalitzat, el centre realitza el pagament a la Tresoreria de la Seguretat Social. Després, al llarg del curs, també hi ha alumnat nouvingut que es matricula al centre i paga l'assegurança escolar. Per a aquests casos, el centre realitza el pagament al final de cada mes a la Tresoreria de la Seguretat Social de l'alumnat matriculat de forma sobrevinguda que ha realitzat la transferència corresponent.

Com en els casos anteriors, l'ingrés i la despesa seran introduïts a Itaca com a tipus B.

El procediment de tramitació de l'assegurança escolar per part dels centres docents sostinguts amb fons públics està indicat en les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents del 28 d'octubre de 2019.

3.3.4. Desperfectes del centre

Tal com s'estableix al Decret 193/2025 d'12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu valencià i en l'actualització del NOF del nostre centre (que s'aprovarà previsiblement abans de l'inici del nou curs escolar), quan un alumne o alumna provoqe algun dany en les instal·lacions, materials o equipament del centre, haurà de reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

En el cas de que la família de l'alumnat s'haja de fer càrrec del cost econòmic del dany provocat, se'ls facilitarà una fotocòpia de la factura de la reparació. Una vegada la família faça el pagament, s'introduirà en Itaca com a ingrès de tipus B. Posteriorment, es pagarà la factura a l'empresa corresponent.

3.4. Gestió comptable i justificació de la gestió econòmica

La gestió comptable diària del nostre centre s'instrumenta a través dels apunts comptables a Itaca. En aquesta aplicació és on es registren per ordre cronològic tots els ingressos i les despeses del centre, tant els que es realitzen a través de moviments bancaris com els que es realitzen amb els diners de caixa. També es registren els possibles traspassos de banc a caixa i viceversa.

A més, cada apunt comptable s'assigna al compte comptable corresponent i també es pot desglossar el seu import en unitats comptables. Una vegada creat, cada apunt comptable té assignat un número d'ordre. Tota la documentació que serveix de justificació de les operacions econòmiques i comptables (factures i justificants bancaris) s'arxiva al despatx de direcció del centre, seguint aquest número d'ordre.

D'altra banda, la comissió econòmica del consell escolar del nostre centre es reuneix de manera trimestral (gener, abril, juliol i octubre) per a la revisió dels comptes de gestió econòmica i la seua aprovació, si s'escau. En aquestes reunions, s'analitzen els ingressos i les despeses de cada trimestre.

Una vegada finalitzat l'any, cal aprovar en consell escolar el compte de gestió anual i enviar-lo a la Direcció Territorial de Castelló. Aquest tràmit cal realitzar-lo abans del 15 de febrer de cada any. Abans de tancar la comptabilitat a Itaca i de celebrar el consell escolar per a l'aprovació dels comptes, cal realitzar les següents comprovacions (recomanacions de la Direcció Territorial):

- El saldo inicial de les lletres A i B ha de coincidir respectivament amb el saldo final de A i B dels comptes presentats l'any anterior.
- En el compte anual de gestió de la lletra A han de figurar exclusivament els ingressos procedents de la Conselleria d'Educació.
- En els ingressos extraordinaris i d'altres programes s'ha d'especificar a què correspon (en els conceptes d'Itaca).
- En el compte anual de gestió de la lletra B, cal posar també la procedència dels ingressos (Estat, Ajuntament, alumnat, empreses, etc).
- El saldo de la lletra C (compte anual de gestió) ha de coincidir amb el saldo real del banc.

Una vegada tancada la comptabilitat a ITACA i aprovats els comptes al consell escolar cal:

- Posar la data de celebració del consell escolar en ITACA.
- Enviar la comptabilitat des del botó «Enviar» d'ITACA.
- Generar els documents de l'estat de les lletres A, B i C i enviar-los a la direcció Territorial de Castelló utilitzant el tràmit específic per al procediment de justificació de despeses dels centres públics de la Conselleria d'Educació (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95186), amb el certificat digital de representant del centre educatiu. En aquest cas, és important tindre en compte els següents aspectes:
 - Cal signar digitalment tots els documents (és important que hi haja dos signatures, direcció i secretaria, en el compte anual de gestió de la lletra C).
 - Juntament amb el compte anual de gestió, s'ha de presentar un certificat de l'entitat bancària del saldo a 31 de desembre (també ha d'estar signat digitalment). Aquest saldo ha de coincidir amb el saldo final del compte anual de gestió. En cas de no coincidir, cal remetre una diligència de conciliació per justificar la diferència.

Una vegada tancats els comptes, si s'observa alguna errada que s'haja de corregir, caldria sol·licitar a la secció de gestió econòmica-administrativa que s'obri la comptabilitat i s'hauria de celebrar un consell escolar per aprovar de nou els comptes incorporant aquestes correccions.

Finalment, des de l'any 2025, la secció econòmica de la Direcció Territorial de Castelló, una vegada finalitzat el procés de revisió, remet al centre el full que confecciona per a revisar la comptabilitat. En aquest full consten les incidències que s'han detectat. Des de la secretaria del centre es realitzaran les correccions necessàries en la comptabilitat de l'any següent, per evitar que es repetisquen aquestes incidències.

Una vegada aprovat el compte de gestió anual per part del consell escolar del centre i per part de la secció econòmica de la Direcció Territorial de Castelló, des de la secretària del centre s'imprimirà i arxivarà el llibre de gestió econòmica corresponent a eixe any. Aquest llibre inclourà: el llibre del compte de gestió, el llibre del compte corrent, el llibre de caixa, el balanç per comptes, el llistat d'apunts comptables i els moviments del compte corrent bancari.

3.5. Protocol de compres per als departaments, programes o projectes

En cas que un departament didàctic, un programa o un projecte del nostre centre necessite adquirir material, es seguirà el següent protocol:

- No es realitzarà cap comanda o compra sense l'autorització prèvia de la secretària del centre. Per tant, abans de realitzar una comanda o una compra de material s'haurà de tindre aquesta autorització.
- Les compres hauran d'estar centralitzades mitjançant de la capolaria del departament o el/la coordinador/a del programa o projecte. És a dir, haurà de ser aquest/a qui sol·licite l'autorització a la secretària i qui s'encarregue de realitzar la comanda o la compra de material.
- Preferentment, la sol·licitud de compra a la secretària es realitzarà per correu electrònic. Aquesta sol·licitud haurà d'indicar el material que es vol adquirir, l'empresa on es vol

realitzar la compra i l'import d'aquesta.

- Les compres es realitzaran seguint la normativa vigent (que ve indicada en aquest document) i preferentment en comerços que tinguen un compte obert per al centre, ja que d'aquesta manera es podrà realitzar el pagament postposat de les factures una vegada rebut el material al centre.
- La capolaria del departament o el/la coordinador/a de projecte que haja realitzat la comanda o compra, verificarà que el material s'ha rebut correctament i farà arribar l'albarà d'entrega signat a la secretària del centre.
- Si de manera extraordinària, el/la cap de departament o el/la coordinador/a de projecte ha realitzat una compra i ha pagat en efectiu, li farà arribar el tiquet o la factura a la secretària del centre. La secretària se li abonarà amb diners de caixa l'import d'aquesta compra i el/la cap de departament o projecte firmarà un document fent constar que ha rebut l'import del tiquet o factura.

3.6. *Altres aspectes importants per a la gestió econòmica del centre*

3.6.1. Factures amb pagament postposat

Les compres realitzades a proveïdors que exigeixen el pagament previ a la recepció de la mercaderia no s'ajusten a la legalitat perquè incompleixen tant la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, com la Llei 1/2015 de Hisenda de la Generalitat Valenciana, ja que s'exigeix un acte de conformitat amb el servei prestat, el material subministrat o l'obra executada per donar conformitat a la factura corresponent. També incompleixen l'Ordre de 18/05/1995. En conseqüència, **sols es realitzaran abonaments de factures una vegada rebut el subministrament o mercaderia, o prestat el servei corresponent**. El termini de pagament de les factures conformes és de 30 dies naturals des de la presentació de la factura en el centre.

3.6.2. Factura electrònica.

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del Registre Comptable de Factures en el Sector Públic, estableix l'obligació dels proveïdors que hagen lliurat béns o prestat serveis a qualsevol administració pública, de presentar la corresponent factura davant d'un registre administratiu en el termini de trenta dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o de prestació de serveis.

El punt general d'entrada de factures electròniques a través del qual els proveïdors poden presentar les seues factures electròniques als centres educatius, i consultar-hi en quin estat de la tramitació es troben, és el de l'Administració General de l'Estat, denominat FACE.

La Conselleria d'Educació ha creat una única unitat FACE com a centre receptor de les factures electròniques, a la qual s'han associat els CIF dels centres educatius de la Generalitat, amb els següents codis:

OFICINA COMPTABLE (OC de centres docents de la Generalitat Valenciana): GE0012311 ÒRGAN

GESTOR (Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport): GE0012339 UNITAT TRAMITADORA

(Centres docents de la Generalitat Valenciana): GE0012312

El nostre centre ha de comunicar aquests codis als seus proveïdors i indicar-los que poden presentar les seues factures electròniques a través del portal FACE.

Aquests codis són comuns per a tots els centres educatius de la Generalitat, de manera que el sistema informàtic descarrega des de FACe les factures electròniques presentades i les redirigeix al nostre centre en funció del CIF, a través de la Bústia d'Entrada d'e-Factures a Itaca.

Per tant, qualsevol proveïdor pot presentar factures electròniques al nostre centre educatiu, incloent-hi els empresaris individuals (persones físiques), i **és obligatori per a totes les factures d'empreses que siguin persones jurídiques, l'import de les quals siga superior a 3.000 euros.**

3.6.3. Compte bancari

L'Ordre de 18 de maig de 1995 determina que els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre. A més, les ordres de pagament que s'expedisquen contra aquest compte es realitzaran sota les firmes mancomunades de direcció i secretària. En el nostre centre tenim obert un sol compte en la Caixa Rural De Benicarló i les ordres de pagament es realitzen sempre amb la firma mancomunada de la directora i la secretària del centre. També es troba autoritzada per a realitzar la firma mancomunada la cap d'estudis, per a casos en els quals no siga possible la signatura de la directora o la secretària

A més, segons el conveni subscrit entre la Tresoreria de la Generalitat i algunes entitats bancàries, com la nostra, la Caixa Rural de Benicarló, la Tresoreria abona una tarifa plana pels comptes oberts en centres públics que cobreix els serveis següents:

- Manteniment de comptes, administració i despeses de correu.
- Moviments de fons (ingressos/pagaments)
- Emissió de remeses electròniques.
- Serveis de banca electrònica.
- Certificats de saldo.

Per tant, la sucursal bancaria on tenim obert el compte no ens pot cobrar comissions o despeses pels serveis descrits. El centre ha de controlar, per tant, que no ens cobren comissions per aquests conceptes. Qualsevol altre servei bancari ha de ser pagat o negociat pel centre.

3.6.4. Llibre de caixa

Com a norma general, en la caixa del centre no hi haurà mai més de **1000€ en efectiu**. A més, el llibre de caixa mai pot tindre un saldo negatiu.

3.6.5. Formalització de contractes

Com s'indica al Decret 252/2019 (ROF) els centres poden realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, servicis i subministraments. No obstant això, l'Ordre de 18 de maig de 1995 i la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (LCSP) estableixen condicions específiques i límits a la subscripció de contractes per part de la direcció dels centres. Dins d'aquestes disposicions, destaquen les següents:

- És obligatori sol·licitar **tres pressupostos** de fimes o empreses del sector abans de procedir a la contractació d'obres, subministraments o serveis, sempre que l'import d'aquests excedisca els **1803,04€** (iva exclòs). A més, aquests pressupostos s'han de presentar al consell escolar per decidir amb quina empresa es realitza la contractació.
- No es poden formalitzar contractes amb una **duració superior a l'any** ni poden ser objecte de pròrroga (art. 29.8 LCSP). A més, els contractes no poden contindre clàusules de revisió

de preus.

- No es poden contractar obres per import igual o superior a 40.000€ (iva exclòs) (art. 118 LCSP).
- No es poden contractar subministraments o serveis per import igual o superior a 15.000€ (iva exclòs) (art. 118 LCSP)

Per tant, el nostre centre s'assegurarà que totes les condicions dels contractes subscrits siguin justes, raonables i transparents, permetent mantindre un control efectiu sobre les obligacions contractuals i els recursos econòmics. D'aquesta manera es facilitarà també una gestió més eficient i ajustada a la legalitat i s'assegurarà que les decisions preses estiguen alineades amb els interessos i necessitats de la comunitat educativa, redundant en l'ús òptim dels recursos públics.

3.6.6. Tràmits amb l'agència tributària

Amb l'agència tributària el nostre centre realitza els següents tràmits de manera periòdica:

- **Pagament de retencions (models 111 i 190).** Aquest impost es tramita sempre que tinguem alguna factura d'una persona física a la qual practiquem una retenció en els seu honoraris. En aquest cas tenim dos obligacions:
 - **Trimestralment:** pagar a l'agència tributària les quantitats retingudes en el trimestre natural. Aquest tràmit es realitza amb el model 111 i el termini acaba als 20 dies una vegada transcorregut el trimestre natural. Les dades que s'han de complimentar són: el nombre de perceptors, les percepcions totals (suma de la base imposable de les factures) i el total de retencions practicades. El pagament es pot realitzar carregant l'import a pagar al compte bancari del centre.
 - **Anualment:** presentar la declaració informativa amb el model 190, en la qual s'informa del DNI, nom i cognoms de cadascun del perceptors als que hem retingut les quantitats al llarg de l'exercici que acaba, i l'import retingut. El termini de presentació és fins el 30 de gener.
- **Operacions amb proveïdors (model 347).** El model 347 és la declaració d'operacions amb tercers. És un model informatiu, per la qual cosa no suposa el pagament o devolució de cap import. Aquest model serveix per a informar l'Agència Tributària Estatal de les operacions amb tercers en les quals s'hagen superat els **3.005,06€** durant l'exercici anterior. En el cas del nostre centre, indicarem aquells proveïdors als quals els hem comprat o ens han prestat serveis per import anual major a l'indicat. La presentació d'aquest model s'ha de realitzar durant el mes de febrer per a la declaració corresponent a l'exercici anterior. Les dades necessàries de cada proveïdor que necessitem introduir són CIF, denominació de l'empresa, província i els imports de facturació per trimestre natural.

4. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre

4.1. L'inventari de recursos materials del centre

Tal com s'indica a l'article 21 del Decret 252/2019 (ROF), una de les funcions de la secretària del centre és realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre. També s'ha d'encarregar de supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

A més, a l'article 23 s'indica que una de les funcions de la direcció d'estudis de formació professional és coordinar amb la secretària la realització de l'inventari anual de les aules- taller i laboratoris.

A l'article 43, s'indica que una de les funcions de la direcció dels departaments és coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetlar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.

Finalment, a l'article 51 s'indica que una de les funcions de la coordinació TIC del centre és gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible. A més, també ha de col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

D'altra banda, es considera material inventariable: el mobiliari, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, les fotocopiadores, la maquinaria, les ferramentes i el material esportiu, cultural i educatiu. Es a dir, en general, tot allò que no siga material fungible. Per tant, a l'inventari del centre han de figurar tots els materials no fungibles que siguen propietat del centre.

En el nostre centre, la gestió de l'inventari general es realitza a través de fulls de càlcul creats per a aquesta finalitat (ho posarem en funcionament a partir d'aquest curs 25-26), ja que és l'alternativa que se'ns ha comunicat que és més adequada des de la inspecció educativa. No obstant això, una ferramenta digital com la que s'utilitza per a l'inventari TIC posada a disposició del centres per part de Conselleria seria una opció millor.

La plantilla que utilitzem té columnes per a especificar, de cada bé inventariable: el número de registre, la descripció, la quantitat, les característiques, les dimensions, la marca, el model, la sèrie, l'estat de conservació, la causa d'alta, el document, el número de document, la data d'adquisició, el cost unitari, el cost total, la condició en la qual es troba i les observacions. En aquesta plantilla, no tota la informació ha de ser registrada obligatòriament per a cada bé, però sí que és recomana incloure la màxima informació possible.

A continuació, es mostra un exemple de l'inventari del despatx de direcció realitzat utilitzant aquesta plantilla:

DADES OBLIGATÒRIES (* codi= abrev. departament-ordre amb 3 xifres)						DADES OPCIONALS			
DEPARTAMENT	NÚM. REGISTRE*	AULA / LLOC	NOM DE L'OBJECTE	QUANTITAT	CARACTERÍSTIQUES, COLOR, FORMA	MESURES (cm)	MARCA	MODEL	SERIE
DIRECCIÓ	DIR-001	DESPATX DIREC	Armari	1	4 portes, beig, rectangular	440x52x259			
DIRECCIÓ	DIR-002	DESPATX DIREC	Taula redona	1	Redona, marró clar amb peu metàl·lic	133x77			
DIRECCIÓ	DIR-003	DESPATX DIREC	Taula llarga	1	Rectangular beig amb potes metàl·liques	180x89x75			
DIRECCIÓ	DIR-004	DESPATX DIREC	Taula llarga	2	Rectangular, marró amb dues calaixeres	160x80x75			
DIRECCIÓ	DIR-005	DESPATX DIREC	Calaixera	1	4 calaixos, color beig	75x50x84			
DIRECCIÓ	DIR-006	DESPATX DIREC	Estanteria	1	2 baldes, color marró	52x35x90			
DIRECCIÓ	DIR-007	DESPATX DIREC	Nevera	1	Blanca amb congelador	45x50x50			
DIRECCIÓ	DIR-008	DESPATX DIREC	Estanteria	1	2 baldes marró	70x52x75			
DIRECCIÓ	DIR-009	DESPATX DIREC	Cadires	6	negres				
DIRECCIÓ	DIR-010	DESPATX DIREC	Cadires	4	granate				
DIRECCIÓ	DIR-011	DESPATX DIREC	Cadires	1	negra amb rodes				
DIRECCIÓ	DIR-012	DESPATX DIREC	Butaca	2	Gris amb braços i rodes				
DIRECCIÓ	DIR-013	DESPATX DIREC	Perxero	1	Metàl·lica				
DIRECCIÓ	DIR-014	DESPATX DIREC	Armari	2	Amb portes cegues			ARPC	
DIRECCIÓ	DIR-014	DESPATX DIREC	Cuadro	1	Vista aèria IES Antic				

Figura 1: Inventari del despatx de Direcció

A més, al nostre centre, podem diferenciar les següents situacions respecte a la gestió de l'inventari dels recursos materials del centre:

- **Inventari general del centre assignat als departaments.** Tots els cursos escolars, durant el tercer trimestre, des de la secretària del centre es recorda a les direccions dels departaments que han de revisar i mantindre actualitzat l'inventari del material i de l'equipament assignat als seus departaments i aules específiques. Les indicacions que se'ls recorda que han de tindre en compte són:
 - Han d'inventariar tot el material i l'equipament dels departaments i de les seues aules específiques, excepte el material informàtic (que ja es troba inventariat a l'inventari TIC).
 - Han d'utilitzar la plantilla que se'ls proporciona. Se'ls recorda que és important utilitzar aquesta plantilla per unificar el format utilitzat per tots els departaments. Per tant, cada departament té un arxiu independent per actualitzar el seu inventari.
 - Si han d'inventariar diverses aules, poden utilitzar un full diferent de l'arxiu per a cada aula.
 - Tot el material ha d'estar etiquetat amb el número de registre que se li ha assignat a l'inventari.
 - Si donen de baixa un element, han de mantindre'l durant un curs amb la condició «baixa». Després ja es pot esborrar.
 - Una vegada actualitzat l'inventari, l'han d'enviar per correu a la secretària.

Les direccions del departaments tenen una data límit per entregar l'inventari i després és revisat per la secretària del centre. Si hi ha alguna incorrecció, des de la secretària se'ls ho comunica per tal que siga corregida.

- **Inventari general del centre corresponent als espais específics.** Al nostre centre existeixen espais específics que no estan assignats a cap departament: consergeria, secretaria, els despatxos de direcció, la biblioteca, la cantina, l'aula Ateca, l'aula Emprén, . De revisar i mantindre actualitzat l'inventari d'aquests espais s'encarrega la secretària del centre. Per fer-ho, segueix les mateixes indicacions exposades en el punt anterior.

- **Inventari general del centre corresponent als espais generals.** Al nostre centre considerem com a espais generals: les aules de docència comunes, els passadissos, la sala de professorat, la sala de visites, el edifici annex, i la sala d'actes. De revisar i mantindre actualitzat l'inventari d'aquests espais també s'encarrega la secretària del centre en col·laboració amb el personal de consergeria.
- **Inventari TIC.** El control i l'actualització de l'inventari de l'equipament TIC del centre està a càrrec de la coordinació TIC, baix la supervisió de la secretària del centre. En aquest cas, s'utilitza la ferramenta proporcionada per Conselleria, gvaSAI, per registrar tot el material TIC. El material dotació de Conselleria es registrat automàticament en gvaSAI. Per registrar un altre material cal sol·licitar-ho a través d'un tiquet a la mateixa ferramenta. Aquesta eina també permet registrar incidències relacionades amb aquest material.
- **Inventari dels fons bibliogràfics de la biblioteca.** De mantindre actualitzats els fons bibliogràfics de la biblioteca del centre s'encarrega les persones coordinadores de la biblioteca a través de l'aplicació facilitada per Conselleria, Biblioedu. De cada llibre es guarda la informació corresponent al títol, l'autor, l'editorial, l'ISBN o l'idioma. A través d'aquesta aplicació també es gestionen els préstecs de llibres.

4.2. Mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar

La cura i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així, les Normes d'Organització i Funcionament del nostre centre arrepleguen l'ús adequat dels materials, les instal·lacions i els recursos del centre. A més, a través de les tutories es consciència a l'alumnat per fer un bon ús dels materials i de totes les zones del centre, en especial, de les zones comunes: patis, biblioteca, aules d'estudi, banys, etc.

D'altra banda, tal com s'indica al Decret 252/2019 (ROF), qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic l'ha de comunicar immediatament a la direcció del centre.

Per tant, el nostre centre posa a disposició del professorat dos formularis accessibles a través de plataformes digitals per a la comunicació d'incidències:

- Un formulari d'incidències relacionades amb el material i les instal·lacions del centre, on es registra la ubicació i la descripció de la incidència.
- Un formulari d'incidències TIC, on es registra la ubicació, el número d'equip i la descripció de la incidència.

A més, també es poden comunicar les incidències detectades a consergeria, on es registren en un llibre d'incidències i es classifiquen segons la seua naturalesa.

Segons la norma quarta de l'Ordre de 18 de maig de 1995, els centres poden efectuar les despeses necessàries per a la reparació i conservació dels immobles: reparar o substituir paviments, revestiments de parets i de sostres, finestres, portes, persianes, vidres, sanitaris, aixetes, pintura, lluminàries, pistes poliesportives, tanques, etcètera, i elements de les instal·lacions. També poden fer les despeses necessàries per a l'adquisició de mobiliari i equipament didàctic del propi centre escolar.

Així doncs, de forma periòdica, la secretària del centre revisa tant les incidències que han arribat a través del formulari com les que han quedat registrades en el llibre d'incidències de consergeria. En

funció de la naturalesa de la incidència registrada, des de secretaria es contacta amb les empreses professionals corresponents per reparar o conservar de manera correcta l'edifici, les seues instal·lacions, el mobiliari o l'equipament didàctic.

A més, si es detecta una deficiència greu en les instal·lacions, el centre contacta immediatament amb la unitat tècnica del servei territorial d'infraestructures educatives de la Direcció Territorial de Castelló. Com indica l'Ordre de 18 de maig de 1995, seria el cas d'actuacions que requereixen d'obres que estiguen regulades per normes tècniques que exigisquen projecte signat per un tècnic competent: les que afecten la seguretat, estabilitat i estanqueïtat de l'edifici; les que modifiquen substancialment les seues instal·lacions o les que alteren per addició o reducció els espais funcionals de l'edifici de la parcel·la escolar, o els seus usos.

A més de les actuacions dutes a terme quan es detecten incidències i desperfectes, de forma periòdica es realitzen revisions i manteniments en diferents instal·lacions del centre. La Conselleria d'Educació, a través de licitacions que fa públiques, s'encarrega de formalitzar contractes amb empreses externes per a:

- El manteniment mensual del sistema de calefacció del centre: calderes, radiadors, etc.
- La neteja diària de totes les instal·lacions del centre: aularis, lavabos, passadissos, escales, despatxos, sales de professorat, consergeria, hall, gimnasos, pavellons esportius, vestuaris, tallers de F.P, laboratoris, sales d'actes, magatzems, sales d'instal·lacions, patis, vials, zones enjardinades, etc.
- Les revisions anuals de les instal·lacions elèctriques de baixa i alta tensió del centre.
- Les revisions dutes a terme per Organismes de Control Autoritzats (OCA), que són entitats acreditades per a verificar el compliment dels requisits de seguretat de les instal·lacions dels centres educatius. En el nostre centre es realitzen revisions per part d'OCA de les instal·lacions elèctriques de baixa i alta tensió, dels sistemes elevadors (ascensors), del sistema de calefacció o del sistema de protecció contra incendis.

D'altra banda, el nostre centre també signa contractes anuals per a:

- La revisió i el manteniment mensual de l'ascensor del centre.
- La prestació de serveis de seguretat (central d'alarma).
- El lloguer i manteniment de les màquines de reprografia.

I també es fan controls de:

- La revisió i el manteniment trimestral dels extintors.
- El tractament, control i prevenció de la legionel·la i el control de plagues.
- La retirada, gestió i tractament dels residus del centre.
- Manteniment mensual dels jardins.

També es contracten de forma periòdica serveis puntuals per al subministrament de gasoil per al sistema de calefacció o pintura.

En cas que la incidència afecte mobiliari o equipament didàctic que calga renovar, la secretària del centre comprovarà, en primer lloc, si el material afectat es troba dins del material modul·lat per als centres públics. En cas afirmatiu, es sol·licitarà a la secció d'Equipament escolar de la Direcció Territorial de Castelló (equipamenteducas@gva.es). Si es tracta de material no modul·lat que no ens

poden proporcionar des de la secció d'Equipament escolar, des de la secretaria es valorarà la possibilitat d'adquirir-lo amb els recursos ordinaris del centre.

A més, si un departament didàctic sol·licita la renovació o compra de material haurà de fer-ho seguint el protocol indicat a l'apartat 3.5 d'aquest document.

Respecte a les incidències TIC, aquestes són revisades de forma periòdica per la coordinació TIC del centre. En funció del tipus d'incidència i de l'equipament afectat es duen a terme les actuacions necessàries: resolució per part de la pròpia coordinació TIC, compra de material, obertura d'un tiquet al SAI, etc. Si la incidència afecta la infraestructura de comunicacions del centre, a més d'obrir el tiquet corresponent al SAI, la direcció del centre comunica aquesta circumstància a la unitat tècnica de la direcció territorial de Castelló. A més, es facilita l'accés al centre dels tècnics de Conselleria competents en matèria TIC, i s'atenen totes les indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i programari. D'aquesta manera, es procura tindre sempre tot el material TIC en correcte funcionament.

Quan és necessari adquirir equipament TIC o programari, també es té en consideració tot allò indicat en la Resolució de 3 d'octubre de 2024, de la Direcció General d'Infraestructures Educatives, per la qual es crea el catàleg (DELEGATIC) per a l'adquisició d'equipament i productes TIC per a l'ús en l'entorn educatiu per part de la direcció dels centres educatius públics no universitaris de la Generalitat. Per tant, sols s'adquireixen sense autorització prèvia aquells elements indicats en aquesta Resolució.

A més, la coordinació TIC està elaborant una guia TIC per al professorat que conté informació molt útil sobre el funcionament de les TIC al nostre centre, i és una referència per al seu bon ús i conservació (previsiblement per al proper curs). Aquesta guia conté informació sobre:

- La coordinació TIC del centre: professorat encarregat.
- Incidències TIC: quines incidències s'han de comunicar i com fer-ho.
- Plataformes TIC per al professorat: Itaca, identitat digital, correu electrònic corporatiu, Aules, OVIDOC i SAI.
- Plataformes TIC per a l'alumnat: identitat digital, correu electrònic i Aules.
- Equipament i infraestructures TIC del centre: intranet, aules docents, equips del professorat, aules d'informàtica, carros d'ordinadors portàtils, tauletes tàctils, wifi del centre, reprografia i aula Ateca.
- Microsoft Teams: comunicacions, documentació, procediments automatitzats (formularis), xats i etiquetes, comunicació d'absències del professorat, gestió de la sala de guàrdies i equips de Teams per a la docència.
- Ferramentes de Microsoft 365.
- Acreditacions de la competència digital docent.

5. Òrgans competents en matèria econòmica

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica del centre: l'equip directiu, el consell escolar i la comissió econòmica del consell escolar del centre. Les seues competències en la Comunitat Valenciana estan regulades pel Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de

regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional (DOGV núm. 8693 de 9/12/2019).

En concret, aquestes competències en matèria econòmica són:

- **Equip directiu - Direcció:**

- Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

- **Equip directiu - Secretària:**

- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del Consell Escolar i les autoritats corresponents.

- **Consell Escolar.**

- Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució.
- Aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

- **Comissió econòmica del consell escolar.**

- Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent.
- Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetre un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar.
- Emetre un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

6. Revisió, seguiment i avaluació del projecte

En finalitzar cada curs escolar s'avaluarà el Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre i es valoraran les diferents propostes de millora rebudes al llarg del curs. Per tant, el document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. Aquestes modificacions seran aprovades per la directora del centre, la qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

7. Difusió del projecte

El document original del Projecte de Gestió i Règim Econòmic es guardarà en el despatx de direcció del centre, i estarà a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo.

També es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics:

- **Consell Escolar:** s'enviarà el document per correu electrònic.
- **Claustre:** el document estarà a disposició del Claustre en el drive.
- **Resta de la comunitat educativa:** el document es publicarà al portal web del centre.