

PROJECTE DE GESTIÓ

IES RAFELBUNYOL

CURS 23-24

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE
3. NORMATIVA
4. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE
5. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.
6. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.
7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR
8. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.
9. SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.
10. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS.
11. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PRESENT PROJECTE.
12. 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 institut 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'institut, 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) 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 del òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

Anàlisi del context

L'IES de Rafelbunyol es troba al poble que li dóna nom, a la província de València, ubicat en la part septentrional de L'Horta Nord. L'alumnat que rep el centre prové de les dues escoles del poble, CEIP Verge del Miracle i Els Germanells; encara que de manera molt minoritària rep alumnat dels pobles del voltant, com ara La Pobla de Farnals, Massamagrell, Nàquera etc. en l'ESO. Pel que fa al batxillerat l'alumnat prové de tota la comarca de l'Horta Nord i altres localitats ja que des del curs 2019-2020 ens atorgaren el batxillerat artístic sol·licitat en el curs 2018-2019; i des del curs 23-24 CGM Comercialització i Màrqueting

El poble compta amb nombrosos recursos comunitaris amb els que l'institut col·labora de forma activa per afavorir la inclusió de tot l'alumnat, cal dir que tenim un ajuntament molt col·laborador i implicat en l'educació.

Característiques del centre educatiu

Estudis que s'imparteixen

L'IES de Rafelbunyol és un Institut que imparteix estudis d'ESO, quatre batxillerats (Ciències, Humanitats, Ciències Socials i Arts) i FP Bàsica de

Serveis Administratius i CGM Comercialització i Màrqueting. El fet d'haver aconseguit que ens atorgaren el Batxillerat artístic i el cycle de grau mitjà, són un element positiu que s'ha d'aprofitar al màxim, potenciant relacions dintre i fora del centre.

Programes

El centre ofereix a l'ESO el programa PDC1 i PDC2, programes per tal d'atendre de la forma més inclusiva i adient possible al nostre alumnat i proporcionar atenció educativa per a la compensació de desigualtats.

Equipaments

El centre disposa de gimnàs, biblioteca, tres aules d'informàtica, tres laboratoris, una sala de robòtica, tres aules de Arts, un aula de música i una sala multiusos.

Cal destacar el pati del centre, que disposa d'espais comuns de trobada. El pati compta amb pista de basket, camp de futbol, taula de ping-pong, taules de fusta multiusos on l'alumnat pot treballar, esmorzar... i dos punts de trobada de l'alumnat medidor per afavorir la convivència.

Estructura de centre: unitats i professorat

A continuació es detalla la matrícula del 2023-2024:

ESO				BATXILLERAT				FPB Serveis Ad		CGM Comerç i Màrqueting
1r	2n	3r	4r	1r	1r	2n	2n	1r	2n	1r

				BAH_ A	BACC_ G	BACC- A	BAH			
125	119	106	100	25	26	29	31	16	12	30

En quant al professorat, aquest curs el centre compta amb 81 professores i professors, dels quals només 25 tenen plaça definitiva al nostre IES. La mobilitat del professorat és una característica del nostre centre que dificulta, de vegades, la posada en marxa i, sobretot, la continuïtat de nous projectes.

Alumnat

El perfil de l'alumnat varia en funció del nivell de què parlem. Les poblacions que nodreixen d'alumnes al centre, tenen un nivell econòmic i sociocultural mig-alt, la qual cosa condiciona la tipologia de l'alumnat, que a efectes de l'anàlisi podem catalogar de la següent manera:

- a) Alumnat treballador, amb motivació per l'estudi, al qual cal estimular amb nous reptes. Representa un 70%.
- b) Alumnat que necessita un suport permanent de família, tutors i professorat per a progressar en els estudis. Representa un 20%.
- c) Alumnat amb dificultats d'adaptació al sistema educatiu, que, si no fracassa, és gràcies a l'aplicació de programes i mesures especials. Este alumnat sotmet el professorat a un esforç esgotador, de vegades sense recompensa, i concentra molts recursos humans del centre. Ara representa un 9% .
- d) Alumnat que rebutja el sistema i que, malgrat la insistència del centre i de serveis socials, no s'adapta al sistema educatiu i és absentista. Representa menys de l'1%.

Durant els últims 4 anys hem disminuït el percentatge de l'alumnat corresponent als grups c i d, gràcies sobretot a la implantació de determinats programes de suport PDC1 i PDC2 i al treball coordinat de Serveis Socials i

l'institut. Cal continuar en eixa línia, però posant també els nostres esforços en aconseguir un traspàs d'alumnes del segon grup al primer.

3. NORMATIVA

El projecte de gestió del IES Rafelbunyol estableix l'ordenació i utilització dels recursos del centre, incluint tant els humans com els materials. Es pot definir com el document marc que desenvolupa les línies de gestió econòmica i, respectant sempre la pròpia autonomia del centre a l'hora de definir el seu Projecte Educatiu, assigna les dotacions econòmiques i materials precises per a assolir els objectius del Projecte Educatiu del Centre (PEC) cada curs escolar.

Aquest document ha de seguir rigorosament la següent normativa:

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual 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'estos centres.
- Llei anual de Pressupostos de la Generalitat (actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic).
http://www.dogv.gva.es/datos/2018/12/31/pdf/2018_12323.pdf
- Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes, text consolidat en:
http://www.dogv.gva.es/disposicio-consolidada?signatura=011728/2017&url_lista=
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=boe-a-2017-12902>

- 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 similar estructura.
https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=5331/2001&l=1
- Ordre *HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=boe-a-2013-12385>
- Informació de la Sotssecretària sobre taxes i exempcions per a l'any 2019.
- Comunicat de la Subdirecció General de Tresoreria 01/2017 sobre comptes bancaris dels centres docents públics.
<http://pf.gva.es/tesoreria/cuentas%20CENTROS%20DOCENTES/2017%20COMUN%20%201%20CENTROS%20DOCENTES.pdf>
- Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes oberts.
- 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 d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris. 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 indica, en l'article 77, que:

1. Els centres disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica, en els termes establerts en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària per la qual es regule i desenvolupe l'activitat i autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

2. Els centres podran realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que es dispose 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 l'Administració de la Generalitat. Els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podran delegar en els òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, que no tinguen la consideració de contractes menors, fins al límit quantitatiu màxim que resulte dels fons transferits a cada centre per a aquestes finalitats.

3. Sense perjudici que tots els centres reben els recursos econòmics necessaris per a complir els seus objectius amb criteris de qualitat, podran obtindre recursos econòmics i materials complementaris, amb l'informe previ del consell escolar del centre i en la forma i pel procediment que l'Administració determine.

Segons la normativa la autonomia de gestió econòmica facilite el desenvolupament i la consecució dels objectius proposats al PEC i a la PGA i millora la prestació del servei educatiu mitjançant la administració dels recursos disponibles. Aquesta autonomia comporta una atribució de responsabilitats i el seu exercici està sotmès a la normativa i a les disposicions vigents.

Els òrgans (col·legiats i unipersonals) competents en matèria de gestió econòmica i les seues funcions principals son les següents:

Consell escolar

- Aprovar el Projecte de Gestió i les seues modificacions.

- Establir les directrius de funcionament del centre en matèria econòmica.
- Fer el seguiment del funcionament del centre en matèria econòmica.
- Aprovar el Pressupost Anual i les seues modificacions.
- Aprovar el Compte de Gestió.
- Aprovar el Projecte de Pressupost de Ingressos i Despeses.

Equip directiu

- Elaborar el Projecte de Gestió.
- Elaborar el Pressupost Anual.
- Elaborar el Compte de Gestió Anual.
- Proposar i aplicar les modificacions necessàries al Projecte de Gestió i al Pressupost Anual.

La directora

- És la màxima responsable de la gestió. Col·labora amb la resta de l'equip directiu en la elaboració del Projecte de Gestió, en la elaboració del Pressupost i en tots el processos de la gestió econòmica del centre.
- Realitza les contractacions de subministres d'acord amb la legislació vigent.
- Presenta el projecte de pressupost al Consell Escolar per a la seua aprovació o modificació.

La secretaria

- Col·labora amb la resta de l'equip directiu en la elaboració del Projecte de Gestió.

- Col·labora amb la resta de l'equip directiu en la elaboració del Pressupost anual.

4. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE

El pressupost del centre és l'expressió de les obligacions que com a màxim pot reconèixer el centre pel que fa al seu funcionament, així com l'estimació dels ingressos que prevé obtindre duran el corresponent exercici. Es tracta de l'instrument de planificació econòmica del centre que inclou tant el compte de despeses com de ingressos necessaris per a assolir els objectius recollits al PEC complint sempre els principis d'equilibri ingressos i despeses així com els de eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos.

- **Elaboració dels ingressos: Criteris.**

El pressupost de cada exercici s'elaborarà tenint en compte els romanents i despeses de l'any anterior. Aquestes despeses seran analitzades per la persona que ostente el càrrec de secretari per tractar d'ajustar al màxim possible a les necessitats i la realitat del centre. Les partides específiques rebudes des de la Conselleria d'Educació seran utilitzades per al fi al que han sigut designades.

Les operacions realitzades pel centre, tant d'ingressos com de despeses, hauran de estar sempre adequadament justificades amb els documents corresponents que acrediten la legalitat dels ingressos i la justificació de les despeses.

El compte i els documents justificatius hauran de recollir la totalitat dels ingressos i de les despeses haguts i estar inclosos en la comptabilitat del centre reunint els requisits legals.

El pressupost de despeses es realitzarà en funció de les necessitats del centre.

Les operacions i anotacions contables realitzades mitjançant eines informàtiques seran enquadrades correlativament per a elaborar els llibres comptables, que seran signats i segellats a la conclusió de cada exercici.

El centre mantindrà en custòdia aquesta documentació durant un període mínim de cinc anys des de l'aprovació del compte de gestió.

- **Obtenció del ingressos: Criteris.**

El centre, segons la normativa vigent, podrà obtenir fons econòmics, al cedir part de les seues instal·lacions a entitats públiques, privades o particulars sempre que així ho sol·liciten i hagen sigut aprovades pel Consell Escolar del centre. Dites entitats seran responsables de qualsevol desperfecte que es puga ocasionar en les instal·lacions com a resultat del seu ús.

Els fons econòmics obtinguts s'ingressaran en les partides d'entrada del centre. Per tant, el centre pot obtenir ingressos de:

1. Aportacions procedents de l'Estat, la Comunitat Autònoma, la Diputació, l'Ajuntament o qualsevol altre entitat pública o privada, per els ingressos derivats de la prestació de serveis, participació en subvencions i projectes que prèviament haja sigut aprovat pel Consell Escolar o per qualsevol altre estament que poguera correspondre.
2. Altres recursos obtinguts en virtut de la autonomia de gestió dels centres públics com:
 - Ingressos procedents de convenis formalitzats amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament de activitats extraescolars i complementàries.
 - Ingressos procedents de convenis de col·laboració amb organismes i entitats en matèria de formació de l'alumnat en els centres de treball.

- Aportacions corresponents a l'assegurança escolar.
- L'import de les ajudes o premis atorgats per institucions i organismes i empreses privades, com a conseqüència del desenvolupament de projectes i experiències d'innovació educativa, o com a resultat de la participació del professorat i l'alumnat en activitats didàctiques, culturals o esportives dins del marc de la programació anual del centre. Aquest tipus d'ingressos es pressupostarà per l'import que es preveja rebre finalment en el exercici pressupostari.
- Ingressos derivats de la utilització ocasional de les instal·lacions del centre per a fins educatius.
- Ingressos derivats de la concessió de la cafeteria.
- Fons procedents de fundacions, si escau.
- Utilització ocasional de les instal·lacions del centre per a fins educatius, d'extensió cultural i altres relacionats directament amb el servei públic de educació.
- Qualsevol altre ingrés si es compte amb l'autorització de la Conselleria.

La RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2020-2021 inclueix en l'annex únic les Instruccions d'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs acadèmic 2020-2021.

Aquesta resolució indica que per a l'elaboració del projecte de pressupost anual se seguirà el procediment establert en l'article 78 del Decret 252/2019, de 29 de novembre del Consell. Segons este article:

- Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran 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.
- La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.
- La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos presentats pels diferents òrgans de direcció o coordinació del centre, elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar.
- Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans del 30 de gener.
- En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos de la Conselleria competent en matèria d'educació per a despeses de funcionament i inversions, és reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del consell escolar.
- El pressupost vincularà el centre docent en la seua quantia total, tot i que es podrà reajustar, amb les mateixes formalitats previstes per a l'aprovació d'aquest, d'acord amb les necessitats que es produïsquen.

- **Despeses.**

La norma quarta de l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega als directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en

matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres, estipula que:

Els centres podran efectuar les següents despeses:

1. Els inclosos en la vigent classificació econòmica dels pressupostos de la Generalitat Valenciana dins del capítol II.
2. Els destinats a la reparació i conservació dels immobles en què estan situats els centres escolars.
3. Els destinats a l'adquisició de mobiliari i equip didàctic del propi centre escolar.
4. Les despeses a què es refereix el número 2 d'aquesta norma són, exclusivament, els de reparació i conservació dels edificis inclosos en l'àmbit de la parcel·la escolar i les seues instal·lacions, com reparar o substituir paviments, revestiments de parets i de sostres, finestres, portes, persianes, vidres, sanitaris, aixeteries, pintura, lluminàries, pistes poliesportives, tanques de tancament, etc. i elements de les instal·lacions.

Queden excloses totes aquelles obres que estiguen regulades per normes tècniques que exigisquen que el projecte estiga signat pel tècnic competent. La competència de les adreces per a subscriure contractes ve delimitada en la norma sisena de l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, la qual estableix que els equips directius queden autoritzades per a subscriure contractes per al subministrament d'aigua, gas, combustible per a calefacció, energia elèctrica i telèfon, així com tots aquells contractes necessaris per a efectuar despeses i que no estiguen inclosos en els següents supòsits independentment de la quantia:

- Totes aquelles obres que estiguen regulades per normes tècniques que exigisquen projecte signat pel tècnic competent i que comporten

responsabilitat per al seu autor (les que afecten la seguretat i estanquitat de l'edifici, i les que modifiquen substancialment les seues instal·lacions).

- Obres que modifiquen els espais funcionals de l'edifici, els seus usos i el dels espais exteriors (les que alteren per addició o reducció els espais funcionals de l'edifici de la parcel·la escolar, o els seus usos, regulats per la llei i pels reials decrets i ordres que la desenvolupen).

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

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

5. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

Segons el article 79 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, els centres docents disposaran dels recursos necessaris per al seu funcionament de manera que puguen desplegar els seus objectius.

Constituiran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a despeses de funcionament, adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i altres subministraments, els que s'estableixen anualment en la corresponent llei de pressupostos de la Generalitat.

L'execució de les despeses es realitzarà d'acord amb els termes establerts en la normativa reguladora de la gestió econòmica dels centres docents.

Article 80. Comptabilitat del centre

1. La comptabilitat del centre es realitzarà d'acord amb la normativa vigent que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.
2. La comptabilitat del centre es realitzarà a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
3. Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes següents:
 - a) 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. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.
 - b) Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

6. 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 secundària, batxillerat i formació professional, en general els ingressos dels que disposem són els procedents de les administracions públiques.

Al nostre centre com a norma general no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa. En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA. Per altra banda, l'Ajuntament trau anualment subvencions a les que normalment el centre opta.

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

No es poden acceptar donacions personals.

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

També en el nostre NOF apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències la reposició del material i/o la reparació del bé afectat.

Recordem què a l'institut no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies les que arpleguen els diners de les activitats i que siguen elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent. En el cas que algun professor/a estime apropiat ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar eixa tasca ho podrà fer tenint molta cura en el procés i en el cas que siguen els professors, les ingressants no hauríem de posar el nom del centre, sinó el nom

de la classe. Hem de saber que com què no podem agafar diners en metàl·lic, la Conselleria no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

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 Secundària i Batxillerat, correspondran a la Conselleria d'Educació.

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

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta d'entrada a l'institut
- Apagar els ordinadors, projectors, altaveus després del seu ús. És molt important apagar els ordinadors de la sala de professors després del seu ús.
- 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 aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància contínua de tots els mitjans materials i espais del centre.

- Fer participar a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents passadissos.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- 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 vetllar 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'IES ho posarà en el part d'incidències (model a continuació) que es troba a la sala del professorat. La gestió de les incidències la farà l'equip directiu i el manteniment empreses externes al centre.

AVÍS DE DESPERFECTES				
Data	Professor/a	Lloc desperfecte	Tipus d'avaría	Data reparació

-Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'IES relacionat amb les TIC emplenarà un formulari via internet, en cas de no ser possible fer el formulari, posarà la incidència al correu electrònic del coordinador TIC i a la directora del centre. En cada aula d'informàtica hi ha un registre d'utilització on es recullen les incidències detectades.

-Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de l'empresa de manteniment o de consergeria.

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

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

-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.

8. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

Es considera material inventariable el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors multifuncions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu.

En general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

REGISTRO DE INVENTARIO

CURSO ESCOLAR:				FECHA:	
AULA:				HOJA NÚMERO:	
MOBILIARIO CENTROS DE ESO Y / O BACHILLERATO					
COD I	Nº REGISTR O	U D	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	LOCALIZACI ÓN	PROCEDÈN CIA
ARC A			ARMARIO CON CAJONES		
ARP C			ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS		

ARC R			ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL		
BAR S			BANQUETA ALTURA REGULABLE SIN RESPALDO		
BUC 3			BUC CON 3 CAJONES Y RUEDAS		
ENP A			ENCERADO PAUTADO (MÚSICA)		
ESM A			ESTANTERÍA ABIERTA CON TRASERA		
ESM E			ESTANTERÍA METÁLICA		
EVIT			ENCERADO VITRIFICADO		
FA41			FICHERO ARCHIVADOR A.4.1		
MD1 2			MESA DE DIBUJO SIN TECNÍGRAFO		
MAI N			MESA INFORMÁTICA CON CANALETA		
MEA L			MESA CON ALA		
MBA T			MESA BIPERSONAL ALUMNOS CON TOMA DE CORRIENTE		
MED B			MESA DE DIBUJO CON BANQUETA		
MEI N			MESA DE INFORMÁTICA		
ML1 9			MESA DE LECTURA		
			SILLA ALUMNO		

MEP R			MESA DE PROFESOR CON SILLÓN		
PER C			PERCHAS ALUMNOS (Nº GANCHOS: 8)		
PIRI			PIZARRA BLANCA PARA ROTULADOR		
PUE M			PUPITRE UNIPERSONAL M- 19		
SIBP			SILLA BRAZO PALA S-2		
SIBI			SILLA BRAZO PALA IZQUIERDA		
SIPR			SILLÓN DE PROFESOR		
TAC O			TABLERO DE CORCHO		
PA1 5			PANTALLA DE 1,5 X 1,5		
ATP L			ATRIL PLEGABLE		

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre.

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

1. Inventari general: Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
2. Inventari TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La

responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TI

3. Inventari de la Biblioteca: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa de gestió de la Biblioteca o en un llibre d'inventari. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona que coordina la biblioteca.
4. Inventari per departaments: La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris serà dels caps de cada departament.

El inventari de les aules específiques (laboratoris, aula tecnologia, etc..) serà també responsabilitat dels caps de departament.

Aquests s'entregaran en juliol a Secretaria per a que es pugua incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material.

Altres aspectes a tenir en compte:

- * S'enregistrarà a l'inventari també el mobiliari de cada aula.
- * No es poden fer canvis de mobiliari o equips informàtics entre les aules.

9. SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.

a. Sostenibilitat de recursos

La sostenibilitat ambiental es defineix com un equilibri entre la societat amb el seu medi ambient, de manera que la població puga satisfer les seues necessitats de manera equitativa amb una utilització apropiada dels recursos, cuidant permetent la seua regeneració, per a no comprometre la vida de les generacions esdevenidores, i tampoc la de la resta dels éssers vius. Els seus primers intents de definició van ser per la Comissió Mundial del Medi Ambient i Desenvolupament l'any de 1988.

És una de les preocupacions a nivell mundial, correspon a l'objectiu del desenvolupament del mil·lenni número set de les Nacions Unides, en tractar d'integrar els principis vinculats d'un desenvolupament sostenible en les polítiques i programes governamentals. A més, també pretén fomentar la inversió per a evitar la pèrdua dels recursos que brinda la natura.

La sostenibilitat ambiental requereix tindre en compte tots els aspectes relacionats de manera estreta amb emergència planetària actual, de manera que siguen vistos com un conjunt, i en aqueix àmbit buscar el millor abordatge en conjunt, ja que davant un món cada vegada més globalitzat, les accions d'un país, una determinada zona geogràfica o un institut poden son molt importants i poden arribar a afectar un altre espai o al planeta complet.

Des de l'Institut IES de Rafelbunyol pel que fa a la sostenibilitat se han pres les següents mesures:

- Creació de una **comissió de sostenibilitat** amb l'objectiu de posar en pràctica línies d'actuació per conscienciar a la comunitat educativa.
- Hort ecològic: És responsabilitat de l'alumnat de PDC i per tant s'encarrega de cultivar, cuidar i recollir tota la producció.

- Zona verda: Cada aula disposa d'una planta que permet millorar l'ambient de classe i recordar i fomentar la seua importància per al medi ambient.

b. Eficàcia energètica

L'eficiència energètica és una activitat que té per objecte millorar l'ús de fonts d'energia. L'ús racional de l'energia o, simplement l'eficiència energètica, és utilitzar l'energia de manera eficient per a obtenir un cert resultat.

Per tant, definim eficiència energètica com l'ús eficient de l'energia. Un aparell, procés o instal·lació és energèticament eficient quan consumeix una quantitat inferior a la mitjana d'energia per a realitzar una activitat. Una persona, servei o producte eficient compromet amb el medi ambient, a més de necessitar menys energia per a fer el mateix treball, també busca proveir-se, si no per complet, amb la major quantitat possible d'energies renovables (també anomenades energies alternatives).

L'eficiència energètica cerca protegir el medi ambient mitjançant la reducció de la intensitat energètica i habituant a l'usuari a consumir el necessari i no més. Les emissions de CO₂ que enviem a l'atmosfera són cada vegada majors i, per aqueix motiu, l'eficiència energètica s'ha convertit en una manera de cuidar al planeta ja que, no sols està a usar electrodomèstics que consumisquen menys, sinó en què siguem nosaltres els qui consumim menys i de forma més "verda".

L'I.E.S. Rafelbunyol, tant per ser un lloc de referència educativa com per les conviccions pròpies dels treballadors que el componen, posseeix un fort compromís amb el medi ambient i, consegüentment, implementa les següents mesures en aquest àmbit.

- Canvi progressiu dels tubs fluorescents per tubs LED amb un consum molt inferior i més respectuosos amb el medi ambient.

- Regulació de cabal en aixetes: A les aixetes de tot el centre se'ls ha aplicat un mecanisme que permet reduir el cabal d'aigua expulsat, ja que funcionen amb polsador.
- Temporitzador de reg en l'hort: El reg de l'hort és programat, per la qual cosa es pot adaptar a les necessitats de cada moment i al temps, aprofitant també la primera hora del matí i l'última de la vesprada per a regar, especialment en èpoques caloroses.
- Horari calefacció: L'horari de la calefacció s'ajusta a les condicions climatològiques. En horari hivernal es programa també depenent de les necessitats del centre, però amb caràcter general de 9.30-10.45.
- Aules d'informàtica amb autoapagat: Els ordinadors de l'aula d'informàtica es troben programats per a acte apagar-se en concloure el dia lectiu i evitar així consums innecessaris d'energia.
- Revisió final del dia d'apagat dels equips informàtics i llums: Les conserges són les encarregades de revisar al final del dia que totes les ordinadors i les llums de les aules estan tancades.
- Tancament de finestres i persianes (conserge): Una altra vegada, és responsabilitat de les conserges el tancament de finestres i persianes. D'aquesta manera s'evita perdre calor els mesos de més fred, reduint el consum necessari per a calefactar el centre.
- Sensor d'intensitat lumínica a les aules per al apagat automàtic de les llums si la intensitat lumínica natural és suficient.

c. Tractament de residus

Els sistemes de tractament de residus inclouen l'operació o conjunt d'operacions que tenen per objectiu modificar les característiques físiques, químiques o biològiques d'un residu. Aquestes accions tenen com a fi:

1. Reduir o neutralitzar les substàncies perilloses que contenen els residus.
2. Recuperar matèries o substàncies valoritzables.

3. Facilitar l'ús com a font d'energia o adequar el residu per al seu posterior tractament finalista.

Aquest procés, fonamental en l'economia circular, és de vital importància per a donar una segona vida als residus, minimitzant d'aquesta manera la contaminació de l'entorn i l'extracció de matèria primera procedent de la naturalesa.

L'Economia Circular és un sistema d'aprofitament de recursos el pilar dels quals és l'ús de quatre "R": reduir, reutilitzar, reparar i reciclar. Es tracta d'un model que va més enllà del reciclatge i que es proposa anar a l'arrel del problema per a oferir solucions viables. Amb aquest model de gestió dels recursos que ofereix el planeta s'estableix un cicle circular que evita el balafiament dels recursos naturals.

L'Economia Circular aposta per reutilitzar materials quan la seua vida útil s'esgota, realitzant aquest procés de recuperació i reciclatge de la manera més respectuosa amb el medi ambient. Es tracta, per tant, d'un model en el qual, sense oblidar l'econòmic, es preval el benefici social i mediambiental. Així, un dels principals objectius de l'Economia Circular és mantindre el valor dels productes, materials i recursos en l'economia el major temps possible.

L'I.E.S Rafelbunyol té una profunda consciència ecològica i la responsabilitat de compartir aquesta convicció amb tota la societat educativa.

- **Reciclatge de paper:** el centre disposa d'un contenidor per a la recollida de paper i cartró per al seu reciclatge.
- **Reciclatge de plàstic:** el centre disposa d'un contenidor per a la recollida de paper i cartró per al seu reciclatge.
- **Reciclatge de piles:** En consergeria s'ha habilitat un contenidor de piles per a la seua recepció. Periòdicament i segons les necessitats existents, el centre es posa en contacte amb l'Ajuntament per a la seua recollida i reciclatge.

- **Papereres higièniques:** Els lavabos femenins disposen de papereres higièniques de la recollida de les quals s'encarrega una empresa externa.
- **Papereres a l'aula:** Totes les aules disposen de, almenys, una paperera per a la gestió dels residus no reciclables.
- **Zona de reciclatge** en les aules específiques com tecnologia.
- **Reutilització de paper per a llibretes:** El personal de consergeria s'encarrega d'elaborar llibretes de llibre disposició per al professorat fent servir les còpies i fulles de paper utilitzades per una única cara.
- **Donació d'equips informàtics** al CEIP Els Germanells per a la seua **reutilització** (CURS 22-23)

L'Ajuntament de Rafelbunyol col·labora amb l'IES Rafelbunyol per fomentar la sostenibilitat ambiental amb les següents actuacions:

- Posa a disposició del municipi l'ecoparc mòbil amb una periodicitat de, més o menys, cada 5 setmanes. Amb açò, resulta més senzill per al centre desfer-se de manera adequada i sostenible de certs elements com piles, lamparetes, bateries, etc, evitant així el trasllat fins a Massamagrell, municipi on es troba l'ecoparc més proper.
- Concedeix una subvenció al centre educatiu on cada any es pot justificar un projecte. Aquest projecte pot tindre caràcter i objectius mediambientals i de sostenibilitat.
- Celebra cada dia 31 de gener el Dia de l'Abre en la Comunitat Valenciana i realitza una donació de plantes autòctones, flors i/o arbres per plantar en el centre i crear un ambient més pur i sostenible.
- Està impulsant els camins escolars segurs i com a mesura que implica al centre, s'ha reorganitzat urbanísticament l'entrada al centre educatiu per garantir la seguretat de l'alumnat i per tractar de fomentar l'arribada al centre caminant o amb vehicles sostenibles com la bicicleta. En aquesta mateixa línia, ha instal·lat

aparcaments intel·ligents de bicicletes al costat del centre per fomentar l'ús de la bicicleta.

10. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS.

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la Comissió Econòmica, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable:	Funció:	Data:
Direcció	<p>Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.</p> <p>Autoritza les despeses</p> <p>Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.</p> <p>Coordina l'elaboració del Projecte de Gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes</p>	Tot el curs.

	realitzades pel Claustre i el Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir l'inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	Juliol
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs.
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	
	Prepara l'estat de comptes.	
	Elabora el avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	Desembre
	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC.	Principi de gener
	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	

	<p>Enviar la proposta de la comissió econòmica al Consell Escolar almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del Consell Escolar.</p> <p>Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.</p> <p>Actualitzar l'inventari general.</p> <p>Enviar al Claustre inventaris actualitzats.</p>	<p>Finals de gener</p> <p>Juliol</p> <p>Setembre</p>
<p>Comissió Econòmica</p>	<p>Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC.</p> <p>Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.</p>	<p>Finals de gener</p> <p>Trimestralment</p>
<p>Consell Escolar</p>	<p>Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.</p> <p>Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost.</p>	<p>Final de gener</p> <p>Trimestralment</p>

	Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

11. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PRESENT PROJECTE.

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

El document tindrà un caràcter dinàmic que permetrà, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats de el centre.

El procediment de revisió per al present Projecte de Gestió i Règim Econòmic és el següent:

1. A proposta de l'equip directiu.
2. Qualsevol membre de la Comunitat Educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
3. La direcció del Centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta és admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.

4. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la Comunitat Educativa.
5. Es concedirà un termini d'un mes per a presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.
6. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà Claustre del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi hagués.
7. La direcció del Centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent en l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
8. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà a la pàgina web del Centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

A més de les disposicions previstes en el present Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es tindran en compte les normes de rang superior.

12.- DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.

És 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 Consell Escolar i a la resta de la Comunitat Educativa de manera telemàtica, mitjançant la pàgina web del nostre centre i la Web Família d'ITACA, que són els nostres mitjans de difusió.