

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. NORMATIVA APLICABLE.	5
3. GESTIÓ ECONÒMICA	6
3.1 Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses	8
3.1.1. El pressupost del centre	8
3.1.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual.	9
3.1.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.	11
3.2. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques	14
3.3 Comptabilitat, facturació i forma de pagament.	15
3.4. Gestió i seguiment econòmic dels programes.	16
3.5. Indemnitzacions per raó de servei.	17
3.6. Seguiment i aprovació del compte anual de gestió.	17
4. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I LA RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.	18
4.1. Organització i gestió dels espais.	18
4.2. Conservació i manteniment de l'edifici i de les instal·lacions.	18
4.3. Manteniment periòdic d'instal·lacions.	20
4.4. Manteniment de les infraestructures TIC.	20
4.5. Gestió de la Biblioteca.	20
4.6. Conservació de l'arxiu històric.	21
5. INVENTARI DELS RECURSOS MATERIALS DE CENTRE.	21
5.1. Material inventariable.	21
5.2. Organització i actualització de l'inventari.	22
5.3. Inventaris actuals en el centre.	22
5.4. Conservació dels béns inventariats.	23
6. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.	23
6.1. Diagnòstic de la situació de centre.	24
6.2. Objectius del Pla de Sostenibilitat.	25
6.3. Línies d'actuació.	25
6.4. Seguiment, revisió i avaluació.	27
7. ÒRGANS COMPETENTS EN MATÈRIA DE GESTIÓ ECONÒMICA.	27
7.1 Equip Directiu.	27
7.2. Comissió Econòmica del Consell Escolar.	28
7.3. Consell Escolar.	28

8. **ACTUALITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL DOCUMENT.** _____ **29**
9. **DIFUSIÓ DEL PROJECTE.** _____ **29**
-

1. INTRODUCCIÓ

El present Projecte de gestió i règim econòmic té com a finalitat establir els principis, criteris i procediments que han de regir l'organització i l'administració dels recursos econòmics i materials de l'IES Francesc Ribalta.

Aquest institut, amb un edifici centenari catalogat com a Bé de Rellevància Local de la ciutat de Castelló, acull cada curs més de 2.000 alumnes matriculats en una àmplia varietat d'ensenyaments (ESO, Batxillerat i Formació Professional) i modalitats (diürna, nocturna, semipresencial i a distància). Aquesta realitat, juntament amb la tasca desenvolupada per prop de 200 docents i 11 professionals del personal d'administració i serveis, exigeix una gestió econòmica planificada, rigorosa, eficient, transparent i responsable que permeta garantir tant la consecució dels objectius educatius del centre com la conservació i el manteniment adequat de les seues instal·lacions. Per tot això, aquest document es configura com una eina estratègica al servei del Projecte Educatiu del Centre (PEC)

El present projecte desenvolupa les línies generals de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics reconeguda per la legislació vigent, especialment la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, així com la normativa autonòmica aplicable en matèria de gestió econòmica i pressupostària, que es detalla en l'apartat 2 d'aquest document.

D'acord amb el que estableix l'article 76 del 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, el projecte de gestió i règim econòmic, ha d'incloure, entre altres aspectes els següents:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual 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, manteniment i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) L'inventari dels recursos materials del centre, amb especial atenció als adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.
- e) Qualsevol altre aspecte que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Així mateix, el projecte preveu l'aplicació de mecanismes de control i seguiment de la gestió econòmica, així com la incorporació de criteris de sostenibilitat, eficiència en l'ús dels recursos i gestió adequada dels residus. En aquest sentit, i d'acord amb l'article 82 del Decret 252/2019, el projecte inclou el **Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus**, integrat en la gestió general del centre.

Aquest document serà aprovat per la direcció del centre, amb l'informe previ del Claustre i del Consell Escolar.

En definitiva, el Projecte de gestió i règim econòmic constitueix un instrument essencial per a garantir la correcta administració dels recursos públics assignats al centre, afavorir la transparència i la rendició de comptes, impulsar la sostenibilitat en la gestió dels recursos i contribuir a la millora contínua de la qualitat del servei educatiu.

2. NORMATIVA APLICABLE.

La normativa vigent de referència per aquest projecte és la següent, separada en 3 blocs:

Normativa educativa i d'organització de centres:

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006 del 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE del 4/5/2006).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- 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 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.
- RESOLUCIÓ anual per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat.

Normativa econòmica, financera i de contractació:

- Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Llei anual de pressupostos de la Generalitat Valenciana vigent en cada exercici econòmic.
- Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- 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).
- 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.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Instruccions anuals de gestió econòmica dictades per la Conselleria competent.

Normativa del personal, indemnitzacions i gestió administrativa:

- Decret 80/2025, de 3 de juny, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris, vigent des del 10 de juny de 2025.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

3. GESTIÓ ECONÒMICA

En quant a la gestió econòmica, els centres disposen d'autonomia en els termes establerts en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa referenciada en l'apartat 2 per la qual es regula i es desenvolupa l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

D'acord amb la legislació vigent, els centres poden fer contractes menors per a l'adquisició de béns i serveis o realització d'obres necessàries per al seu funcionament adequat sempre que aquests no superen els llindars establerts per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, que considera contractes menors els de valor estimat inferior a 40.000 euros (IVA exclòs) en contractes d'obres o a 15.000 euros (IVA exclòs) quan es tracte de contractes de subministraments o servicis. Aquests contractes no poden tindre duració superior a un any ni ser objecte de pròrroga ni de revisió de preus.

Els centres també s'han d'acollir al que es regula en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació (BOE 289, 01.12.2012). A més a més, els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podrien delegar en els òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de béns i a la 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 estes finalitats.

Sense perjudici que tots els centres reben els recursos econòmics necessaris per a complir els seus objectius amb criteris de qualitat, poden 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.

Els centres docents de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria d'Educació tenen l'obligació de registrar la gestió econòmica del centre a través d' ITACA.

També s'hauran de tindre en compte els següents aspectes:

1. Els centres disposaran d'un únic compte corrent a nom del centre.
2. Les ordres de pagament que s'expedisquen contra este compte es realitzaran sota les signatures mancomunades de la directora i del secretari.
3. Les despeses inferiors a 1.803 euros (sense IVA) es podran efectuar sense necessitat d'obrir un expedient d'adjudicació, sempre que s'ajuste a les limitacions i prohibicions assenyalades en els apartats anteriors. Per a les despeses superiors a 1.803 euros se seguirà el procediment que s'indica en la norma cinquena de l'Orde de 18 de maig de 1995.
4. La gestió comptable es portarà a terme a través del llibre del compte de gestió, el llibre del compte corrent bancari i el llibre de caixa.
5. Els apunts del llibre de compte de gestió es traslladaran, al final de l'any, als diferents estats del compte de gestió anual que s'ha de remetre a la Direcció Territorial d'Educació. La

justificació de les despeses s'ha d'efectuar mitjançant la presentació del compte de gestió anual a la corresponent Direcció Territorial.

6. Les rendicions anuals de comptes i l'aprovació del Consell Escolar, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades per ordre cronològic. El secretari del centre i, també, la directora, seran responsables de la custòdia d'aquesta documentació.

3.1 Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses

3.1.1. El pressupost del centre

El pressupost del centre educatiu és l'instrument de planificació econòmica que recull, de manera ordenada i equilibrada, la previsió anual d'ingressos i despeses necessaris per al desenvolupament de l'activitat educativa, el funcionament ordinari del centre, el manteniment de les instal·lacions i la consecució dels objectius fixats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA).

Els centres educatius realitzen el pressupost per any natural, no escolar.

Dins del pressupost diferenciem:

- **Ingressos.** Partint del saldo de l'any anterior, és el resultat de sumar-li a aquesta quantitat les assignacions econòmiques que preveiem rebre al llarg de l'any. Cal diferenciar entre els recursos que ens arriben de la Conselleria d'Educació i els que no.
 - A. Ingressos provinents de la Conselleria d'Educació:
 - Ingressos per a cobrir les despeses de funcionament de centre.
 - Ingressos de programes vinculats a la Conselleria (Banc de llibres, Biblioinnova't, PAF, Emprén...)
 - B. Ingressos d'altres procedències:
 - SEPIE (Erasmus+...).
 - Altres Conselleries.
 - Altres Organismes.
- **Despeses:** són el conjunt d'obligacions econòmiques derivades del funcionament ordinari de l'activitat educativa, del manteniment de les instal·lacions i equipaments, de l'adquisició de

recursos materials i serveis, així com de totes aquelles actuacions necessàries per al compliment dels objectius establerts. També ho són les despeses finalistes derivades dels programes o projectes en els quals participa el centre.

3.1.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual.

Per a l'elaboració del pressupost anual, se segueix l'establert en l'article 78 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell.

Els passos a seguir des d'elaboració fins a l'aprovació del pressupost de centre són els següents:

1. El secretari, baix la supervisió de la direcció, elabora el pressupost del centre basant-se en el ingressos i despeses del curs anterior, amb els recursos consolidats i amb la informació coneguda del següent exercici econòmic.
2. Una vegada preparat el pressupost anual, s'exposa i es debat la proposta en la Comissió Econòmica del Consell Escolar del centre. Aquesta Comissió analitza, valora i proposa les qüestions que considera oportunes.
3. Un cop rebut el vistiplau de la Comissió Econòmica, es porta el pressupost a l'aprovació per part del Consell Escolar.
4. Aprovat el pressupost pel Consell Escolar, s'ha de lliurar telemàticament a la Direcció Territorial de Castellón dins el termini indicat en la Circular de Gestió Econòmica corresponent.

El pressupost s'entendrà aprovat si el centre no rep una resolució desfavorable de la direcció territorial en el termini d'un mes. En eixe cas, haurà de notificar al centre els defectes observats perquè siguen esmenats.

En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos es reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del Consell Escolar.

A continuació es descriuen aspectes a tindre en compte a l'hora de fer el pressupost anual. Es considera essencial seguir sempre el principi de prudència comptable tant pel que fa els ingressos com per a les despeses.

INGRESSOS

- Es parteix del SALDO romanent del any anterior.
- Caldrà considerar només els ingressos de programes o projectes reconeguts per resolució.
- En quant als ingressos per a despeses de funcionament de centre, si en el moment de fer el pressupost no es coneixen els que es tindran en l'exercici següent, s'estimaran els mateixos de l'any anterior, llevat d'excepció justificada.
- Classificació dels ingressos:
 - **Lletra A. Procedència Conselleria d'Educació:**
 - Ingressos ordinaris per a cobrir les despeses de funcionament de centre.
 - Ingressos de recursos finalistes, tals com programes de la pròpia Conselleria (Banc de llibres, BiblioInnova't, PAF, Emprèn...)
 - **Lletra B: Altres procedències.**
 - **SEPIE:** Erasmus+ KA 121 i KA 131
 - **Altres Conselleries, Ministeris o Comissió Europea** (Exemples: Jean Monnet, ATECA...)
 - **FAMÍLIES:**
 - Activitats extraescolars o complementàries.
 - Assegurança escolar.
 - Reposició de material o equipament malmès.

INGRESSOS TOTALS = SALDO + INGRESSOS LLETRA A + INGRESSOS LLETRA B

DESPESES

- S'agafen com a referència les despeses dels dos anys anteriors i es tenen en compte també les necessitats de centre que s'hagen de preveure per assolir els objectius marcats en la PGA.
- Es farà una previsió realista a les possibilitats reals de despesa que pot assumir el centre, evitant posar en risc la viabilitat de la gestió.
- D'un any a l'altre s'haurà de preveure l'increment de despesa que puga haver en algunes partides.
- **En l'assignació de recursos finalistes de programes o projectes es tindrà en compte que no es poden utilitzar per a altres finalitats diferents a les que preveu la pròpia resolució.**
- **NO hi haurà una assignació fixa per departament.** Es procurarà atendre totes les necessitats en funció de la seua urgència, importància i impacte en l'alumnat.
- **Classificació de les despeses. 4 grans blocs:**
 - **REPARACIÓ/MANTENIMENT/CONSERVACIÓ DE L'EDIFICI, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT.** La suma de tots comptes associats a aquests conceptes no podrà superar la quantitat de 75.000 euros. Si es necessita fer-ho, se sol·licitarà justificadament a la Direcció Territorial, que pot permetre fins a 75.000 euros addicionals.
 - **SUBMINISTRAMENTS:**

- Electricitat, gas natural i aigua. Previsió basada en l'històric i ajust prudent a l'alça per estimar possibles increments atribuïbles a factors de mercat.
- Renovació/Reposició Programa Banc de Llibres.
- Material didàctic, esportiu i cultural.
- **DESPESES DIVERSES DE CENTRE.** Programes de centre
- **MATERIALS:** D'oficina, TIC no inventariables,
- **ALTRES TREBALLS REALITZATS:** Ponents, impremta, Higiene, neteja, desinfecció, transport extraescolars...
- **DESPESES PER INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DE SERVEI.**

DESPESES TOTALS = DESPESES LLETRA A + DESPESES LLETRA B

D'acord amb les instruccions de Conselleria, la diferència entre els ingressos (inclòs el saldo de l'any anterior) i les despeses del pressupost ha de quadrar a zero. No obstant això, cal tindre present que la gestió econòmica del centre obliga a fer un seguiment acurat per tal d'evitar tensions de tresoreria en cas de retard en la recepció dels ingressos, ja siguen els de funcionament o també els dels diferents programes.

3.1.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.

En l'IES Francesc Ribalta, la distribució aproximada dels ingressos segons la seua procedència, d'acord amb l'històric dels últims anys, és la següent:

DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS	% aprox respecte al total
GVA – Funcionament de centre	50 %
GVA- Programes	12 %
Programes Erasmus+ i Jean Monnet	25 %
Activitats complementàries i extraescolars	6 %
Altres (assegurances escolars, projectes/programes/subvencions d'altres administracions...)	7 %

En quant a les despeses, la distribució de les despeses corresponents al funcionament ordinari de centre és la següent:

DISTRIBUCIÓ DE LES DESPESES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	% aprox respecte al total
Conservació i manteniment de l'edifici i les instal·lacions.	40 %
Subministraments	36 %
Activitat lectiva	22 %
Altres despeses diverses (assegurances, comunicacions, indemnitzacions per raó de servei...)	2 %

Pel que fa a les despeses derivades de programes, activitats complementàries i extraescolars, assegurances escolars o subvencions d'altres administracions, aquestes dependran dels ingressos rebuts en cada cas, ja que hauran de ser degudament justificades d'acord amb la finalitat per a la qual han sigut concedides.

El claustre de l'IES Francesc Ribalta és molt actiu en relació amb la participació en programes i projectes. La posada en marxa d'aquest projectes requereix la consulta al claustre (i en alguns casos aprovació) i aprovació del Consell Escolar. En l'actualitat, el centre rep assignació econòmica dels següents programes:

- **Dependents de la Conselleria:** BANC DE LLIBRES, BIBLIOINNOVA'T, PAF, PEAFS i PIIE.
- **Dependent del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) i de la Comissió Europea:** ERASMUS+ KA 121, ERASMUS+ KA 131 i JEAN MONNET.

Tot seguit, es dona una breu informació de cada programa:

BIBLIOINNOVA'T	
Descripció	Programa de dinamització de biblioteques escolars.
Assignació econòmica amb la finalitat de:	- Adequació i millora d'espais de biblioteca. - Ampliació de fons bibliogràfic. - Fomentar activitats i dinamització lectora.

BANC DE LLIBRES	
Descripció	El programa Banc de Llibres de la Generalitat Valenciana (GVA) és un sistema de préstec gratuït de llibres de text i materials curriculars per a l'alumnat que vulga adherir-se voluntàriament.
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Dotar els centres escolars públics d'un Banc de Llibres de text i material curricular que garantisca la gratuïtat de l'educació i es fomenti la solidaritat, el reciclatge i l'ús responsable dels llibres entre l'alumnat.

PAF	
Descripció	Programa anual de formació permanent del professorat
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Cobrir les despeses derivades de les activitats formatives, ponències, tallers, materials didàctics i recursos necessaris per al desenvolupament del programa. Han de ser materials no inventariables relacionats amb l'activitat formativa.

PEAFS	
Descripció	Projecte d'Esport, Activitat Física i Salut .
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Promoure l'activitat física, els hàbits saludables i la pràctica esportiva entre l'alumnat i la comunitat educativa. Es pot invertir en material esportiu, equipament específic, activitats de promoció de la salut, jornades esportives i altres actuacions previstes en el projecte.

PIIE	
Descripció	Projecte d'Investigació i Innovació Educativa. Es bianual.
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Invertir en despeses per desenvolupar projectes d'innovació educativa que contribuïsquen a la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i de l'organització del centre. Adquisició de materials, equipament, recursos didàctics, activitats formatives i altres despeses directament vinculades al desenvolupament del projecte.

ERASMUS+	
Descripció	Programa de la Unió Europea que promou la mobilitat educativa i la cooperació internacional en els àmbits d'educació escolar i educació superior (KA121 i KA131), facilitant les estades d'aprenentatge i la formació a l'estranger. Té com a finalitat millorar la qualitat educativa, l'aprenentatge de llengües i les competències personals i professionals mitjançant experiències internacionals.
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Finançar despeses de mobilitat (viatge, allotjament i manutenció), així com suport organitzatiu i, també, la preparació lingüística i inclusió de participants amb menys oportunitats.

JEAN MONNET	
Descripció	Acció del programa Erasmus+ dedicada a promoure l'ensenyament, la recerca i el debat sobre la Unió Europea en centres educatius, especialment a través de projectes, mòduls i xarxes de col·laboració. Té com a finalitat reforçar el coneixement de la integració europea i fomentar la ciutadania europea entre l'alumnat i la comunitat educativa.
Assignació econòmica amb la finalitat de:	Desenvolupar activitats/experiències educatives i materials didàctics per a donar a conèixer i difondre els valors europeus, la formació del professorat, l'organització d'activitats i la difusió del projecte dins i fora del centre.

La informació completa de cada programa s'ha de consultar en les resolucions de cada convocatòria.

3.2. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques

En l'IES Francesc Ribalta, com a centre públic, els ingressos provenen principalment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres administracions públiques, a través de programes i projectes desenvolupats pel centre. No obstant això, hi ha situacions del dia a dia del centre que deriven en ingressos que s'han de gestionar. Els més habituals són els següents:

- **Activitats extraescolars o complementàries.** Tot i que es recomana prioritzar la gestió amb entitats externes, en moltes ocasions això no és possible i acaba sent el centre qui recapta les aportacions econòmiques de l'alumnat per a la realització d'aquestes activitats. Aquests ingressos estan destinats principalment al pagament de transports, entrades o altres despeses directament vinculades a les activitats. Les quantitats recaptades s'ingressen en el compte bancari del centre i les despeses corresponents es tramitaran mitjançant les factures emeses a nom del centre. Posteriorment es fa el pagament per transferència bancària. Les aportacions efectuades per l'alumnat es destinaran a cobrir les despeses derivades de les activitats corresponents, sense que aquestes actuacions tinguen una finalitat lucrativa per al centre.
- **Ingrés per al Pagament de l'Assegurança Escolar de l'alumnat.** L'alumnat des de 3r d'ESO i fins els 28 anys ha de pagar 1,12€ en concepte d'assegurança escolar. A diferència d'altres tràmits que es paguen de forma telemàtica sense intervenció del centre, l'Assegurança Escolar continua recaptant-se al propi centre, alumne per alumne, sense que aquest procediment obsolet no haja patit cap actualització des de l'any 1.985, any en què es va integrar en la Seguretat Social. En un centre amb més de 2.000 alumnes, la gestió d'aquest ingrés suposa una sobrecàrrega administrativa important. La recaptació s'ha fet fins ara en metàl·lic i després s'ingressava en el compte del centre per fer posteriorment el pagament a la Tresoreria de la Seguretat Social. Ara serà l'alumnat/famílies qui faça directament l'ingrés al compte corrent de l'IES.
- **Reparació de desperfectes en les instal·lacions ocasionat per mal ús o vandalisme.** Es prendran les mesures disciplinàries establertes en el *DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell*.

- **Reposició dels materials del Banc de Llibres, ja siga per ús no apropiat o pèrdua.** La normativa del programa diu que el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat. En aquest cas, normalment no s'acaba produint un ingrés en el compte del centre, sinó que es prioritza la reposició del material.

En quant a les donacions d'equipament que es pogueren rebre a través d'alguna entitat, aquestes hauran de ser gestionades d'acord amb la normativa que les regula.

3.3 Comptabilitat, facturació i forma de pagament.

La comptabilitat del centre es du a terme mitjançant el mòdul de Gestió Econòmica d' ÍTACA. Per a cadascun dels apunts d'ingressos i de despeses s'ha d'especificar la data de creació, la data de factura/despesa/ingrés, el número de factura, la quantitat en €, el concepte, l'empresa, si la transacció s'ha fet en BANC o CAIXA, l'estat A i B i el compte econòmic. Quan s'haja fet el pagament també es registrarà la data.

Totes les compres que es realitzen han de ser comunicades i autoritzades prèviament per la Secretaria i/o la Direcció.

Per a les despeses superiors a 1.803€ (sense IVA) s'haurà d'obrir un expedient d'adjudicació amb un comparatiu tècnic-econòmic de 3 empreses que s'haurà de traslladar a la Comissió del Consell Escolar i, posteriorment, sotmetre a aprovació del Consell Escolar. En cas d'aprovació, s'hauran de continuar els tràmits d'acord amb el que estableix la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995.

Aspectes imprescindibles a l'hora de tramitar una compra, un cop haja estat autoritzada:

1. Qualsevol compra o despesa ha d'anar acompanyada de la corresponent factura, que s'haurà d'entregar a Secretaria.
2. La factura haurà d'anar a nom del centre i tindre els següents camps:
 - IES Francesc Ribalta
 - CIF
 - Adreça
 - Descripció del articles o materials, preus unitaris, IVA...

En cas que corresponga a un programa, sempre que siga possible es demanarà a l'emissor que ho reflectisca en el document.

3. La factura PROFORMA NO TÉ CAP VALIDESA COMPTABLE per la qual cosa no s'acceptarà com a vàlid aquest tipus document.
4. Qualsevol factura o albarà s'haurà de lliurar directament a la Secretaria.

A l'hora d'escollir proveïdor cal tindre present i informar-lo que:

1. El subministrament/servei s'abonarà un cop rebut el material o prestat el servei.
2. No s'efectuarà cap pagament sense disposar de la factura.
3. La forma de pagament serà per transferència bancària.
4. Els pagaments de caixa en efectiu queden limitats a excepcions que hauran de ser aprovades per secretaria.

D'acord amb la normativa vigent, les empreses que facturen a les administracions públiques per imports superiors als 5.000 euros han d'emetre factures electròniques en format electrònic que s'han de presentar a través de FACe.

Tots els pagaments correctament justificats comptaran amb el vistiplau de la Direcció del centre.

3.4. Gestió i seguiment econòmic dels programes.

La gestió econòmica dels programes l'assumiran els coordinadors i les coordinadores dels mateixos.

Seràn les persones encarregades de:

- Distribuir assignació econòmica entre les diferents partides o accions del programa.
- Vetllar perquè les inversions contribuïsqen a assolir els objectius del programa i que aquestes es facen dins dels terminis que marquen les convocatòries.
- Coordinar, centralitzar i transmetre al secretari totes les despeses.
- Preparar la justificació del programa.

El professorat que forme part dels equips dels programes, amb la finalitat de millorar l'eficiència de la gestió, informarà i centralitzarà en la figura de la coordinació del programa l'aprovació de les despeses de les accions o tasques que li siguen encomandes dins del programa, si fora el cas. La persona coordinadora serà qui informarà i traslladarà la documentació (pressupostos, factures, albarans...) al secretari.

El secretari, per la seua banda, supervisarà i comptabilitzarà totes les despeses. Comprovarà que les inversions estan en línia amb l'assignació rebuda. A més a més, mantindrà reunions periòdiques de planificació i de seguiment amb el/la coordinadora i traslladarà a la Direcció l'estat de cada programa periòdicament.

3.5. Indemnitzacions per raó de servei.

Les indemnitzacions econòmiques del personal estan regulades pel Decret 80/2025, de 3 de juny, del Consell, vigent des del 10 de juny de 2025, que deroga el Decret 24/1997 així com totes les altres normes reglamentàries que contradiuen aquest decret.

3.6. Seguiment i aprovació del compte anual de gestió.

Al llarg del curs, en les reunions periòdiques de la Comissió Econòmica del Consell es fa un seguiment de l'estat de comptes del centre i del pressupost. Posteriorment, en les reunions del Consell Escolar es trasllada la informació rellevant que s'ha tractat en aquestes reunions.

Una vegada finalitzat l'exercici econòmic, durant el mes de gener de l'any següent es procedeix al tancament de la comptabilitat i a preparar el resum de l'estat dels comptes (lletres A, B i C). En aquests documents figuren els ingressos i les despeses registrades al llarg de tot el període. Tota aquesta documentació constitueix el que s'anomena Compte de Gestió Anual.

El procediment habitual a seguir per a tancar i presentar el Compte Anual de Gestió és el següent:

1. La comissió econòmica del centre es reuneix per a elaborar i revisar el compte anual de gestió corresponent a l'exercici tancat.
2. El balanç econòmic anual es presenta al Claustre, on s'explica la gestió econòmica realitzada durant l'exercici.
3. Posteriorment, el Consell Escolar del centre procedeix a la seua aprovació.
4. Finalment, el compte anual aprovat s'envia telemàticament junt a tota la documentació sol·licitada a la Direcció Territorial corresponent per a la revisió i validació definitiva.

En cas que la Direcció Territorial detecte alguna incidència, ho comunicarà al centre indicant els aspectes que cal corregir o esmenar.

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

La conservació, el manteniment i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar constitueixen un dels eixos principals de la gestió d'un centre educatiu, especialment en un edifici amb el valor patrimonial de l'IES Francesc Ribalta. Aquesta circumstància exigeix una especial sensibilitat en totes les actuacions de conservació, manteniment i intervenció que es vulguen dur a terme ja que aquestes han d'ajustar-se també a criteris de preservació patrimonial. En aquest sentit, l'actual equip directiu elabora anualment un Pla de manteniment, inclòs en el pressupost del centre, en què es planifiquen totes les actuacions previstes per a l'any en curs i els successius.

No obstant això, la titularitat de l'edifici correspon a la Conselleria d'Educació, que és la responsable de vetllar i d'invertir els recursos necessaris per garantir que l'edifici i les instal·lacions estiguen en perfecte estat.

4.1. Organització i gestió dels espais.

L'organització dels espais de centre és una tasca de l'equip directiu (el secretari amb les diferents caporalies d'estudis, amb el vistiplau de direcció) que es planifica anualment d'acord amb les necessitats acadèmiques dels diferents ensenyaments.

Previ a l'inici de cada curs, s'assignen els espais o aules de referència als grups d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. Uns altres espais, com per exemple, aules d'informàtica, laboratoris, aula Emprèn, aula ATECA, entre d'altres, que per les seues particularitats són utilitzats per més d'un grup i/o matèria, requereixen una gestió organitzada que permeta optimitzar-ne el seu ús i afavorir el desenvolupament ordenat de l'activitat docent. Actualment, l'ocupació d'aquests espais es gestiona mitjançant quadrants setmanals d'ús, de forma que el professorat pot consultar-ne la seua disponibilitat i fer reserves. Aquest sistema també s'empra per a la reserva dels taulers del vestíbul principal, els carrets de portàtils, el Saló d'Actes i la resta d'espais del centre.

4.2. Conservació i manteniment de l'edifici i de les instal·lacions.

El secretari elabora anualment, amb el vistiplau de la directora, un **Pla de manteniment planificat del centre**, que constitueix una eina clau de gestió per a la conservació de l'edifici i millora contínua de les instal·lacions.

Aquest pla inclou actuacions de:

- manteniment preventiu de les instal·lacions

- pintura i adequació d'espais
- reparacions ordinàries i millores funcionals
- renovació progressiva d'equipaments i mobiliari, dins de les possibilitats del centre.
- intervencions derivades de necessitats detectades pels departaments o per la comunitat educativa.

Es pretén d'una manera organitzada i planificada establir prioritats, distribuir els recursos econòmics i garantir una millora sostinguda dels espais educatius a curt i mig termini.

La conservació de les instal·lacions, d'acord amb l'article 81 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, és una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa i qualsevol membre d'aquesta comunitat que detecte una incidència, desperfecte en les instal·lacions o en l'equipament didàctic ho haurà de comunicar a la secretaria, a la direcció o al membre de l'equip que estiga de guàrdia.

La secretaria registrarà i canalitzarà la seua resolució. En cas que la resolució ho requerisca, és traslladarà la situació a la Unitat Tècnica de la Conselleria i a la Delegació Territorial de Castelló.

Es promourà una actuació ràpida i coordinada per tal d'evitar el deteriorament progressiu de les instal·lacions i garantir la continuïtat de l'activitat docent en condicions adequades.

Els departaments, a través de la figura del/de la cap de departament, hauran de contribuir a:

- vetllar pel bon ús i conservació dels recursos del departament
- detectar necessitats de millora o substitució
- comunicar incidències o desperfectes

En quant a l'ús dels espais del centre, és imprescindible per part de qui en faça ús comprovar:

- el tancament de finestres, contrafinestres i porta d'accés
- l'apagat dels equips informàtics
- el manteniment de la neteja i l'ordre en tots els espais
- l'ús responsable dels recursos comuns i materials didàctics

Pel que fa a **l'alumnat**, hauran de complir l'establert en el Decàleg de Normes de Convivència del centre i, en cas que se'n detecte un ús indegut, deteriorament intencionat o negligència, s'aplicaran les mesures establides en les Normes d'Organització i Funcionament del centre i Decret 193/2025 de Convivència en el sistema educatiu valencià, incloent, si escau, la reposició o compensació dels danys ocasionats, així com les mesures correctores que corresponguen.

4.3. Manteniment periòdic d'instal·lacions.

Per donar compliment a la normativa legal en quant al manteniment de les instal·lacions, es realitza el manteniment periòdic de les següents instal·lacions:

- Ascensor
- Salvaescales
- Equips contra incendis (extintors, BIEs, grup de pressió, detectors, centraleta...)
- Parallamps
- Instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió
- Control de plagues
- Control de l'aigua i prevenció i tractament de legionel·la
- Calefacció

Aquests manteniments els porten a terme empreses externes homologades contractades directament pel propi centre o, també en alguns casos, per Conselleria.

4.4. Manteniment de les infraestructures TIC.

L'equip de la Coordinació TIC és el responsable de la supervisió i manteniment dels serveis i equips informàtics del centre.

Qualsevol consulta o incidència detectada referent a equips, pantalles digitals i xarxes se'ls haurà de comunicar preferentment a través del correu electrònic: 12001228.ctic@edu.gva.es

En cas que no puguem resoldre les incidències, es dirigiran:

- A l'empresa especialitzada amb contracte de manteniment, en el cas dels equips de reprografia.
- Al Suport i Assistència Informàtica (SAI), per als equips i serveis de la Conselleria.

En relació amb la gestió i actualització del web del centre, l'equip directiu designarà cada curs acadèmic a una persona o un equip de persones responsables d'aquesta tasca.

4.5. Gestió de la Biblioteca.

En el centre hi ha un equip de professorat encarregat de la biblioteca que vetlla per la conservació dels llibres i dels materials del centre. Amb la col·laboració del professorat de guàrdia de biblioteca, realitzen, entre d'altres, les següents funcions:

- Registrar els préstecs de llibres
- Fer seguiment de les devolucions
- Catalogar nous exemplars
- Mantindre l'ordre i l'organització de l'espai
- Organitzar activitats

4.6. Conservació de l'arxiu històric.

L'arxiu històric abraça la història de l'institut des dels seus inicis, l'any 1846, al convent de Santa Clara. La documentació que conserva reflecteix el funcionament administratiu i acadèmic d'un centre educatiu. Entre els seus fons destaquen els expedients personals de l'alumnat, els exàmens d'ingrés, les actes de les reunions de claustre i la documentació relativa a l'entrada i eixida del professorat al llarg dels anys, juntament amb els seus expedients administratius.

Aquesta documentació, així com altres fons documentals, està dipositada en una sala situada al costat del despatx de Secretaria, emmagatzemada en caixes ordenades sobre prestatgeries destinades a aquesta finalitat.

Actualment, l'arxiu compta amb prop de 1.800 caixes de documentació diversa i amb llibres de registre de diferents temàtiques, tot plegat, disponible per a la consulta pública, tant de forma presencial com online.

En l'actualitat, és professorat jubilat qui s'encarrega de les tasques de manteniment i digitalització d'aquest arxiu.

5. INVENTARI DELS RECURSOS MATERIALS DE CENTRE.

L'inventari del centre és un document que recull tots els béns inventariables de l'IES Francesc Ribalta, independentment de la seua procedència, ja siga per adquisició, dotació de l'Administració, donació o qualsevol altra via legalment establida.

Els centres docents públics han de mantindre actualitzat l'inventari dels béns i equipaments de què disposen, registrant les incorporacions, modificacions i baixes que es produïsquen al llarg del temps.

5.1. Material inventariable.

Té la consideració de material inventariable tot aquell bé no fungible destinat a l'activitat educativa, administrativa o de serveis del centre. Entre altres, s'inclou:

- mobiliari escolar i administratiu
- equips d'oficina
- equips informàtics, perifèrics i audiovisuals
- impressores, fotocopiadores i equips multifunció (si són propietat del centre)
- maquinària, ferramentes i equipament tècnic
- material esportiu de caràcter permanent
- material didàctic no fungible
- equipaments específics dels departaments didàctics, laboratoris i cicles formatius
- qualsevol altre bé que, per la seua naturalesa i valor, haja de formar part del patrimoni inventariable del centre.

No tindran tampoc la consideració de material inventariable alguns productes informàtics tals com, discs durs, ratolins, auriculars, memòries... descrits en el Catàleg de Delegatic (última actualització octubre de 2024)

5.2. Organització i actualització de l'inventari.

La responsabilitat de l'elaboració, custòdia i actualització de l'inventari general correspon a la Secretaria del centre, que comptarà amb la col·laboració dels diferents responsables d'espais, departaments i coordinacions.

L'inventari es recull en un document excel dividit en diferents fulls d'acord amb el descrit en el punt 5.3 d'aquest projecte. Hi consta, per a cada referència: la data d'alta, la descripció, les unitats, la ubicació, la data de baixa (si fora el cas) i observacions que poden fer referència a la procedència, l'estat de conservació i/o característiques principals.

Amb caràcter general, tot i que l'inventari és un document viu subjecte a modificacions permanents, es realitzarà una revisió periòdica de l'inventari i una actualització al final de cada curs escolar.

5.3. Inventaris actuals en el centre.

Per tal de facilitar-ne la gestió i el control, l'inventari del centre està separat en quatre parts:

- **Inventari general del centre.** Inclou el conjunt dels béns inventariables ubicats en les dependències comunes, espais administratius i serveis generals. La seua gestió correspon a la Secretaria.

- **Inventaris de departaments i espais específics.** Els caps de departament, amb la implicació de tots els seus i les seues membres, col·laboraran en el control i actualització dels materials adscrits als seus departaments, laboratoris, tallers, aules específiques i altres dependències d'ús docent, comunicant a la Secretaria qualsevol incorporació, baixa o incidència que es produïska. Atesa la singularitat d'alguns ensenyaments impartits al centre, es prestarà especial atenció a l'inventari dels equipaments específics vinculats als cicles formatius i a altres espais específics com, per exemple, aula ATECA, aula EMPRÈN, aula-taller...
- **Inventari TIC.** El material informàtic i tecnològic disposarà d'un registre específic complementari gestionat per la coordinació TIC, d'acord amb les instruccions que arriben des del SAI.
- **Inventari de Biblioteca.** La coordinació de la biblioteca serà responsable de la catalogació i control dels fons bibliogràfics i documentals del centre, així com de les noves adquisicions i dels sistemes de préstec que s'establisquen.

5.4. Conservació dels béns inventariats.

La conservació dels béns inventariats és responsabilitat de tota la comunitat educativa. Qualsevol deteriorament, pèrdua o incidència detectada haurà de comunicar-se a la Secretaria o a la Direcció. Així mateix, els usuaris i responsables dels diferents espais i recursos vetllaran pel seu ús adequat i per la correcta conservació del patrimoni material del centre, contribuint a garantir la seua disponibilitat i funcionalitat per a les activitats educatives.

6. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.

D'acord amb l'article 82 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, el Projecte de Gestió dels centres docents públics ha d'incloure un *Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus*.

L'IES Francesc Ribalta és un centre compromès amb la sostenibilitat mediambiental, l'ús eficient dels recursos i l'economia circular. En aquest sentit, un dels reptes que tenim és ser capaços d'integrar aquests principis en totes les accions diàries del centre amb la finalitat de reduir l'impacte ambiental derivat de la nostra activitat i conscienciar la comunitat educativa i especialment el seu alumnat de la necessitat d'avançar cap un desenvolupament sostenible, que siga respectuós amb el medi ambient.

Per l'elaboració d'aquest punt, s'han seguit, d'una banda, les orientacions de la *Guia per a elaborar el Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus* dels centres educatius de la Comunitat Valenciana i, d'altra banda, l'annex VI *Sostenibilitat del Projecte de Direcció* que va presentar l'actual equip directiu.

6.1. Diagnòstic de la situació de centre.

L'IES Francesc Ribalta és un centre educatiu històric de la ciutat de Castelló de la Plana que té matriculats més de 2.000 alumnes en els diferents ensenyaments i modalitats (diürn, vespertí, nocturn, semi-presencial i a distància).

La mida del centre i l'àmpli horari d'utilització de les instal·lacions comporten un consum significatiu de recursos energètics, hídrics i materials, per la qual cosa resulta imprescindible establir mesures de seguiment, control i millora contínua.

Punts forts	Punts dèbils
-Existència de Coordinació de sostenibilitat en el centre. Des d'aquesta Coordinació es fomenta la formació del professorat mitjançant el Seminari de Sostenibilitat i la implicació de l'alumnat a través d'accions i la figura dels eco-delegats. - Integració de la sostenibilitat en el PAT, un PIIE específic «Les tres S: Salut, Sostenibilitat i Solidaritat» i els projectes Erasmus+. -Figura Eco-Delegats -Instal·lació elèctrica renovada, amb sensors automàtics. -Sistema implantat de recollida selectiva de residus en corredors, despatsos i dependències administratives. - Gestió dels residus perillosos de laboratoris d'acord amb la instrucció de l'INVASSAT (SPRL_IOPRL_12) -Segell de vida saludable. -Participació en projectes d'economia circular.	-Poca repercussió entre l'alumnat d'algunes accions. -Dificultat per controlar l'ús eficient dels recursos en un centre amb una elevada afluència diària de persones. -Alt consum de paper i tinta (fotocòpies). -Elevat consum d'aigua. Díficil detecció de fuites en cisternes de banys o aixetes. -Increment d'ús de materials de papereria no sostenibles com, per exemple, plastificacions. -No autoritzada la instal·lació de plaques fotovoltaïques per l'arquitectura de l'edifici, catalogat com Bé de Rellevància Local. -Edifici antic poc eficient energèticament. Portes i finestres no aïllen tèrmicament.

Oportunitats	Amenaces
-Creixent sensibilització social de l'alumnat respecte al canvi climàtic i als ODS. -Utilització dels projectes d'internacionalització Erasmus+ (i altres) per agafar idees de bones pràctiques ambientals. -Possibilitat de millora dels hàbits de consum: digitalització de procediments, reducció dels residus generats. -Seguiment i comparatiu de l'històric de consums per definir accions de millora.	-Increment continuat dels costos energètics i dels subministraments. -Increment de les exigències normatives en matèria ambiental i de la gestió de residus. Complexitat en els tràmits. -Envelliment progressiu de les instal·lacions del centre si no hi inverteix l'Administració. -Recursos econòmics limitats per fer front a algunes accions.

6.2. Objectius del Pla de Sostenibilitat.

Els objectius generals del present Pla són els següents:

- Promoure la sostenibilitat ambiental i economia circular entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la reducció del consum de recursos materials i energètics.
- Millorar la prevenció, reutilització i reciclatge dels residus generats en el centre.
- Potenciar la participació activa de l'alumnat en les accions de millora ambiental i objectius anuals.
- Incorporar criteris de sostenibilitat en la gestió econòmica i en els processos de compra i adquisició de materials.
- Començar a definir mecanismes de seguiment que mesurar l'evolució dels principals indicadors ambientals del centre.

6.3. Línies d'actuació.

Per a aconseguir aquests objectius, el centre desenvoluparà les accions següents:

A) Sostenibilitat i sensibilització ambiental.

- Promoure l'Agenda Ribalta Sostenible i els reptes anuals de sostenibilitat.
- Incrementar les activitats relacionades amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) dins del Pla d'Acció Tutorial.

- Organitzar exposicions, campanyes i activitats de sensibilització ambiental dirigides a tota la comunitat educativa.
- Sensibilitzar de la importància de reduir el consum de paper, apagar els llums, pantalles digitals i equips informàtics, i d'informar de qualsevol anomalia.
- Participar en projectes i iniciatives vinculades a la sostenibilitat.

B) Residus i economia circular.

- Sensibilitzar de la importància de la prevenció de residus.
- Potenciar l'ús de materials reutilitzables i reduir el consum de productes d'un sol ús.
- Millorar la identificació dels punts de recollida selectiva del centre.
- Informar dels residus que es poden classificar al centre (paper/cartró, envasos, piles, tòners, bolígrafs, dispositius electrònics, residus de laboratori...)
- Mantindre i millorar el sistema de recollida selectiva de residus existent al centre.
- Continuar i garantir la correcta gestió periòdica dels residus perillosos d'acord amb la normativa vigent i les instruccions de l'INVASSAT.
- Fomentar l'intercanvi i reutilització de llibres de lectura i altres materials escolars.

C) Eficiència energètica i ús responsable dels recursos.

- Fomentar l'ús responsable de la il·luminació, la climatització i els equips electrònics.
- Promoure la reducció del consum de paper mitjançant la digitalització de documents i processos administratius.
- Realitzar accions de conscienciació sobre l'estalvi d'aigua i energia.
- Establir un registre periòdic dels consums d'aigua, electricitat i gas natural del centre amb la finalitat de fer-ne el seguiment i detectar oportunitats de millora.

D) Participació de la comunitat educativa.

- Consolidar la figura dels eco-delegats com a agents dinamitzadors de les actuacions ambientals.
- Reforçar el paper del Seminari de Sostenibilitat com a espai de coordinació de les iniciatives del centre.
- Afavorir la participació de l'alumnat, el professorat, les famílies i el personal no docent en les activitats relacionades amb la sostenibilitat.

6.4. Seguiment, revisió i avaluació.

Anualment es farà un seguiment. Es definiran uns indicadors de seguiment, entre els quals, es tindran en compte els següents:

- Evolució dels consums d'aigua, electricitat i gas natural.
- Nombre d'activitats de sensibilització realitzades i nombre d'alumnat que hi ha participat.
- Quantitat de residus separats amb la recollida selectiva.
- Quantitats del consum de paper i altres materials.
- Progrés en la consecució dels objectius fixats per la Coordinació de Sostenibilitat.

Les conclusions derivades de l'avaluació serviran per a actualitzar periòdicament el Pla i incorporar noves actuacions de millora contínua.

7. ÒRGANS COMPETENTS EN MATÈRIA DE GESTIÓ ECONÒMICA.

D'acord amb l'establert amb 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 i la resta de normativa aplicable, són òrgans competents en matèria de gestió econòmica l'Equip Directiu, el Consell Escolar i la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

7.1 Equip Directiu.

Directora

Corresponen a la direcció del centre les competències següents en matèria econòmica:

- Realitzar contractes menors relatius a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic i amb els límits establerts per la normativa aplicable.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat del centre i ordenar els pagaments corresponents.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre relacionats amb la gestió econòmica.
- Gestionar els recursos econòmics, les dotacions finalistes i qualsevol altra aportació rebuda per part de l'Administració, institucions, entitats o particulars, de conformitat amb la normativa vigent.

- Vetllar per una administració eficient, transparent i sostenible dels recursos econòmics del centre.

Secretari

Corresponen a la secretaria del centre les funcions següents en matèria econòmica:

- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció i d'acord amb el pressupost aprovat.
- Elaborar el pressupost anual del centre.
- Realitzar la comptabilitat i custodiar la documentació econòmica i administrativa corresponent.
- Elaborar els comptes anuals i rendir comptes davant del Consell Escolar i dels òrgans competents de l'Administració educativa.
- Supervisar i donar conformitat a les factures, obres, serveis i subministraments realitzats al centre abans de la seua tramitació econòmica.

7.2. Comissió Econòmica del Consell Escolar.

La Comissió Econòmica exercirà les funcions següents:

- Fer seguiment del grau de compliment del pressupost aprovat.
- Emetre informe previ no vinculant sobre el pressupost anual i sobre el compte anual de gestió abans de la seua presentació al Consell Escolar.
- Informar periòdicament el Consell Escolar sobre aquells aspectes relacionats amb la situació econòmica i pressupostària del centre que es consideren rellevants.

7.3. Consell Escolar.

Corresponen al Consell Escolar les competències següents en matèria econòmica:

- Aprovar el pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el Projecte de Gestió.
- Supervisar l'execució del pressupost i conèixer l'estat de la gestió econòmica del centre.
- Aprovar el compte anual de gestió i la seua liquidació.

8. ACTUALITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL DOCUMENT.

El present Projecte de Gestió i Règim Econòmic és un document viu, que s'anirà actualitzant i millorant cada curs en funció de les novetats i de les noves necessitats hi hagen.

Cada curs s'avaluarà el Projecte de Gestió i Règim Econòmic i es valoraran propostes de millora.

9. DIFUSIÓ DEL PROJECTE.

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement. S'enviarà per correu electrònic als membres del Claustre i Consell Escolar i s'inclourà en l'ordre del dia de les reunions d'aquests dos òrgans. També es podrà consultar a través d'internet i en paper hi haurà una còpia disponible al despatx de secretaria.