



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



*Xarxa
Centres
Qualitat
Educativa*



CEIP SANT MIQUEL

TAVERNES DE LA VALLDIGNA



C/ Cantalot, 11
46760 Tavernes de la Valldigna
962826605
46008364@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/santmiquel/>

CURS: 2023/24

Projecte de gestió i règim econòmic del CEIP Sant Miquel

ÍNDEX

1. Introducció i justificació.
2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del Centre i per a la distribució dels ingressos en les diferents partides de despeses.
 - 2.1. Marc normatiu.
 - 2.2. Regulació normativa.
 - 2.3. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual.
 - 2.4. Pressupostos anuals i comptes de gestió.
3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
4. Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
 - 4.1. Organització dels espais.
 - 4.2. Manteniment de les instal·lacions.
5. Procediments per a l'elaboració de l'inventari anual general del Centre, i l'inventari de recursos materials del centre.
6. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
7. Conclusió, avaluació i millora.

1. Introducció i justificació.



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

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

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

Aquesta autonomia de gestió econòmica es configura com un mitjà per a la millora de la qualitat de l'educació i es defineix com la utilització responsable de tots els recursos per al funcionament d'aquest centre, de forma que puguem assolir convenientment els objectius establerts de bestreta.

L'exercici d'aquesta autonomia es realitzarà sobre els recursos i instruments rebuts de la Conselleria d'Educació i d'altres Administracions i Organismes.

L'autonomia de gestió econòmica ens permet desenvolupar els objectius establerts en la PGA, en ordre a la millor prestació del servei educatiu, mitjançant

l'administració dels recursos disponibles. Aquesta autonomia comporta una atribució de responsabilitat, i el seu exercici està sotmès a la normativa i disposicions vigents.

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica, la direcció del centre, la secretaria del centre i el consell escolar.

2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del Centre i per a la distribució dels ingressos en les diferents partides de despeses.



2.1. Marc normatiu.

Normativa d'aplicació

- 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'aquests centres.

https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=1389/1995&L'1

- Llei anual de Pressupostos de la Generalitat: Llei 04/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2021, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic).
- 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_llesta=](http://www.dogv.gva.es/disposicio-consolidada?signatura=011728/2017&url_llesta=)

- 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 semblant 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 Sotssecretaria 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 obertes. 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 Autònoma d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

http://pf.gva.es/tesoreria_v.htm

2.2. Regulació normativa.



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

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

L'Ordre determina que els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre. Les ordres de pagament que s'expedixen contra aquest compte es realitzaran sota les firmes mancomunades de la direcció i de la secretaria, si haguera o, mancant això, del professor/a que forme part de la comissió econòmica. Al CEIP Sant Miquel està mancomunada als tres membres de l'Equip Directiu.

La gestió comptable s'instrumenta a través del llibre del compte corrent bancari. Els apunts del llibre de compte de gestió es traslladaran al final de l'any, als diferents estats del compte de gestió anual que ha de emetre's a la Direcció Territorial d'Educació.

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

economicofinancera, s'haurà d'arreglar la situació inicial i final de la tresoreria del centre.

Les rendicions anuals de comptes i l'aprovació del Consell Escolar, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic. De la seua custòdia és responsable el/la secretari/a del centre o a falta d'això, el/la director/a del mateix.

En aquest sentit:

El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària, disposa que:

- Article 18. Les competències del director/directora, (exposades abans)
- Article 21. Les competències del secretari/secretària (exposades abans):

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

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

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

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

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

El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat per la direcció del Centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del Claustre i del Consell Escolar.

2.3. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual.



El pressupost és un instrument de planificació econòmica de centre, amb vista a la prestació de servei públic en què es preveu juntament amb els seus ingressos, les despeses necessàries per assolir els objectius recollits en el Pla de Centre sota els principis d'equilibri entre ingressos i despeses així com els principis d'eficàcia i eficiència en la utilització dels recursos. El Pressupost Anual serà realitzat per la secretària del Centre amb les directrius de l'Equip Directiu i agafant com a base els ingressos i despeses del curs escolar anterior.

- El pressupost es compondrà d'un estat d'ingressos i despeses.
S'elaborarà en primer lloc, tenint en compte els romanents de l'any

- Una vegada aprovats, tant els pressupostos com el resum del compte de gestió figuraran com a annexos a aquest Projecte de Gestió.

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



La utilització de les instal·lacions (pati, etc.) no ha de resultar onerosa per al Centre, pel que el seu manteniment, neteja i despeses derivades del seu ús han de correspondre a les associacions o particulars a qui se'ls autoritze.

- Els ingressos que es puguin rebre d'ens públics, privats o particulars pels motius que siguin, ho seran en el compte oficial del Centre i, llevat que tinguen una destinació específica, engrossaran el compte d'ingressos del pressupost oficial.
- Les aportacions materials de qualsevol tipus que puguin realitzar les editorials, empreses, associacions o particulars es faran a través de l'equip directiu i s'inclouran en l'inventari de l'escola.
- L'equip directiu podrà demanar ingressos d'organismes, entitats, associacions o particulars a canvi de l'ús de les instal·lacions i materials de l'escola, sempre que no afecten la normal activitat de l'escola, ni contradiguen la normativa vigent, assegurant-se el seu bon ús i de la reposició de pèrdues i danys.

Al marge dels ingressos derivats del funcionament ordinari del centre i del menjador escolar, el CEIP Sant Miquel treballarà per a l'obtenció d'altres fonts d'ingressos, a través de programes, projectes i concursos d'àmbit autonòmic i nacional, sempre relacionats amb la vessant educativa, i amb l'objectiu d'invertir tot el que s'aconsegueix en la millora del centre, de l'alumnat i la comunitat

educativa.

4. Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.



La normativa de la Generalitat en relació a aquest punt és la següent:

✓Segons la Llei 5/2017 de 30 d'octubre del Consell, pel que s'estableix el règim jurídic de cooperació entre la Generalitat i les administracions locals de la C.V. per a la construcció, ampliació, adequació, reforma i equipament de centres públics docents de la Generalitat, les administracions locals s'acolliran al règim de delegació d'aquestes competències per al conjunt d'actuacions necessàries per a assegurar la dotació suficient i adequada d'infraestructures educatives en la nostra comunitat, incloent-hi a aquest efecte tant la construcció com l'equipament dels centres.

A més, serà la Generalitat, en qualitat de titular de la competència en la matèria, l'administració responsable de fixar les condicions bàsiques de la delegació, tant pel que fa a l'actuació concreta que s'ha d'emprendre com de les condicions de la seua realització, sense perjudici del caràcter voluntari de l'acceptació per a l'ajuntament.

Al TÍTOL I, Article 1. exposa que l'objecte d'aquest decret llei és establir el règim jurídic que articule la cooperació entre les administracions locals de la Comunitat Valenciana i la Generalitat per a la construcció, ampliació, adequació, reforma i si escau equipament, de centres docents públics. *Aquesta cooperació es materialitzarà, principalment, a través de la delegació, per part de la Generalitat, de l'exercici de les seues competències en matèria de construcció, ampliació, adequació, reforma i, si escau, equipament de centres públics docents de la Generalitat.*

Per tant, aquelles actuacions susceptibles de delegació que podran delegar-se seran tots aquells tràmits previs, actuacions tècniques i actes administratius, relatius a viabilitat de

complir amb totes les normes exigibles d'homologació dels seus treballs. Tot això per garantir la seguretat de totes les persones usuàries de centre educatiu.

Quan qualsevol membre de la Comunitat educativa observe qualsevol desperfecte o necessitat, ho haurà de comunicar a l'Equip Directiu. Des de la direcció es comunicarà a l'Ajuntament via l'aplicació "Línia Verda".

Les instal·lacions, jocs, mobiliari ... que no reuneixen garanties de seguretat s'han d'inutilitzar immediatament.

El material o mobiliari haurà de quedar emmagatzemat, amb les degudes garanties de seguretat, a la dependència on es trobava inventariat fins que, per l'Equip Directiu, es decideixca la seva reparació, el seu emmagatzematge en un altre lloc o donar-lo de baixa de l'inventari.

Es procurarà, en aquelles tasques que ho permeten, la implicació de l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa en la reparació i embelliment de les instal·lacions, mobiliari i edificis.

El centre contemplarà en els seus pressupostos una partida per atendre les xicotetes reparacions que permeten la reposició o reparació dels materials i dispositius TIC.

Es treballarà en cada tutoria els valors de cura, conservació i bon ús dels materials escolars (TIC, instal·lacions i edificis).

4.1. Organització dels espais.

Tots i cascuns dels espais del Centre es consideren espais educatius, pel que poden ser utilitzat com a espai comuns d'aprenentatge, tant dins de l'edifici com al pati.

La direcció d'estudis organitzarà un calendari d'ús de les instal·lacions comunes: biblioteca, aula d'informàtica... per tal de poder fer-ne un ús organitzat.



A l'hora de l'esplai, el pati ha estat distribuït en dos espais delimitats per cursos; un per a 1r, 2n i 3r, i altre per a 4t, 5é i 6é. D'aquesta manera no coincideixen els xiquets de majors i menuts en els diferents en un mateix espai.

A cada pati s'organitzen diferents activitats, on poden jugar i passar l'estona totes i tots.



4.2. Manteniment de les instal·lacions.

És competència de la secretaria adquirir el material i l'equipament de l'escola, custodiar i gestionar la utilització de la mateixa i vetllar pel seu manteniment en tots els aspectes, d'acord amb la normativa vigent i amb les indicacions de la direcció.

La secretaria, la coordinació TIC i la Comissió de comunicació, imatge i àmbits físic i digital són qui han de custodiar i inventariar els manuals, certificats de garantia i la resta de documentació dels equips informàtics de la xarxa d'administració.

Tots junts hauran de controlar les màquines avariades i avisar el servei tècnic, o proveïdor, per a la seva reparació o renovació, quan siga procedent.

Manteniment de les xarxes informàtiques

- Es practicarà un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa d'administració de centre.
- Correspon a la coordinació TIC i a la comissió corresponent assegurar la correcta utilització del programari de tots els equips informàtics ubicats a les diferents dependències: ordinadors, impressores, etc.
- L'equip directiu, la coordinació i la comissió TIC seran els responsables de conservar, gestionar i mantenir actualitzada la pàgina web de centre, sempre i quan no es designe una comissió per a dur-ho a terme.

Ús del telèfon

El telèfon del centre només es podrà fer servir per a telefonades oficials. S'entén per telefonades oficials les relacionades amb l'activitat docent.

Exposició de publicitat

Només es podrà exposar publicitat al Centre previ coneixement i autorització de la direcció, i sempre que el contingut de la mateixa estiga relacionat amb activitats o esdeveniments docents.

Ús del servei de copisteria

El professorat té accés lliure a la fotocopiadora perquè realitze les fotocòpies pròpies de la seva activitat docent. Hauran de vetlar pel bon funcionament de la mateixa i avisar de seguida de qualsevol incident.

5. Procediments per a l'elaboració de l'inventari anual general del Centre, i l'inventari de recursos materials del centre.



Anualment, i supervisat per la Secretaria de centre, s'elaborarà o revisarà, segons model (annex 3) establert, l'inventari anual general de centre en què constaran els següents apartats:

- Mobiliari: taules i cadires de l'alumnat, taules i cadires del professorat, armaris, prestatgeries, penjadors, pissarres, taulers de suro, bancs, ...
- Equips Informàtics: pissarres digitals, projectors, ordinadors de sobretaula, ordinadors portàtils del professorat, ordinadors portàtils de l'alumnat, impressores, escàner, maletins per a portàtils, ratolins, programes informàtics, tauletes del professorat i de l'alumnat, ...

- Material audiovisual: càmeres fotogràfiques, càmeres de vídeo, carregadors de càmeres, pel·lícules i programes educatius, CD i DVD de col·leccions o didàctics, ...
- Llibres i material didàctic: biblioteca d'aula; biblioteca del Centre; llibres i guies del professorat, materials didàctics d'elaboració pròpia, ...
- Música: instruments musicals i materials específics.
- Esports: material esportiu.
- Dependències administratives: Direcció, Caporalia d'Estudis, Secretaria, Sala de Professors, Sales de Recursos, ...
- Tutories, aules de PT i AL, aules de Suport i reforç, ...

6. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.



La gestió dels residus és una de les grans preocupacions de la societat, i per tant cal aplicar amb el màxim rigor el principi de prevenció en les polítiques de gestió de residus.

El nostre centre seguirà els següents criteris:

- Evitar i reduir els residus innecessaris, així com potenciar la reutilització i, en últim lloc, el reciclatge.
- Gestionar i tractar els residus d'acord amb els principis de les millors pràctiques.
- Reduir el consum innecessari d'energia i millorar l'eficiència en la destinació final de la mateixa.
- Assumir la compra sostenible del material.
- Promoure activament el consum i la producció sostenibles, especialment de productes amb etiqueta ecològica, orgànics i de comerç ètic i just.



- Disposar d'un contenidor de paper, de plàstics i de residus orgànics a totes les aules i espais comuns.
- Cada usuari d'ordinador, d'altres aparells elèctrics, interruptors de llum, es responsabilitzarà de apagar-seguint les instruccions al final del seu ús.
- A la primera setmana de setembre el professorat aprendrà a manejar tots els aparells electrònics que hi hagi al Centre.
- El professorat fomentarà l'ús de la llum natural a les aules, al consum responsable, la reducció i la reutilització de llibres i de qualsevol tipus de material.
- El Centre fomentarà la participació en campanyes de repoblació d'arbrat organitzades per institucions i entitats de l'entorn.
- Es fomentarà amb campanyes a l'escola i al menjador escolar els beneficis d'un menjar sa fent veure els beneficis d'una dieta mediterrània.
- El Centre proposarà a l'Ajuntament millores envers el consum d'energia responsable: substitució de tubs fluorescents per leeds, plaques solars, sensors de moviment als corredors, etc.
- Promoció en la participació del Programa Euronet 50/50 Max per al Centre i la localitat.
- En el centre s'arrepleguen tot tipus de piles per a després depositar-les a l'Ecopark de la localitat. Està gestionant-se la visita de l'Ecopark mòbil a les instal·lacions del Centre per a poder gestionar correctament els residus, a més d'ensenyar-los com es fa.
- Aquest any s'ha iniciat, a més de la separació dels residus que ja es feia a les classes amb papereres de colors per facilitar-ho, l'arreplegada d'aquestes deixalles (paper i cartró i envasos que són els residus més comuns a l'escola) per part de l'alumnat de sisé, que els dividiren a última

hora de matí depositen als contenidors corresponents que estan en el mateix carrer del Centre.

7. Conclusió, avaluació i millora.



La direcció remetrà al Consell escolar per a la seua aprovació abans del 31 de gener de l'exercici següent, un únic compte de gestió tancat a 31 de desembre.

Un cop aprovat pel Consell Escolar i en compliment de la norma sèptima, de l'Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, (DOGV 2526 de 9/6/95) es remetrà a la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport, l'original i còpia de l'estat del compte de gestió a data 31 de desembre, degudament firmada per la presidenta en la pàgina C i la secretaria del Consell Escolar en les pàgines A, B i C fins al 15 de febrer.

La lletra A indica: els ingressos corresponents a la Conselleria d'educació per cada mòdul corresponent a aquesta escola i els programes que s'han presentat (Pla d'Actuació per a la Millora (PAM), del Projecte de Formació (PAF), del Programa de Subvenció per a la dinamització de biblioteques escolars, Projectes d'innovació educativa, Programa de xarxa llibres).

La lletra B indica: ingressos de pares per concepte de menjador escolar, o el de altres administracions per a ajudes de menjador escolar o eixides extraescolars.

La lletra C indica: el saldo en lletra A i despeses que s'han fet en aquest apartat, al igual que el saldo en lletra B i les despeses que s'han fet en aquest apartat. Amb una quantitat total corresponent a l'import del compte bancari a data de 31 del mes corresponent.

A més d'adjuntar el certificat i/o extracte bancari que acredite el saldo en el banc a data 31 de desembre d'eixe exercici que ha de ser el mateix que figura en ÍTACA, la resta de documentació exigida per l'administració, s'arxivarà en el centre.

Abans d'efectuar el tancament de la gestió econòmica, s'haurà de tindre en compte el contingut de les instruccions de novembre, remeses als centres des de la Direcció General de Centres i Personal Docent, com a conseqüència de les deficiències detectades en els comptes de l'exercici anterior.

El compte de gestió no podrà tindre saldo negatiu, excepte si hi ha demora en els ingressos per part de la Conselleria d'Educació.

Els justificants de les despeses s'efectuaran per mitjà de la certificació del Consell escolar, estant els originals de les factures i la resta de comprovants de despeses en el centre baix la custòdia de la secretaria i a disposició de la comissió econòmica del Consell i d'aquells que ho sol·liciten.

Al finalitzar l'any, que no pas el curs, tant el Claustre com el Consell Escolar faran les seues valoracions sobre el resultat de la gestió econòmica, i es faran les aportacions que es creguen oportunes per tal de millorar el projecte i el pressupost econòmic de l'any següent.