

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

CEIP PROFESOR TIerno GALVÁN

DATA D'APROVACIÓ CONSELL ESCOLAR: 3 DE MARÇ DE 2022

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.
2. NORMATIVA REGULADORA.
3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DE CENTRE.
4. CONSIDERACIONS GENERALS SOBRE LA GESTIÓ, CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL GASTO EN ELS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS.
5. DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE GASTO.
6. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVICIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.
7. CONSIDERACIONS GENERALS DELS GASTOS DEL CENTRE.
8. COMPTABILITAT.
9. JUSTIFICACIÓ DEL COMPTE DE GESTIÓ DEL CENTRE.
- 10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS
11. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.
12. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DE CENTRE.
- 13.- PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE.
14. CONTRACTACIÓ.
15. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.

1. INTRODUCCIÓ

El projecte de gestió és el document marc que desenrotlla les línies generals de l'autonomia econòmica del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa. Els centres disposen quant a la gestió econòmica d'autonomia en la seua gestió, esta ve determinada en els termes establits en les lleis del pressupost de la Generalitat i en la normativa complementària que regula l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

Els centres poden ordenar i utilitzar els seus recursos dins de la seua autonomia de gestió, garantint la coherència de la seua gestió amb els principis bàsics expressats en el projecte educatiu. Esta autonomia de gestió econòmica es configura com un mitjà per a la millora de la qualitat d'educació i es definix com la utilització responsable de tots i cada un dels recursos necessaris per al bon funcionament del centre i per a la consecució dels objectius proposats.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos públics per al seu funcionament i per tant la seua gestió ha de ser transparent i rigorosa enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyança.

La comptabilitat del centre es realitza d'acord amb la normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris i a través de l'aplicació que determine la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'equip directiu coordinarà l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar, l'associació de mares i pares i el claustre.

El projecte de gestió serà aprovat pel director del centre tenint en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

2. NORMATIVA REGULADORA

- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'educació (LODE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació (LOE), en els articles 120 i 123.1,2 i 3.

- 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).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Orde 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.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances de Ed.Infantil i Primària.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DE CENTRE.

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que percebrem i les gastos necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual.

El pressupost consta de tres parts diferenciades:

- **INGRESSOS:** Són els ingressos que preveiem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i per comensals del menjador.
- **GASTOS:** Són els gastos que considerem necessaris per a la consecució dels objectius proposats i sobretot pel menjador.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I GASTOS:** En l'elaboració dels pressupostos és fonamental que els ingressos i gastos coincidisquen ja que és un requisit que estableix la Conselleria.

Els criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de gastos es basen tenint en compte els pressupostos de l'any anterior i els gastos realitzats a l'hora de realitzar el nou pressupost.

La secretària del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i gastos 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 que elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar. Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder este projecte almenys setanta-dos hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i la seua possible aprovació abans del 30 de gener, establert en l'article 63 del Decret 253/2019.

Una vegada aprovat est, es remet una còpia a la Direcció territorial d'educació per a l'aprovació del pressupost. El pressupost s'entén per aprovat si el centre no rep una resolució desaprobatòria de la direcció territorial en el termini d'un mes. En cas contrari s'esmenaren les deficiències i es tornarà a remetre.

Tots els ingressos i gastos que es realitzen en el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial del centre per a garantir la total transparència i control de l'activitat econòmica. Les transferències són mancomunades i es necessita la firma digital de la secretària i director del centre.

Un dels nostres objectius fonamentals és realitzar una bona gestió dels diners públics, amb claredat i transparència, i tindre sempre un romanent per si ens poguera sorgir algun imprevist.

La distribució dels ingressos i gastos es farà atenent els comptes comptables del Pla de Conselleria a través de l'aplicació efectuada a este efecte ITACA.

4. CONSIDERACIONS GENERALS SOBRE LA GESTIÓ, CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL GASTO EN ELS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS.

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és l'Orde de 18 de maig de 1995, (DOCV 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'estos centres. En la citada Orde s'establixen les normes reguladores de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, s'indiquen els tipus de gastos que poden afrontar, es regula el règim de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i

s'establixen les obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics. L'Orde determina que els centres disposaran d'un únic compte corrent, oberta a nom del centre. Les ordres de pagament que s'expedisquen contra este compte es realitzaran sota les firmes mancomunades del director o directora i del secretari o secretària si hi haguera o, en defecte d'això, del professor/al fet que forme part de la comissió econòmica. La gestió comptable s'instrumenta a través del llibre del compte de gestió, el llibre del compte corrent bancari i el llibre de caixa. 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 remetre's a la Direcció Territorial d'Educació. La justificació dels gastos s'ha d'efectuar mitjançant presentació del compte de gestió anual davant la corresponent Direcció Territorial, perquè esta, al seu torn, done trasllat de la mateixa a la Intervenció Delegada de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. En este compte, entre una altra informació econòmic financera, 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 servix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu orde cronològic. De la seua custòdia és responsable el/la secretari/a del centre o en defecte d'això, el/la director/a d'este.

En 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 qualsevol cas, el director/directora sortint la persona responsable de l'estat dels comptes.

5. DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE GASTO.

Constituïran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a gastos de funcionament, adquisició de béns, contractació d'obres, servicis i subministraments, els establits anualment en la corresponent Llei de pressupostos de la Generalitat.

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

Els gastos que s'efectuen hauran de comptar prèviament amb la conformitat de la secretària i el visticlau de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.

Qualsevol gasto que realitze el centre haurà de comptar amb la corresponent documentació justificativa que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques de tipus de gasto.

La justificació econòmica dels diferents gastos pertanyents als ingressos dels programes establits en el centre, (Pla de dinamització de la biblioteca escolar, Projecte esportiu de centre, Banc de llibres de text, formació en centres,...), serà organitzada pels coordinadors d'estos programes i justificada en coordinació amb la secretària del centre i el vistiplau de la direcció.

6. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVICIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

Com a centre públic, els ingressos són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). En el nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de cap altra administració educativa diferent de l'educativa, així com tampoc de l'Ajuntament.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA i activitats esportives (escoles municipals) i activitats d'organitzacions sense ànim de lucre. Estes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament, de l'AMPA o de les pròpies organizaciones y són aprovades pel Consell Escolar del centre, si així ho considera adequat.

7. CONSIDERACIONS GENERALS DELS GASTOS DEL CENTRE

El director del centre s'atindrà a la legislació vigent on venen estipulades les facultats ordinàries en matèria de contractació i les normes que regulen la gestió econòmica dels centres docents.

Així mateix complirà el procediment i la justificació dels gastos segons normativa.

La classificació econòmica dels mateixos ve determinada en els pressupostos de la Generalitat Valenciana dins del Capítol II.

8. COMPTABILITAT

La gestió econòmica quedarà degudament registrada a través del programa ITACA per la secretària del centre mensualment una vegada obtingut el vistiplau del director del centre.

El registre de les operacions econòmiques del mes corresponent es realitzarà com a màxim la primera setmana del mes següent.

9. JUSTIFICACIÓ DEL COMPTE DE GESTIÓ DEL CENTRE

S'enviaran telemàticament a la Direcció Territorial la justificació del compte de gestió anual de l'exercici del centre a través de l'aplicació informàtica els estats A, B i C, mitjançant ofici degudament registrat d'eixida, original i per duplicat acompanyats del corresponent certificat bancari que acredite el saldo a 31 de desembre, així com certificat del saldo de caixa, en cas que procedisca.

Així mateix, s'adonarà dels balanços trimestrals i anuals del servei de menjador escolar.

Es tindran al dia els llibres comptables alhora que es justifica el compte anual de gestió quedant estos en custòdia del centre.

10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI 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:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxim responsable de la gestió. Dirigix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els altres processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza els gastos	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, servicis i subministraments	Direcció

Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el Consell Escolar	Equip directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes)	Claustre/Consell escolar
Quan és necessari	Aprova el projecte de gestió i les modificacions.	Consell escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre	Secretària
2a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes	Secretària
2a setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i gastos. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica	Secretària
Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica i al consell escolar.	Secretària
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Consell escolar
1a setmana de febrer	Enviar a la DDTT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener i dos còpies de l'estat de comptes (A, B, C).	Direcció i secretària
Trimestral	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost aprovar i tornar a enviar.	Comissió econòmica i consell escolar
Setembre	Actualitzar l'inventari general	Secretària

11. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.

Correspon a l'Ajuntament, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions i el seu accés, maquinari i programari, que correspon a l'òrgan competent en matèria de TIC que determine la Generalitat.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.

La direcció del centre comunicarà a la corporació local, a través de les diferents plataformes habilitades per a això, qualsevol deficiència que es produïska en les instal·lacions quan tinga coneixement d'esta.

La direcció del centre comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, a través de la plataforma del SAI, qualsevol deficiència que es produïska en la infraestructura de comunicacions tan prompte com tinga coneixement d'esta. Així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d'educació.

La direcció facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC i atendrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

12. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DE CENTRE.

Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors, multifuncions, màquines, ferratges, material esportiu, cultural i educatiu i, en general, tot el que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot el que no siga fungible.

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

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen en el centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

La secretària del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots els docents perquè l'inventari estiga actualitzat. Així mateix, quan un material es deteriore cal donar-lo de baixa de l'inventari.

La secretària inventaria tot allò que no siga fungible, ho registra i adjunta al llistat còpia de l'albarà que justifique el gasto i es llista, realitzant un llibre d'inventari, tots els cursos escolars en justificar els comptes anuals del centre.

Respecte a l'inventari general inclou el material de centre. La responsable és la secretaria del centre. Tot el material està inventariat per aules o espais en un llibre de registre i s'intenta revisar anualment. A part es guarden totes les factures o albarans per a poder comprovar quan foren adquirits o quan foren donats. No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

L'inventari TIC consistix 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 actualitzat l'inventari TIC és del coordinador TIC.

Els inventaris de cada aula seran responsables les tutores de cada una d'elles i de la biblioteca del centre la persona responsable. Tot serà supervisat per la secretària del centre.

13.- PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE **OBJECTIUS**

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient
2. Col·laborar amb els tècnics de l'administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícipe a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per a aconseguir l'objectiu general.

CONSERVACIÓ

1. Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

RESIDUS

1. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
2. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de manera selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.). S'intentarà evitar l'ús de paper d'alumini i fomentar l'ús de tappers a a través del foment de la dieta saludable i equilibrada insistint a les famílies a portar-se tots els dies, com a complement al seu esmorzar, fruita.
3. El personal de la neteja i el personal de cuina depositaran estos residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.
4. A la nostra escola, arreplegarem a més, piles usades i material electrònic, que arreplega l'Ajuntament per al seu tractament adequat en l'ecoparc.
5. El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge.

PAPER

1. Fer un bon ús del paper.
2. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
3. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb wasap web entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, la web família i el correu corporatiu de cada tutora i del centre entre les famílies, per a evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
4. Establir un nombre de fotocòpies per tutoria i especialitat a l'any per a fer un ús responsable d'elles.

ENERGIA ELÈCTRICA

1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.
2. Apagar les llums quan eixim de les diferents dependències de l'escola i les pantalles digitals quan no les utilitzem.
3. Per part de l'Ajuntament estan introduint llums amb tecnologia LED quan es renoven.

ENERGIA CALORÍFICA

1. La calefacció està programada de 7.00 a 16.00 a l'hivern. Però en funció de la temperatura la persona de consergeria la pot desconnectar manualment.
2. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per a evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció encara que en estos moments i de manera excepcional a causa de la pandèmia per covid han d'estar les portes i finestres obertes per a garantir una ventilació creuada encara que tenim purificadors i mesuradors de CO₂.

ESCOLA VERDA

1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i el respecte als animals.
2. Sol·licitar a l'Ajuntament la instal·lació d'un sistema fotovoltaic de plaques solars per a ser un centre d'emissions zero i d'autoproveïment.

14. CONTRACTACIÓ

El centre pot realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, servicis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca 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 i la contractació d'obres, servicis 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.

15. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada any escolar conjuntament amb la valoració de la memòria final, s'avaluarà el document i s'incorporaran les propostes de millora realitzades. Este projecte de gestió es va aprovar en la sessió de claustre de data de l'1 de març de 2022 i de Consell Escolar de data 3 de març de 2022.