

Contingut GESTIÓ ECONÒMICA

6. INTRODUCCIÓ	1
7. GESTIÓ ACADÈMICA : DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	5
8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	6

6. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009 de 10 de juliol, de la Llei d'Educació, en el seu article 103 sobre **l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica estableix que:**

- La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

- Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent

- Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar

- El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres, en el seu article 51 estableix que:

- Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

- El director o la directora del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres, en el seu article 52 estableix que:

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació (Despeses de funcionament del Departament d'Educació i d'altres departaments), amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

- El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Aquest document servirà per clarificar els aspectes de la gestió econòmica que no figuren en la normativa citada.

Els pressupostos generals d'escola es fan, per motius pràctics, per cursos escolars i la seva justificació al Departament d'Ensenyament per anys naturals.

Objectius

- Aconseguir una racional i eficaç utilització dels recursos que es gestionen i administren en el centre.
- Garantir el control en el bon ús del fons públics.
- Reglamentar i articular tot el que es refereixi a l'elaboració dels Pressupostos Generals del Centre per capítols i partides i preveure mecanismes d'avaluació.

- Informar trimestralment de la gestió econòmica els diferents estaments de la Comunitat Escolar.

Òrgans implicats

Consell Escolar

Discutir i aprovar el projecte de pressupost

Aprovar la justificació dels ingressos i del compte de gestió econòmica i fer-ne el seguiment trimestral d'acord amb aquest procediment.

Comprovar l'aplicació donada als recursos totals del centre i fer constar en acta la corresponent aprovació.

Aprovar qualsevol modificació del pressupost

Comissió Econòmica

Constitueixen la Comissió Econòmica el director/a, el secretari/ària, un pare/mare, un mestre/a i el representant municipal designats al si del Consell Escolar. Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop al trimestre, convocada pel president o a petició de dos membres de la comissió.

Competències:

- Proposar la distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre.
- Fer el seguiment sistemàtic (supervisar, comprovar i verificar) de l'execució del pressupost i el tancament real a fi de curs i presentar informes al Consell Escolar segons la graella de capítols i partides.
- Fer el seguiment sistemàtic (supervisar, comprovar i verificar) el grau d'execució de la partida consignada com a material dels alumnes, així com del seu tancament final, presentant al darrer Consell del curs les partides econòmiques i/o materials que passaran a formar part de l'inventari del centre com a dotació del curs següent.
- Estudiar i informar al Consell Escolar sobre qualsevol modificació de l'assignació pressupostària inicial.
- Estudiar diferents pressupostos per a la compra de material de cost elevat.
- Comprovar la relació de factures, procedència, quadrament i el seu assentament en el llibre corresponent.
- Realitzar altres encàrrecs fets pel Consell Escolar.

Director/a

- Executar els acords del Consell Escolar
- Autoritzar les despeses
- Ordenar els pagaments
- Fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i el subministrament.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
Recollir les necessitats d'escola i fer-ne la relació prioritzada.
- Presentar al Departament d'Ensenyament la justificació dels ingressos i dels comptes de la gestió aprovada pel consell Escolar.

Secretari/ària

- Portar la comptabilitat dels diners que administra i gestiona l'escola.
- Ordenar, tenir la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes de la Junta Econòmica on consti l'estat de comptes i les modificacions pertinents.
- Elaborar el projecte de pressupost.

- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre. Presentar a la CE el projecte de Pressupost. Proposar a la CE aquelles modificacions al pressupost que cregui oportunes.
- Sotmetre al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior durant el primer trimestre del curs següent.

Pressupostos

A l'inici de curs, l'equip directiu convocarà una reunió conjunta amb el representant municipal i de l'AFA per prendre compromisos sobre les necessitats del centre i estudiarà les aportacions que faran a l'escola i sota quin concepte se'n disposarà a fi d'aconseguir una millor eficàcia pressupostària.

A l'inici de l'any natural el secretari elaborarà l'avantprojecte de pressupost que es donarà a conèixer al claustre i a la comissió econòmica pel seu estudi i presentar les esmenes que creguin oportunes.

Posteriorment la secretària presentarà el projecte de pressupost al Consell escolar per a la seva aprovació.

La Comissió Econòmica farà el seguiment del pressupost trimestralment, es presentarà al consell per a la seva aprovació i s'informarà al Claustre.

Els romanents a la fi de l'exercici seran disponibles com a saldo d'apertura del següent Pressupost.

L'exercici econòmic es tancarà en data trenta de juny aproximadament.

Comptabilitat

Es registrarà el moviment econòmic en un llibre on figurin el deu, l'haver i el saldo en cada moment i s'anotaran totes les operacions realitzades per capítols i partides, fins les compensades que no comporten ni guany ni pèrdua.

Les quantitats percebudes sota el concepte de material de nens s'ingressen al compte d'escola i es registren en el capítol d'ingressos del pressupost.

Els pagaments no s'efectuaran en metàl·lic, sí a través del banc, per medi de rebut o xec anotant-se en aquest cas la data i el nombre del xec en el resguard corresponent.

Les factures han de portar IVA, NIF o CIF i anar a nom de l'escola, especificant cicle, curs.... En factures sense IVA ha de constar que hi està inclòs. Han de figurar pagades.

S'admetrà tiquet de caixa si hi ha indicació dels productes comprats i figuren les dades fiscals del titular Els tiquets de compres, s'entregaran al/la secretari/a.

Per millor controlar els materials rebuts i les comandes efectuades cal demanar albarà, factura i rebut.

Hi hauran comprovants de tots els ingressos. Els ingressos rebuts per cessió de servei es comprovaran per rebut o relació annexa al comprovant de l'ingrés fet a la caixa en el compte d'escola.

Qualsevol compra o comanda que es vulgui fer es farà a través del coordinador corresponent i, en cas de dubte, es consultarà amb el/la secretari/a, per tal de comprovar l'estat de comptes de la partida corresponent.

Les comandes de material que arribin, es deixaran a consergeria. El/ La secretari/a donarà l'albarà al/la responsable del material del cicle per tal que pugui repassar la comanda. Una vegada revisada es retornarà l'albarà al/la secretari/a per tal de tenir-ne constància quan arribi la corresponent factura.

El/La secretari/a anirà informant trimestralment als coordinadors de l'estat comptes dels corresponents cicles i especialitats.

Com a norma general i per qüestions d'Hisenda, no es pot fer cap compra personal en nom de l'escola.

7. GESTIÓ ACADÈMICA : DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

7.1 Arxivadors Secretaria

Dins els arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom dels alumnes distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a d'infantil primària.
- Resum d'escolarització d'infantil.
- Expedient acadèmic de l'alumne/a de primària.
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del DNI de l'alumne/a i dels pares, de la TIS, del llibre de família i del carnet de vacunes, una foto, full d'empadronament i resguard de la matrícula).
- Informes d'avaluació trimestrals,
- Informes de final de cicle.
- Entrevistes als pares.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom...).
- Notificació de l'opció de religió.
- Autorització drets d'imatge, sortides locals i carta de compromís.

Direcció

- Programacions dels cursos i especialitats que hauran estat entregades a l'Equip Directiu trimestralment.(paper o format digital)
- Registre de correspondència de l'escola (entrades i sortides).
- Actes de consells escolars, claustres, C.A.D. i reunions d'avaluació.
- Dades anuals del curs.
- Telèfons i contactes mestres i alumnat.
- Documentació del centre.
- CD amb fotos de cada curs.
- PGA i Memòria dels diferents cursos

Carpeta de promoció (vermella)

- Sortides locals i no locals realitzades
- Apadrinament realitzat.
- Colònies realitzades.
- Autoritzacions: entrades/sortides, excursions locals i de dret d'imatges.
- Graella d'autoritzacions dels alumnes.
- Actes d'avaluació
- Llistats d'assistència.

7.2. Informes als pares i mares

Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el/la tutor/a i els mestres que treballen amb aquell alumne, segons els criteris consensuats a cada cicle. La data d'entrega es concreta en la PGA. Tota la documentació es lliurarà dins un sobre que la direcció de l'escola donarà a cada tutor/a. Les famílies han de retornar la signatura conforme han rebut l'informe.

7.3. Matricules i Preinscripció

Per fer la preinscripció, els alumnes ho poden fer a l'escola dins el període de preinscripció o bé a través de l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització) al llarg del curs. A l'hora de formalitzar la matrícula es farà al mateix centre dins el termini que marqui la normativa corresponent.

Durant el curs, els alumnes nous es distribuïran per escoles a les comissions de matriculació. La matriculació d'aquests alumnes es farà a través de l'OME (Oficina Municipal Escolarització) de l'Ajuntament de Lloret de Mar. Des d'aquesta oficina es demanarà a les famílies tota la documentació necessària per fer la matrícula.

Un cop l'alumne/a hagi estat adjudicat al centre, l'OME dona tota la documentació de l'alumne i avisa la família de l'alumne/a perquè s'incorpori al centre. L'administrativa revisarà la documentació i els donarà els formularis a omplir:

1. Full de sortides locals
2. Carta de compromís educatiu
3. Full d'autorització del dret d'imatge

La direcció també explicarà a la família com funciona el pagament de la quota de material i, finalment, es procedirà a seguir amb el Pla d'Acollida de l'alumnat d'incorporació tardana.

8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

El Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, les Normes de Funcionament i Organització del centre. El Claustre de mestres, juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració d'aquestes.

A principi i a final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de centre i aprovat per consens o majoria de 2/3.

El text on es recullen les normes de funcionament i organització del centre es diposita a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, la qual vetlla per a la seva adequació a la legalitat vigent.

- a. Les Normes d'organització i funcionament de centre han estat aprovades en sessió ordinària del consell escolar en data 18 de juny del 2014 .
- b. Les modificacions posteriors consten a les actes de claustre i Consell escolar. El contingut d' aquest document correspon a l' actualització del Setembre de 2018.