



IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCEDIMENTS	
ASSIGNACIÓ DE RECURSOS	PR0701	
	REV. 0	Pàg.1/3

OBJECTE

Quantificar els recursos disponibles i determinar les etapes a seguir per a l'assignació dels mateixos, de manera que es cobreixin les necessitats generals del centre i es doti als departaments didàctics, a les famílies professionals i als grups de treball de recursos per al desenvolupament de projectes i plans, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i les necessitats d'ensenyament i aprenentatge de cada departament del centre.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El procediment afecta tot el centre educatiu i es desenvolupa en tres àmbits diferents:

1. Elaboració de la previsió d'ingressos i despeses.
2. Assignació econòmica per a despeses generals, prèvia elaboració de la previsió d'ingressos i despeses.
3. Assignació econòmica per a l'equipament tècnic i didàctic.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Consell Escolar:

- Aprovar el pressupost del centre i les propostes de repartiment dels recursos anuals que corresponguin als diferents grups, fixant criteris generals per a això.
- Aprovar el compte de gestió.
- Aprovar les despeses amb un cost superior als 2100 €.

Comissió Pedagògica:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per fixar les assignacions econòmiques per als departaments didàctics i de famílies professionals.

Equip directiu

- Executar els acords presos per el Consell Escolar i la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Decidir sobre aquells aspectes no resolts en altres instàncies o no citats expressament en aquest document.
- Informar a la Comissió Pedagògica dels procediments de gestió de compres.
- Informar a la Comissió Pedagògica de les despeses que poden fer els departaments .

Administrador

- Preveure la quantia d'ingressos i l'estimació de despeses generals.
- Controlar l'evolució de les despeses, tant generals com dels diferents departaments, assegurant el compliment de la normativa en vigor.
- Confeccionar el compte de gestió.
- Confeccionar el pressupost anual.

Caps de departament

- Presentar les propostes, projectes i pressuposts que afectin al seu Departament.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA:	DATA:

- Controlar les despeses del seu departament.

PROCEDIMENT

1. Procedència dels ingressos i destinació de les despeses

Procedència dels Ingressos	Destinació de les Despeses
a) La conselleria d'Educació <ul style="list-style-type: none"> • Capítol II • Equipament • Obres b) Altres Organismes c) Quotes de material didàctic de l'alumnat. d) Donacions d'empreses amb alumnes en període de FCT e) Donacions / Varis.	<ul style="list-style-type: none"> • Despeses generals de funcionament • Despeses d'equipament general • Manteniment • Despeses de funcionament i equipament dels departaments • Material didàctic dels departaments • Activitats extraescolars • Despeses generals • Altres despeses

2. Previsió d'ingressos i despeses generals. Assignació de recursos als departaments i altres grups de treball

L'Administrador, coneixent el resultat de l'exercici anterior, preveu la quantia d'ingressos per a l'any que s'inicia en els respectius capítols, i prepara una estimació de despeses generals. Aquests són presentats a l'equip directiu, que els hi ha de donar el vist i plau.

Un cop consensuat el procés i els criteris de repartiment, l'equip directiu eleva al Consell Escolar les resolucions adoptades per a la seva aprovació.

L'equip directiu comunica al Claustre els pressupostos (en gener) i els resultats del Compte de gestió (en gener i en juny).

Serà possible una revisió de les partides assignades durant el curs escolar en funció dels nous ingressos que es puguin produir i el destí previst per aquests.

Es recordarà als caps dels departaments la necessitat de controlar les despeses.

L'Administrador controlarà semestralment l'evolució de les despeses generals i dels diferents departaments, per tal d'evitar que es superin les quantitats pressupostades.

Si es superen les quantitats prèviament assignades, l'Administrador proposa a l'Equip directiu les accions correctores adients. L'Equip directiu les avalua i les aprova.



ASSIGNACIÓ DE RECURSOS	IES CALVIÀ		MANUAL DE PROCEDIMENTS
	PR0701		
	REV. 0	Pàg.3/3	

3. Equipament tècnic i didàctic, mobiliari

Partint de l'inventari, l'equip directiu demana als caps de departament que presentin propostes prioritzades i pressupostades d'adquisició de nou equipament tècnic i didàctic necessari i de reposició d'equipament obsolet o fora de servei.

L'equip directiu relaciona i prioritza les demandes dels departaments, i lliura a la Conselleria d'Educació la relació amb les demandes corresponents.

NORMATIVA

- Procediment per du a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris. BOIB 10/12/2002 N°148, Ordre de presidència de 2 de desembre de 2002.
- Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris BOIB 13/08/2002 N°97. Decret 110/2002 de 2 d'agost.
- Instruccions de la Conselleria d'Educació sobre l'inici de cada curs.