

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió i règim econòmic del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre col·legi i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Aquest projecte pretén aconseguir una bona gestió dels recursos dels que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que es realitzen i la utilització dels mitjans a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola i de les seues instal·lacions; cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

El projecte de gestió inclou:

1. Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
2. Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
3. L'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre.
4. Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
5. El procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
6. Un pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
7. Les funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, les responsabilitats assignades i el calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica:

- 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 123.1, 2 i 3: "1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i

funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball y organització.”

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2006, de 3 de maig (LOMLOE), en els articles 120 i 122 i més concretament en el 123: «Projecte de Gestió dels centres públics.
- Orde 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.
- 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.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- 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 Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

3. 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. EL PRESSUPOST DEL CENTRE

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la Programació General Anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar.

El pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que preveem tindre al llarg de l'any.

Essencialment els recursos enviats per la Conselleria competent en matèria d'educació.

DESPESES: Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum donarà zero, com a saldo final, per enviar-lo a la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta al Consell Escolar per al seu estudi i la seua aprovació (abans del 31 de gener). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a la Conselleria competent en matèria d'educació per al seu control. Si no formula cap proposta, es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificariem per poder subsanar les errades trobades.

3.2. PRINCIPIIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anirem realitzant el seu seguiment.
- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses del darrer curs anterior i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre de l'any natural. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a realitzar el pressupost: en primer lloc, analitzem els possibles ingressos de la conselleria competent en matèria educativa i d'altres procedències. Aquesta quantitat es reparteix entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (materials, suport a les tasques del professorat,...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles, equips docents, especialistes i altres figures de responsabilitat assignades pel Reglament Orgànic i Funcional (ROF).
- d) La contractació i autorització de despeses estarà limitada al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212, 213, 215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència bancària, domiciliació al compte oficial de l'escola o en metàl·lic, sent el principal mitjà la transferència. Les despeses del centre tindran que ser aprovades, prèviament de realitzar-se, per la direcció del centre.
- g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada pels seues avantatges educatius, de seguretat, o qualsevol altre. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment.

3.3. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES

Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades per tal de fer el nou pressupost. Es destinaran més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicialment el darrer any natural.

3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS, ESPECIALISTES I ALTRES FIGURES DE RESPONSABILITAT (ROF)

DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel nombre d'alumnes de cadascun d'ells. Anualment s'assignarà una quantitat econòmica per cadascun dels alumnes, en funció de la disponibilitat econòmica anual.

Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

Les compres es poden realitzar de manera individual en representació del cicle/equip docent, sempre que l'òrgan haja sigut avisat i que tots els membres d'ell estiguen d'acord. L'import de la despesa es descomtarà dels diners del cicle/equip docent.

No es permet la facturació a nom del professorat ni de les famílies per a una despesa de l'escola, ni utilitzar les dades fiscals del centre per a despeses no aprovades.

L'equip docent/cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle/equip docent, en cas que els queden diners i ho consideren necessari.

DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS ESPECIALISTES I ALTRES FIGURES DE RESPONSABILITAT (ROF)

Cada especialista/figura presenta unes necessitats diferents cada curs escolar.

Aquests especialistes/figures tenen, com a norma general, una quantitat assignada, en funció de la disponibilitat econòmica anual, per especialista/figura per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, didàctic i cultural, relacionat amb les activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

Qualsevol membre del claustre del professorat pot suggerir la creació d'una nova figura pedagògica, la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes o projectes revertix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre. La direcció del centre ha de ser informada d'aquests aspectes.

DOTACIÓ ECONÒMICA DEL PROGRAMA BIBLIOINNOVA'T

La comissió de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació econòmica variarà en els diferents cursos escolars, segons la convocatòria de la conselleria competent en matèria d'educació del programa.

Amb aquesta dotació es farà una compra de llibres, s'acordaran les animacions lectores a realitzar a l'escola i la millora de la biblioteca de centre com espai d'aprenentatge i esbarjo, per part de la comissió de biblioteca. Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà fer suggeriments i propostes que seran estudiades per la comissió.

Les despeses d'aquest programa venen distribuïdes segons la convocatòria anual del programa...

DOTACIÓ ECONÒMICA PER A ACTIVITATS RELACIONADES AMB L'EDUCACIÓ FÍSICA I LA SALUT

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de la conselleria competent en matèria d'educació al programa PEAFS presentat.

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la salut.

Una vegada assignats els diners es seleccionaran les activitats a desenvolupar de forma consensuada entre els membres del claustre del professorat.

DOTACIÓ ECONÒMICA PER A ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Per compensar les desigualtats socials i econòmiques de l'alumnat el centre podrà finançar parcial o totalment aquestes activitats de manera excepcional amb l'acord dels membres del claustre del professorat.

DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT (XARXALLIBRES)

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar el xecs-llibre i la renovació de llibres de text. En el cas de sobrar diners, es deixen en el compte corrent de l'escola i la conselleria competent en matèria educativa ho descompta de l'ingrés del següent curs.

DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel programa de Formació en centres.

DOTACIÓ ECONÒMICA PER A FOTOCÒPIES

Les fotocòpies seran realitzades pel personal docent i no docent del centre mitjançant un codi segons diferents responsabilitats.

Els i les mestres poden fer les fotocòpies que necessiten per portar endavant la seua programació.

Cada mestre/a té assignada una quantitat de fotocòpies prèviament establida, fent un control anual de la despesa en aquesta qüestió, comparant-la amb la de darrers anys.

Per últim, cada mestre del centre podrà realitzar fotocòpies de caràcter personal. Aquestes fotocòpies es pagaran al preu establert (fotocòpia+foli...). Les fotocòpies personals es pagaran en secretaria a preu de cost.

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.

La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent, especialistes i figures de responsabilitat, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinació i de la secretaria del centre.

Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula.

Les partides assignades a cada cicle, equip docent, especialistes i figures de responsabilitat, no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals del següent any comptable.

Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

S'han de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.

Es pot comprar al comptat. Cal sol·licitar la factura o ticket amb tots els requisits legals.

- Factura a nom del centre: CEIP Nuestra Señora del Carmen
- Direcció completa: C/ Amadís de Gaula, s/n C.P. 46022 València
- CIF: Q9655097E
- Dades del proveïdor: Nom i CIF
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura
- Signatura i segell de l'empresa proveïdora
- L'IVA ha d'anar desglossat.

La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment al consell escolar de l'estat de la comptabilitat del centre (informació de saldos trimestrals de l'escola i del menjador i del grau d'execució trimestral del pressupost i aprovació del Compte Anual de gestió i pressupost dels anys naturals). A més informarà als interessats, prèvia sol·licitud a la secretaria, de la comptabilitat que afecte al cicle, equip docent, especialista i/o figura de responsabilitat per al seu coneixement.

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

Com a centre públic d'Educació Infantil i Primària en general els ingressos dels que disposem són els procedents de les administracions públiques.

Al nostre centre no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre (no disposem), ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament.

En algunes ocasions, es reben donacions de material per part d'organitzacions no governamentals sense ànim de lucre.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

No existeixen donacions per a aules, cicles, equips, figures de responsabilitat... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

Les instal·lacions del centre podran utilitzades per a realitzar activitats diferents a les pròpies de l'escola. Si alguna organització, associació o organisme volguera fer ús d'aquestes hauria de sol·licitar-lo al Ajuntament de València, previ acord del consell escolar.

El mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó: la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició a continuar amb la realització de l'activitat en el futur.

També en el document de centre "Normes d'Organització i Funcionament del centre" apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

Disposem d'un aula d'Educació Infantil i d'un aula a Educació Primària on es guarda el material comú i també es poden deixar materials d'unes classes a altres. Per altra banda hi ha material TIC a la disposició de qui ho vullga utilitzar. Aquest darrer material s'ha de sol·licitar per poder saber la seua ubicació i disponibilitat.

6. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE

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

REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE: L'inventari del centre és el document on es recullen 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 estiguin al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, dotació de l'administració o compra. La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots els docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

INVENTARI DE MENJADOR I CUINA: Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat l'encarregat del menjador.

INVENTARI TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. I on també consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzat l'inventari TIC és del coordinador TIC.

INVENTARI DE BIBLIOTECA: Aquest inventari també és diferent. La biblioteca pertany a la xarxa de Registres de Biblioteques Escolars, catalogant i inventariant els llibres a través del programa informàtic PMB.

INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE

Cada cicle, equip docent, així com cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- Inventari de cada aula.
- Inventari de cada cicle o equip docent.

La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és del mestre/a de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle o equips docents és de la coordinació de cicle o equip docent.

Aquests inventaris s'entregaran a secretaria sempre en juny per a que la secretaria pugua incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa) i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE

Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle o equip docent.

No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

Es poden fer préstecs entre equips. La coordinadora serà l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

A la fi de cada curs escolar es realitzarà una revisió i actualització de l'inventari.

És molt important seguir les normes i indicacions d'ús, per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials.

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

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així, les nostres normes de convivència, recollits al document de centre "Normes d'Organització i Funcionament", arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura de les instal·lacions i l'equipament del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despaxos quan queden buides.
- Obrir la porta de vehicles en casos molt excepcionals i justificats. L'accés i trànsit de vehicles per les instal·lacions del centre ha de ser autoritzat per l'equip directiu i ha d'acompanyar-se al vehicle en les seues maniobres per un responsable del centre.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, donant a conèixer les normes per a tal fi a través de les tutories. Cada curs des de les tutories es poden proposar propostes respecte a les normes de centre al equip directiu, i si ho considera oportú, traslladar-es al claustre del professorat per a la seua aprovació.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- L'Ajuntament de València és l'encarregat del manteniment del centre. L'Ajuntament revisa periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, el manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al Servei d'Assistència Informàtica (SAI), manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap als materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica pel mateix.

Quan alguna persona detecte algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del servei de consergeria o de la direcció. Segons la valoració del desperfecte, es posarà en coneixement de l'Ajuntament per tal que el solucione.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, s'ho transmetra al coordinador TIC per tal que el solucione.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement del servei de consergeria. Aquest es posarà en contacte amb l'empresa de manteniment de les màquines per solucionar-lo.

Qualsevol ús no autoritzat per l'Ajuntament de València, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre no està permès.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per clubs esportius, entitats i associacions autoritzades, pot comportar la anul·lació de la autorització d'ús.

El centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre de la comunitat educativa si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la secretaria o direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

8. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la comissió econòmica del Consell Escolar, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan, el calendari d'actuacions i les responsabilitats són les següents:

FUNCIÓ	Màxim responsable de la gestió econòmica
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Direcció

FUNCIÓ	Dirigir a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i la resta de processos de gestió econòmica
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Direcció

FUNCIÓ	Autoritzar les despeses
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Direcció

FUNCIÓ	Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Direcció

FUNCIÓ	Coordinar l'elaboració del Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre, la redacció i les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre del Professorat i el Consell Escolar
DATA	Curs actual
RESPONSABLE	Equip Directiu

FUNCIÓ	Analitzar el Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre i realitza propostes de millora (informes)
DATA	Curs actual
RESPONSABLE	Claustre del Professorat i Consell Escolar

FUNCIÓ	Aprovar el Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre, tenint en compte els informes del Claustre del Professorat i Consell Escolar
DATA	Curs actual
RESPONSABLE	Direcció

FUNCIÓ	Gestionar els fons seguint les instruccions de la direcció, Comptabilitat del centre
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Preparar i estudiar l'estat de comptes. Preparar la presentació al Claustre del Professorat i al Consell escolar
DATA	Gener
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Presentar el pressupost d'ingressos i despeses i l'estat de Comptes al Claustre del Professorat i al Consell escolar
DATA	Gener
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Estudiar el projecte de pressupost i supervisar l'estat de comptes presentat per la secretaria per tal d'aprovar el pressupost i el Compte Anual de Gestió
DATA	Gener
RESPONSABLE	Consell Escolar

FUNCIÓ	Enviar a la Direcció Territorial d'Educació el Compte Anual de Gestió i el pressupost amb la documentació pertinent
DATA	Primera quinzena de febrer
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost (quan es produïska una modificació del pressupost)
DATA	Al trimestre
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost (quan es produïska una modificació del pressupost). Estudiar els canvis en l'assignació de recursos, la modificació del pressupost i l'aprovació dels canvis
DATA	Al trimestre
RESPONSABLE	Consell Escolar

FUNCIÓ	Mantenir l'inventari actualitzat i enviar-lo a la secretaria cada final de curs
DATA	Juny
RESPONSABLE	Claustre del Professorat

FUNCIÓ	Actualitzar l'inventari general
DATA	Juliol
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Enviar als membres del claustre del professorat els inventaris actualitzats
DATA	Setembre
RESPONSABLE	Secretaria

FUNCIÓ	Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar
DATA	Tot el curs
RESPONSABLE	Claustre del Professorat, Consell Escolar i comunitat educativa

9. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS

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 partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS

1. Conservació: dins les aules cada mestre/a fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.
2. Residus: des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació de la reducció de residus i el foment del reciclatge.

L'alumnat depositarà en les papereres els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos,...).

També s'arreglaran les piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

Els tòners buits de les fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada en el seu manteniment per al seu reciclatge.

3. Paper: fem un bon ús del paper. Sempre que siga possible s'utilitzarà el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: pàgina web i Web Família autoritzat per la Direcció Territorial, per evitar les còpies impreses, sempre que siga possible.

Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

4. Energia elèctrica: La llum i la climatització.

Aprofitar al màxim la llum natural.

Utilitzar colors clars en parets i sostres.

Apagar tots els llums possibles.

Mantenir netes làmpades, pantalles i focus.

Utilitzar llum de tecnologia LED.

Optimitzar al màxim l'ús de la climatització, baixant les hores de funcionament i pujant la temperatura dels aparells.

Revisar un correcte aïllament especialment en portes i finestres, substituint alguns elements (finestres i portes).

Apagar totalment els aparells que no s'utilitzen.

Donar alguna classe, quan sigui possible, a l'exterior.

5. Energia calorífica: La calefacció.

Optimitzar al màxim l'ús de la calefacció, baixant les hores de funcionament per aprofitar la calor residual dels elements de calefacció i tancant les finestres i portes.

Revisar un correcte aïllament especialment en portes i finestres, substituint alguns elements (finestres i portes).

6. Aigua.

Mantenir oberta l'aixeta d'aigua només el temps que cal.

En rentar-se les mans i la cara, tancar l'aixeta només acabar.

Comprovar que no queden aixetes obertes en sortir dels serveis.

No utilitzar el vàter com a paperera i només tirar paper higiènic (res de xiclets ni plàstics) per no provocar embussos i malbarataments d'aigua.

Emprar el paper que realment és necessari perquè no es produeixin embús.

Avisar ràpidament de fuites en aixetes o canonades.

Canviar aixetes antigues per noves per evitar pèrdues d'aigua per tancaments incorrectes del sistema.

7. Escola Verda: fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.

10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada curs escolar, en la memòria final, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa per tal que tinguin coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic als membres del Claustre del Professorat i del Consell Escolar; i a la resta de la comunitat educativa de manera telemàtica per la web del centre.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió econòmica i règim econòmic va ser aprovat per la Direcció del centre amb l'informe previ del Claustre del Professorat i del Consell Escolar el dia 11 de juliol de 2025.