

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión y régimen económico del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios a seguir en las decisiones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por lo tanto, su gestión hace falta que sea transparente y rigurosa y hace falta que esté enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este proyecto pretende conseguir una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, ante los gastos que se realizan y la utilización de los medios a nuestra disposición.

También hay que prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones; hay que contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respecto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

El proyecto de gestión incluye:

1. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
2. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.
3. La ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
5. El procedimiento para la elaboración del inventario del centro.
6. Un plan de sostenibilidad y de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
7. Las funciones de los órganos competentes en materia económica, las responsabilidades asignadas y el calendario de actuaciones.

2. NORMATIVA

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en los artículos 123.1, 2 y 3: “1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la normativa vigente. 2. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar,

aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión así como las normas de organización y funcionamiento del centro. 3. Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse en los planes de trabajo y organización.”

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 6/2006, de 3 de mayo (LOMLOE), en los artículos 120 y 122 y más concretamente en el 123: “Proyecto de Gestión de los centros públicos.”
- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Guía anual sobre la Cuenta de gestión de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Ley de Presupuestos de la Generalitat (anual).
- Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

3.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en el que estimamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la Programación General Anual. El presupuesto coincide con el año natural y no escolar.

El presupuesto tiene tres partes diferenciadas:

INGRESOS: Son los ingresos que prevemos tener a lo largo del año. Esencialmente los recursos enviados por la Conselleria competente en materia de educación.

GASTOS: Son los gastos que consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.

RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS: Este resumen dará cero, como saldo final, para enviarlo a la Conselleria competente en materia de educación.

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta al Consejo Escolar para su estudio y su aprobación (antes del 31 de enero). Este presupuesto ya aprobado, se envía a la Conselleria competente en materia de educación para su control. Si no formula ninguna propuesta, se considera adecuado y aprobado, en caso contrario, nos lo notificarán para poder subsanar los errores encontrados.

3.2. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

- a) Cada curso realizaremos el presupuesto anual y durante el curso iremos realizando su seguimiento.
- b) En general, podemos decir que establecemos la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos del curso y año anterior y a partir de las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa durante el primer trimestre del año natural. Así el centro asigna las dotaciones económicas para conseguir los objetivos incluidos en la Programación General Anual.
- c) Para realizar el presupuesto: en primer lugar, analizamos los posibles ingresos de la conselleria competente en materia educativa y otras procedencias. Esta cantidad se reparte entre los gastos previstos. Presupuestaremos las necesidades básicas del funcionamiento general (materiales, apoyo a las tareas del profesorado,...) y después se destinará una parte del presupuesto al funcionamiento ordinario de las aulas, ciclos, equipos docentes, especialistas y otras figuras de responsabilidad asignadas por el Reglamento Orgánico y Funcional (ROF).
- d) La contratación y autorización de gastos estará limitada a lo que establece la normativa.
- e) Entre el concepto 625 "Equipamiento" y 212, 213, 215, 216 "Mantenimiento" no se puede superar la cantidad de 50.000 euros.
- f) Los ingresos y gastos que realiza el centro se harán mediante transferencia bancaria, domiciliación a la cuenta oficial de la escuela o en metálico, siendo el principal medio la transferencia. Los gastos del centro tendrán que ser aprobadas, previamente a realizarse, por la dirección del centro.
- g) Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos: nunca realizaremos un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, excepto situaciones excepcionales, que no podemos eludir o que están justificadas por las ventajas educativas, de seguridad, o cualquier otra. En ese caso, se procurará, en lo posible, reajustar el presupuesto, e informar el Consejo Escolar en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente.

3.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Se tendrá en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos realmente realizados para hacer el nuevo presupuesto. Se destinará más dinero en aquellos apartados donde se ha gastado más del presupuestado inicialmente el último año natural.

3.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS/EQUIPOS DOCENTES, ESPECIALISTAS Y OTRAS FIGURAS DE RESPONSABILIDAD (ROF)

DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS/EQUIPOS DOCENTES

La dotación económica de cada ciclo y equipo docente viene determinada por el número de alumnos de cada uno de ellos. Anualmente se asignará una cantidad económica por cada uno de los alumnos, en función de la disponibilidad económica anual.

Estos gastos se descontarán del presupuesto destinado a suministros del centro.

Las compras se pueden realizar de manera individual en representación del ciclo/equipo docente, siempre que el órgano haya sido avisado y que todos los miembros de él estén de acuerdo. El importe del gasto se *descontará del dinero del ciclo/equipo docente.

No se permite la facturación a nombre del profesorado ni de las familias para un gasto de la escuela, ni utilizar los datos fiscales del centro para gastos no aprobados.

El equipo docente/ciclo puede acordar a final del ejercicio presupuestario realizar una compra necesaria para su ciclo/equipo docente, en caso de que los quedan dinero y lo consideran necesario.

DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS ESPECIALISTAS Y OTRAS FIGURAS DE RESPONSABILIDAD (ROF)

Cada especialista/figura presenta unas necesidades diferentes cada curso escolar.

Estos especialistas/figuras tienen, como norma general, una cantidad asignada, en función de la disponibilidad económica anual, por especialista/figura para poder llevar adelante las actividades programadas y realizar compras de material fungible, didáctico Y cultural, relacionado con las actividades propias de su ámbito de actuación.

Estos gastos se descontarán del presupuesto destinado a suministros del centro.

Cualquier miembro del claustro del profesorado puede sugerir la creación de una nueva figura pedagógica, la realización de un proyecto o una tarea adecuada para nuestro centro. La participación en programas o proyectos revierte en la mejora pedagógica del centro e incrementa el presupuesto económico del centro. La dirección del centro tiene que ser informada de estos aspectos.

DOTACIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA BIBLIOINNOVA'T

La comisión de biblioteca gestionará la asignación económica para llevar adelante este programa.

La asignación económica variará en los diferentes cursos escolares, según la convocatoria de la consellería competente en materia de educación del programa.

Con esta dotación se hará una compra de libros, se acordarán las animaciones lectoras a realizar en la escuela y la mejora de la biblioteca de centro como espacio de aprendizaje y recreo, por parte de la comisión de biblioteca. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer sugerencias y propuestas que serán estudiadas por la comisión.

Los gastos de este programa vienen distribuidas según la convocatoria anual del programa...

DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA SALUD

La cantidad asignada variará según la asignación económica *de la consellería competente en materia de educación en el programa *PEAFS presentado.

Los gastos estarán relacionados con actividades relacionadas con la educación física y con la salud.

Una vez asignados el dinero se seleccionarán las actividades a desarrollar de forma consensuada entre los miembros del claustro del profesorado.

DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para compensar las desigualdades sociales y económicas del alumnado el centro podrá financiar parcial o totalmente estas actividades de manera excepcional con el acuerdo de los miembros del claustro del profesorado.

DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO (XARXALLIBRES)

La dotación económica para el programa banco de libros se gasta para pagar el cheque-libro y la renovación de libros de texto. En el caso de sobrar dinero, se dejan en la cuenta corriente de la escuela y la consellería competente en materia educativa lo descuenta del ingreso del siguiente curso.

DOTACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS

Como norma general este programa tiene una asignación económica por el programa de Formación en centros.

DOTACIÓN ECONÓMICA PARA FOTOCOPIAS

Las fotocopias serán realizadas por el personal docente y no docente del centro mediante un código según diferentes responsabilidades.

Los y las maestras pueden hacer las fotocopias que necesitan para llevar adelante su programación.

Cada maestro/a tiene asignada una cantidad de fotocopias previamente establecida, haciendo un control anual del gasto en esta cuestión, comparándola con la de últimos años.

Por último, cada maestro del centro podrá realizar fotocopias de carácter personal. Estas fotocopias se pagarán al precio establecido (fotocopia+folio...). Las fotocopias personales se pagarán en secretaría a precio de coste.

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas marcadas por la normativa actual: Todo gasto que el centro docente efectúo tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.

La gestión económica de los fondos asignados a cada ciclo, equipo docente, especialistas y figuras de responsabilidad, será responsabilidad de cada maestro, de la coordinación y de la secretaría del centro.

Esta responsabilidad incluye: la correcta administración de la asignación económica, el contacto con proveedores y la compra. Así como la actualización del material a través del inventario de cada ciclo, equipo docente u otro órgano de coordinación. Cada maestro/a llevará el inventario de su aula.

Las partidas asignadas a cada ciclo, equipo docente, especialistas y figuras de responsabilidad, no gastadas en el periodo económico correspondiente pasarán a la cuenta de gastos generales del siguiente año contable.

Cualquier gasto que haga el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

Se tienen que justificar los gastos siempre. No se pueden hacer compras a crédito. En el momento de la adquisición hay que comprobar el albarán con el detalle del que hay y con el IVA incluido.

Se puede comprar al contado. Hay que solicitar la factura o ticket con todos los requisitos legales.

- Factura a nombre del centro: CEIP Nuestra Señora de Carmen
- Direcció completa: C/ Amadís de Gaula, s/n C.P. 46022 València
- CIF: Q9655097E
- Datos del proveedor: Nombre y CIF
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la empresa proveedora
- El IVA tiene que ir desglosado.

La secretaría como responsable de la gestión económica del centro llevará un control exhaustivo de los gastos del centro e informará trimestralmente al consejo escolar del estado de la contabilidad del centro (información de saldos trimestrales de la escuela y del comedor y del grado de ejecución trimestral del presupuesto y aprobación de la Cuenta Anual de gestión y presupuesto de los años naturales). Además informará a los interesados, previa solicitud a la secretaría, de la contabilidad que afecto al ciclo, equipo docente, especialista y/o figura de responsabilidad para su conocimiento.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Como centro público de Educación Infantil y Primaria en general los ingresos de los que disponemos son los procedentes de las administraciones públicas.

En nuestro centro no recibimos donaciones económicas de la asociación de madres y padres del centro (no disponemos), ni de ninguna otra administración educativa diferente a la educativa, así como tampoco del ayuntamiento.

En algunas ocasiones, se reciben donaciones de material por parte de organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro.

Cualquier donación hace falta que sea gestionada por el equipo directivo. Y este gestionará su ubicación, su uso y lo incluirá en el inventario correspondiente.

No existen donaciones para aulas, ciclos, equipos. figuras de responsabilidad... Si las hubiera, estas serán gestionadas por la secretaria del centro.

Las instalaciones del centro podrán utilizadas para realizar actividades diferentes a las propias de la escuela. Si alguna organización, asociación u organismo quisiera hacer uso de estas tendría que solicitarlo al Ayuntamiento de València, previo acuerdo del consejo escolar.

El mal uso de las instalaciones no comportará un gasto para el centro ni tampoco un ingreso, sino: la reposición del material, la reparación del bien afectado o la prohibición a continuar con la realización de la actividad en el futuro.

También en el documento de centro "Normas de Organización y Funcionamiento del centro" aparece la obligación de tener cura del material del centro, siendo las consecuencias las mismas que en su punto anterior.

5. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Disponemos de un aula de Educación Infantil y de un aula a Educación Primaria donde se guarda el material común y también se pueden dejar materiales de unas clases a otras. Por otro lado hay material TIC a disposición de quien lo quiera utilizar. Este último material se tiene que solicitar para poder saber su ubicación y disponibilidad.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

QUÉ ES INVENTARIABLE: Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo...y, en general, todo aquello que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo aquello que no sea fungible.

REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO: El inventario del centro es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que estén en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, dotación de la administración o compra. La secretaria del centro tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes para que el inventario esté actualizado.

INVENTARIO DE COMEDOR Y COCINA: Incluye el material de comedor y cocina. Responsabilidad el encargado del comedor.

INVENTARIO TIC: Este inventario es diferente. Consiste en un registro informático donde está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. Y dónde también constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizado el inventario TIC es del coordinador TIC.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA: Este inventario también es diferente. La biblioteca pertenece en la red de Registros de Bibliotecas Escolares , catalogando e inventariando los libros a través del programa informático *PMB.

INVENTARIOS AUXILIARES DEL CENTRO

Cada ciclo, equipo docente, así como cada aula tendrá su inventario correspondiente. Así tendremos dentro de los inventarios auxiliares del centro:

- Inventario de cada aula.
- Inventario de cada ciclo o equipo docente.

La responsabilidad de mantener en el día los inventarios de aula, es del maestro/a de cada aula.

La responsabilidad de mantener actualizados los inventarios de ciclo o equipos docentes es de la coordinación de ciclo o equipo docente.

Estos inventarios se entregarán a secretaría siempre en junio para que la secretaría pueda incorporarlo al inventario del centro. Después, en septiembre, la secretaría volverá los inventarios actualizados (con los materiales incorporados y sin los materiales dados de baja) y se pondrán al alcance de todo el claustro para poder hacer un buen uso de los materiales.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Hay que grabar al inventario también el mobiliario de cada aula, ciclo o equipo docente.

No se pueden hacer cambios de mobiliario, sin solicitarlo a la secretaría del centro.

Se pueden hacer préstamos entre equipos. La coordinadora será la encargada de grabar esos préstamos, de forma que sea posible localizar donde está el material.

A finales de cada curso escolar se realizará una revisión y actualización del inventario.

Es muy importante seguir las normas e indicaciones de uso, para facilitar la tarea docente y alargar la vida de los materiales.

7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR

De acuerdo con lo establecido en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial corresponderán en el Ayuntamiento respectivo, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

La cura y conservación de las instalaciones y equipación del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así, nuestras normas de convivencia, recogidos al documento de centro "Normas de Organización y Funcionamiento", recogen el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas consideraciones para la cura de las instalaciones y la equipación del centro son:

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando quedan vacías.
- Abrir la puerta de vehículos en casos muy excepcionales y justificados. El acceso y tráfico de vehículos por las instalaciones del centro tiene que ser autorizado por el equipo directivo y tiene que acompañarse al vehículo en sus maniobras por un responsable del centro.
- Apagar los ordenadores, *PDIs, pantallas digitales después de su uso.
- Vigilancia continúa de todos los medios materiales y espacios del centro.
- Hacer partícipe al alumnado en la cura del centro, dando a conocer las normas para tal fin a través de las tutorías. Cada curso desde las tutorías se pueden proponer propuestas respecto a las normas de centro al equipo directivo, y si lo considera oportuno, trasladarse al claustro del profesorado para su aprobación.
- Mantener lo centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos ningún mobiliario que no corresponda.
- El Ayuntamiento de València es el encargado del mantenimiento del centro. El Ayuntamiento revisa periódicamente las instalaciones del centro, así como la iluminación, la instalación eléctrica, el mantenimiento de los extintores, etc.
- El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo aquello que sea posible o tramitando las incidencias al Servicio de Asistencia Informática (*SAI), mantenimiento de la red informática, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro, mantendré los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus y controlando el acceso a internet, asegurar la correcta configuración software de los equipos informáticos y tener cura y organizar el uso de todo el material TIC del centro.

En el caso de producirse cualquier mal con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica por el mismo.

Cuando alguna persona detecto algún desperfecto en la escuela lo pondrá en conocimiento del servicio de conserjería o de la dirección. Según la valoración del desperfecto, se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento para que lo soluciono.

Cuando alguna persona detecta algún desperfecto en la escuela relacionado con las TIC, se lo *transmetra al coordinador TIC para que lo soluciono.

Cuando alguna persona detecta algún problema en las fotocopiadoras lo pondrá en conocimiento del servicio de conserjería. Este se pondrá en contacto con la empresa de mantenimiento de las máquinas para solucionarlo.

Cualquier uso no autorizado por el Ayuntamiento de València, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro no está permitido.

Del mismo modo, el uso indebido de las instalaciones del centro por clubes deportivos, entidades y asociaciones autorizadas, puede comportar la anulación de la autorización de uso.

El centro y su personal docente y no docente, no asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el interior del centro cuando se produzca por un uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la dirección del centro.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR:

Cualquier miembro de la comunidad educativa si detecta la necesidad de renovar la equipación de la escuela hace falta que traslade la propuesta a la secretaría o dirección del centro. Estas resolverán en vista del seguimiento del presupuesto del centro.

8. ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, la comisión económica del Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo del centro docente.

Las funciones y tareas de cada órgano, el calendario de actuaciones y las responsabilidades son las siguientes:

FUNCIÓN	Máximo responsable de la gestión económica
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Dirección

FUNCIÓN	Dirigir al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y el resto de procesos de gestión económica
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Dirección

FUNCIÓN	Autorizar los gastos
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Dirección

FUNCIÓN	Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Dirección

FUNCIÓN	Coordinar la elaboración del Proyecto de Gestión y Régimen Económico del centro, la redacción y sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar
FECHA	Curso actual
RESPONSABLE	Equipo Directivo

FUNCIÓN	Analizar el Proyecto de Gestión y Régimen Económico del centro y realiza propuestas de mejora (informes)
FECHA	Curso actual
RESPONSABLE	Claustro del Profesorado y Consejo Escolar

FUNCIÓN	Aprobar el Proyecto de Gestión y Régimen Económico del centro, teniendo en cuenta los informes del Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
FECHA	Curso actual
RESPONSABLE	Dirección

FUNCIÓN	Gestionar los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección, Contabilidad del centro
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Preparar y estudiar el estado de cuentas. Preparar la presentación al Claustro del Profesorado y al Consejo escolar
FECHA	Enero
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Presentar el presupuesto de ingresos y gastos y el estado de Cuentas al Claustro del Profesorado y al Consejo escolar
FECHA	Enero
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Estudiar el proyecto de presupuesto y supervisar el estado de cuentas presentado por la secretaría para aprobar el presupuesto y la Cuenta Anual de Gestión
FECHA	Enero
RESPONSABLE	Consejo Escolar

FUNCIÓN	Enviar a la Dirección Territorial de Educación la Cuenta Anual de Gestión y el presupuesto con la documentación pertinente
FECHA	Primera quincena de febrero
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto (cuando se produzca una modificación del presupuesto)
FECHA	Al trimestre
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto (cuando se produzca una modificación del presupuesto). Estudiar los cambios en la asignación de recursos, la modificación del presupuesto y la aprobación de los cambios
FECHA	Al trimestre
RESPONSABLE	Consejo Escolar

FUNCIÓN	Mantener el inventario actualizado y enviarlo a la secretaría cada final de curso
FECHA	Junio
RESPONSABLE	Claustro del Profesorado

FUNCIÓN	Actualizar el inventario general
FECHA	Julio
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Enviar a los miembros del claustro del profesorado los inventarios actualizados
FECHA	Septiembre
RESPONSABLE	Secretaría

FUNCIÓN	Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y la equipación escolar
FECHA	Todo el curso
RESPONSABLE	Claustro del Profesorado, Consejo Escolar i comunidaa educativa

9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Colaborar con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos..
3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Eliminar el consumo innecesario de energía.
5. Hacer partícipe en toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

ACTUACIONES

1. Conservación: dentro de las aulas cada maestro/a fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y de los libros de texto.
2. Residuos: desde las tutorías realizaremos actividades de concienciación de la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.

El alumnado depositará en las papeleras los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico y envases,...).

También se recogerán las pilas usadas que repliega el Ayuntamiento para su tratamiento adecuado.

Los tóneres vacíos de las fotocopiadoras se darán a la empresa encargada en su mantenimiento para su reciclaje.

3. Papel: hagamos un buen uso del papel. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permiten.

Distribuir la información a través de un sistema informatizado: página web y Web Familia autorizado por la Dirección Territorial, para evitar las copias impresas, siempre que sea posible.

Realización de fotocopias ajustadas a las necesidades.

4. Energía eléctrica: La luz y la climatización.

Aprovechar al máximo la luz natural.

Utilizar colores claros en paredes y techos.

Apagar todas las luces posibles.

Mantener limpias lámparas, pantallas y focos.

Utilizar luz de tecnología LED.

Optimizar al máximo el uso de la climatización, bajando las horas de funcionamiento y subiendo la temperatura de los aparatos.

Revisar un correcto aislamiento especialmente en puertas y ventanas, sustituyendo algunos elementos (ventanas y puertas).

Apagar totalmente los aparatos que no se utilizan.

Dar alguna clase, cuando sea posible, al exterior.

5. Energía calorífica: La calefacción.

Optimizar al máximo el uso de la calefacción, bajando las horas de funcionamiento para aprovechar el calor residual de los elementos de calefacción y cerrando las ventanas y puertas.

Revisar un correcto aislamiento especialmente en puertas y ventanas, sustituyendo algunos elementos (ventanas y puertas).

6. Agua.

Mantener abierta el grifo de agua solo el tiempo que hace falta.

Al lavarse las manos y la cara, cerrar el grifo solo acabar.

Comprobar que no quedan grifos abiertos al salir de los servicios.

No utilizar el váter como papelera y solo echar papel higiénico (nada de chicles ni plásticos) por no provocar atascos y derroches de agua.

Emplear el papel que realmente es necesario porque no se produzcan atasco.

Avisar rápidamente de escapes en grifos o cañerías.

Cambiar grifos antiguos por nuevas para evitar pérdidas de agua por cierres incorrectos del sistema.

7. Escuela Verde: fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con la cura del medio ambiente y una escuela más verde.

10. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada curso escolar, en la memoria final, evaluaremos el documento e incorporaremos las propuestas de mejora realizadas a lo largo del curso.

11. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Es garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan conocimiento, preferentemente por medios electrónicos: correo electrónico a los miembros del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar; y al resto de la comunidad educativa de manera telemática por la web del centro.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

Este proyecto de gestión económica y régimen económico fue aprobado por la Dirección del centro con el informe previo del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar el día 11 de julio de 2025.