

CEIP AMADEO TORTAJADA

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

0-JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

Les instruccions per al funcionament dels centres públics en el curs 2024-2025 (Resolució de 22 de juliol de 2025) contemplen al punt 2 l'elaboració d'un projecte de gestió i règim econòmic.

Este projecte es regix, entre altres, pels principis d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, transparència i eficiència.

A més a més este projecte s'ha de adequar al títol V, capítol II, secció primera del Decret 235/2019 que regula el funcionament general dels centres.

D'altra banda les instruccions esmentades abans contemplen l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus que haurà de ser inclòs dins del projecte de gestió. En la redacció d'este pla el centre pot requerir el suport de l'Ajuntament de la localitat.

Per estos motius és preceptiu realitzar aquest projecte de gestió del centre, el qual haurà de comptar amb la valoració positiva del Claustre i del Consell Escolar.

1-GESTIO ECONÒMICA

1.1- El pressupost econòmic 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 recollides a la Programació General Anual.

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

El pressupost té tres parts diferenciades:

Ingressos: Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o d'altres procedències, en menor quantia.

Despeses: Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

Resum de l'estat d'ingressos i despeses: És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació, fent-lo coincidir amb el moment de presentació de la situació comptable fins a finals de gener, encara que per elaborar i presentar el pressupost econòmic disposem fins el 30 de gener de cada any natural.

El pressupost ja aprovat s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

1.2- Principis per l'elaboració del pressupost anual.

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem 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 dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el

primer Claustre escolar de cada curs . 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, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, els ingressos que queden es reparteixen entre les despeses previstes.
- d) La contractació i l'autorització de despeses estaran limitades conforme 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) La majoria dels ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Hi ha una part minoritària que realitza els moviments econòmics mitjançant la caixa del centre. Es realitzen ingressos del menjador escolar de famílies que no faciliten el número de compte per a la domiciliació dels rebuts i abonen en metàl·lic els diferents rebuts mensuals de menjador. Pel que fa a les despeses es realitzen alguns pagaments en metàl·lic al professorat que realitza una compra i després se li abona eixa quantitat, prèvia presentació del tiquet corresponent.
- 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 per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. 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. Retallant d'altra despesa. O si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici

1.3.- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.

INGRESSOS:

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	--%	Cada any serà distint.
Ordinaris	10%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.
Programa anual de Formació	5%	Allò que resol el Programa anual de Formació
Per menjador	40%	Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.
Extraordinaris	1%	Aportacions extraordinàries de Conselleria:
D'altres administracions	4%	Ajuntament de Mislata: ajudes per beques de menjador.
Altres:	0%	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Concessió de premis o subvencions municipals.
Aportació de comensals	40%	Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació. (1,4%)	Edificis administratius	1%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utillatge	1,4%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb:
	Mobiliari i ensers		- El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (cantoneres de paret cortines...). - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
220. Material d'oficina (5%)		3,21%	Material oficina no inventariable
		0,06%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,64%	Material informàtic no inventariable
		1,09%	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (12,55%)		6,33%	Materials per al centre
		3,44%	Per al Banc de Llibres
		2,15%	Productes de neteja i higiene
		0,63%	Altres subministraments
222. Transport i Comunicacions. (2%)		2%	Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació, ús de Mitjans de transport.
224. Primes d'assegurances		0%	
22617. Despeses per Menjador. (75%)		36%	Empresa d'alimentació: menús.
		29%	Empresa d'alimentació: educadores.
		4%	Equip docent del menjador.
		3%	Reposicions i materials.
		3%	Productes de neteja del menjador.
227. Treballs realitzats per altres empreses. (2%)		0,4%	PAF-Formadors/es
		1,6%	REPRODUCCIÓ
23. Dietes i locomoció.		0,05%	Dietes i locomoció.
625. Mobiliari i equipament (2%)		1,4%	Mobiliari
		0,6%	Equips d'oficina
TOTAL DESPESES:		100%	

2- Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació del centre.

2.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.

La dotació econòmica de cada cicle o equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros, els quals poden ser gastats de forma individual o com a sumatori de totes les persones que hi conformen el cicle o l'equip pedagògic.

En el moment que arribe al centre una factura cal que indique a quin docent, cicle o equip pedagògic li correspon, per tal de descomptar la despesa per parts iguals a cada persona docent del cicle o equip pedagògic o si és així de la seua partida personal. La factura té que anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella.

L'equip docent o del cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs per a les aules o qualsevol altre material inventariable que es considere convenient, sempre que es respecte la normativa vigent.

2.2.- Dotació econòmica per a les Comissions del Centre.

Cada Comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equips tenen, com a norma general, una quantitat assignada de 100 euros per equip per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable.

A més a més, les Comissions poden presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades pels equips pedagògics o pels cicles.

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

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

2.3.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.

L'equip de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars depèn de la partida econòmica que cada curs atorgue la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar a la Secretaria del centre abans de fer aquestes compres, doncs ella és la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest apartat venen distribuïdes en llibres, en animacions lectores i en mobiliari per a la biblioteca.

2.4.- Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'Educació Física i la Salut, Música o l'àrea d'anglès.

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la Salut, la Música o les necessitats de l'àrea d'anglès.

Una vegada assignats els diners els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

2.5.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.

Com a norma general, l'escola no finançarà les activitats complementàries i/o extraescolars.

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar fins un màxim de 10% de l'alumnat de cada tutoria. Generalment, l'alumnat beneficiari d'estes subvencions tindrà ajuda total de Conselleria per al menjador escolar, ja que entenem que és un indicador objectiu de la situació econòmica de l'alumne/a.

2.6.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xec llibre i la renovació de llibres de text des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

En el cas de sobrar diners es reingressaran al compte de Conselleria, o es deixaran en el compte del Centre i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

2.7.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres, la qual cal destinar al pagament de les ponències, els desplaçaments i el material fungible d'aquestes activitats.

Com a norma general cal invertir la dotació rebuda cada curs i no deixar cap romanent, ja que els possibles excedents no es descompten d'allò que rebrem el curs següent.

3- Activitats extraescolars.

El pagament de les activitats extraescolars i complementàries que organitzen els equips de cicle de manera anual i que tenen un cost econòmic es realitzaran de la següent manera:

Les famílies abonaran en metàl·lic a la tutora /tutor la quantia de l'activitat.

La tutora/tutor durà un registre per a controlar l'alumnat que ha abonat l'activitat.

La tutora/tutor haurà d'identificar els diners amb una etiqueta o similar indicant el curs i l'activitat. Haurà de guardar els diners en un estoig o similar degudament identificat.

La tutora/tutor guardarà els diners a la caixa forta exclusiva per a aquestes activitats. A aquesta caixa forta solament tenen accés els tres membres de l'equip directiu qui seran els que col·locaran els diners a la caixa.

El centre realitzarà el pagament en metàl·lic a l'activitat o mitjançant transferència. En el cas de transferència, la direcció del centre ingressarà al compte del col·legi la quantitat transferida mitjançant els caixers de l'entitat bancària.

4-Normes generals per a la gestió de les despeses

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS DOCENTS:

- 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 i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestra o mestre, de la persona que coordina el cicle 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 mestra o mestre portarà l'inventari de la seua aula.
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- 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.
- Hem 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.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
 - Nom del Centre.
 - Adreça completa:
 - CIF: Q-9655670I
 - Equip al que va destinat.
 - Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
 - Dades imprescindibles: Data i número de la factura
 - Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - L'IVA té que anar desglossat.
- L'original de la factura s'entregarà a la Secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La Secretaria, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i podrà informar trimestralment a cada persona, cicle, equip pedagògic o especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

5.- 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 i d'Educació Primària correspon a l'Ajuntament, 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 arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som 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 del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de personal docent a la finalització de la jornada escolar, tal i com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i de les reunions de delegats/des.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà periòdicament les instal·lacions del centre i comunicarà a la direcció qualsevol avaria perquè es realitzi el part pertinent amb la finalitat que la brigada municipal solucione l'avaria o desperfecte.
- 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 SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre.

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

Quan alguna persona detecte algun desperfecte a l'escola relacionat amb les TIC informará la incidència a la persona que coordina les TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora o multcopista el posará en coneixement del conserge i ell tractarà de solucionar-lo. Si no poguera es posará en contacte amb la secretària del centre qui ho comunicarà a l'empresa de manteniment el més ràpid possible.

L'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius o qualsevol altra associació comportarà la realització d'un informe per part de la direcció del Centre a l'Ajuntament, per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

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 del Claustre i del Consell Escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la Secretaria o Direcció del centre qui valorarà la necessitat i la seua sol·licitud a la secció d'equipament de Conselleria, si és el cas.

6.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.

Es considera material inventariable el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu.

En general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

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.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data de compra.	Descripció del material	Quantitat	Procedència de la entrada:	Ubicació:	Tipus:	Data de baixa:	Motiu de la baixa:
Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Orige de la incorporació al centre del material de que se tracte.	Lloc on es troba físicament.	Telefonia Auxiliar Joc informàtic	Data en la que el material deixa de formar parte del inventari del centre.	Causa que provoca la baixa del material afectat.

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

La Secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots els/les docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

- Inventari general:** Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- Inventari de la cuina i del menjador:** Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada 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. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- Inventari de la Biblioteca:** Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa de gestió de la Biblioteca o en un llibre d'inventari. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona que coordina la biblioteca.

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent i de cada equip de coordinació, i els anomenem Inventaris Auxiliars del Centre.

e) Inventaris auxiliars del Centre.

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

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.
- ✓ Inventari de cada especialitat.

La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del docent de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de les persones coordinadores de cada cicle.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cada especialitat serà d'eixos especialistes.

Aquests s'entregaran en Secretaria sempre en juny per a que des de Secretaria es pugui incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material. Després, en setembre, la Secretaria tornarà els inventaris actualitzats als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

Altres aspectes a tenir en compte:

- * S'enregistrarà a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari o equips informàtics entre les aules.
- * Si dins un mateix cicle o nivell es fa intercanvi de material educatiu, serà la persona que coordina el cicle l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material en qualsevol moment.

7.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

7.1-CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

El Ceip Amadeo Tortajada és un centre públic que compta amb alumnat d'educació infantil i educació primària. En el moment de la redacció d'este projecte el nombre total d'alumnes és de 116 en infantil i 340 en educació primària, és a dir, que el nombre total d'alumnes és de 456. El nombre de mestres és de 40 més un conserge, una educadora i una auxiliar d'administració.

El centre compta amb 4 edificis (tres d'aules i un edifici esportiu amb vestuaris).

El centre està situat a les afores del poble, prop de València.

Els subministraments d'aigua potable, gas i energia corren a càrrec de l'ajuntament de Mislata.

Pel que fa a l'energia la majoria d'aparells del centre funcionen amb corrent elèctrica convencional.

Els tubs de llum de les aules, corredors i menjador són tubs LED instal·lats per l'Ajuntament.

Pel que fa als residus, les restes de paper, envasos o aliments són dipositades en les papereres del centre i després són traslladades als contenidors exteriors municipals. També es produeixen residus de tòner de les fotocopiadores que són emmagatzemats pel centre i retirats posteriorment per l'empresa que duu el manteniment d'este maquinari. Respecte als tubs de llum que es gasten són emmagatzemats al centre i és l'ajuntament qui els retira posteriorment.

7.2-OBJECTIUS I PLA D'ACCIÓ.

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:

CONSERVACIÓ:

- 1.1. Dins de les aules cada docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials i dels llibres de text.

RESIDUS:

- 1.2. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 1.3. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos)
- 1.4. El conserge, el personal de neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.
- 1.5. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades que després són recollides per l'Ajuntament de la localitat.
- 1.6. L'empresa que té contractat el col·legi per a les fotocòpies s'encarrega de retirar els tòners d' estes màquines per a fer l'ús que la dita empresa considere convenient.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 1.7. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 1.8. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web o per web família, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- 1.9. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

ENERGIA ELÈCTRICA:

- 1.10. Cada usuari d'un ordinador és responsable d'apagar-lo, al final del seu ús.
- 1.11. Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 1.12. En els banys del centre hi ha un sistema de detecció de moviment, instal·lat per l'ajuntament, que fa que quan entra un usuari s'encenga la llum i s'apague quan abandone el bany

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.13. El conserge serà el responsable de programar l'encesa i apagada dels calefactores del centre segons programació. El centre té un sistema de calefacció amb gas ciutat,
- 1.14. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.
- 1.15. Els aparells d'aire condicionat s'han d'usar en la funció automàtica de manera que la refrigeració de l'aula siga gradual i eficaç, sense un consum extra d'energia.

L'HORT ESCOLAR:

- 1.16. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 1.17. Plantar més arbres i herbes aromàtiques.
- 1.18. Continuar cuidant l'hort.

AIGUA:

1.19: Des dels equips docents es realitzarà un tractament transversal per a usar adequadament l'aigua, evitant el seu malbaratament.

1.20: La majoria d'aixetes del centre tenen el dispositiu de pulsació de manera que l'aigua brolla i progressivament l'aixeta es tanca automàticament.

1.21: S'evitaran els jocs amb aigua que suposen una despesa extra. Conscienciarem el nostre alumnat de la importància de la sequera i la necessitat d'estalviar aigua, procurant que l'alumnat trasllade aquests hàbits a la seua vida diària.

8.- Òrgans competents, calendari d'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:

Responsable:	Funció:	Data:
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració 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	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	Tot el curs.
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	
	Prepara l'estat de comptes.	Principi de gener
	Elabora el avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	

	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC.	
	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	
	Enviar la proposta de la comissió econòmica al Consell Escolar almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del Consell Escolar.	
	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	Finals de gener
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Enviar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre

Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC.	Finals de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.	Trimestralment
Consell Escolar	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Final de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

9.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.

Cada any escolar, abans del 31 de gener, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

El document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats de el centre.

El procediment de revisió per al present Projecte de Gestió i Règim Econòmic és el següent:

1. A proposta de l'equip directiu.
2. Qualsevol membre de la Comunitat Educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
3. La direcció del Centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta es admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.
4. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la Comunitat Educativa.
5. Es concedirà un termini d'un mes per a presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.

6. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà Claustre del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi haguera.
7. La direcció del Centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent en l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
8. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà a la pàgina web del centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP Amadeo Tortajada, i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

A més de les disposicions previstes en el present Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es tindran en compte les normes de rang superior.

10- Difusió del document.

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del Consell Escolar i la Web Família d'ITACA, que són els nostres mitjans de difusió.

Aquest projecte ha sigut aprovat en la sessió de Claustre del 13 de maig de 2025 i en la sessió del Consell Escolar del 20 de maig de 2025, per unanimitat dels presents.