

PROJECTE DE GESTIÓ I REGIM ECONÒMIC



CEIP JOSÉ MOLLÁ
CURS 2021-2022

ÍNDEX:

- 1. INTRODUCCIÓ.**
- 2. NORMATIVA REGULADORA.**
- 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.
 - 3.2 Els ingressos
 - 3.3 Les despeses.
 - 3.4 Resum de l'estat d'ingressos i despeses.
 - 3.5 Principis per a l'elaboració del pressupost anual.
 - 3.6 Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.
 - 3.7 Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre.
 - 3.8 Dotació econòmica per a les diferents
 - 3.9 Dotació econòmica per a la dinamització de biblioteques escolars.
 - 3.10 Dotació econòmica per activitats complementàries.
 - 3.11 Dotació econòmica gratuïtat llibres de text.
 - 3.12 Dotació econòmica programa de formació en centres.
 - 3.13 Dotació per a fotocòpies.
 - 3.14 Normes per a la gestió de les despeses assignades als cicles i equips docents.
- 4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.**
- 5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE.**
 - 5.1 Què és inventariable.
 - 5.2 Registre d'inventari del centre.
 - 5.3 Inventari general.
 - 5.4 Inventari tic.
 - 5.5 Inventari de biblioteca.
- 6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.**
- 7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.**
- 8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**
 - 8.1 Objectius.
 - 8.2 Actuacions.
 - 8.3 Conservació.
 - 8.4 Residus.
 - 8.5 Paper.
 - 8.6 Energia elèctrica.
 - 8.7 Energia calorífica.
 - 8.8 Escola verda.
- 9. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS.**
- 10. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ.**
- 11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.**

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió del CEIP JOSÉ MOLLÁ és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre centre 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 del que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim 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:

- ✓ Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i del menjador escolar i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- ✓ Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de la Conselleria d'Educació, l'Excel·lentíssim Ajuntament de Canals i de les aportacions dels comensals del menjador escolar.
- ✓ Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- ✓ Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- ✓ Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- ✓ Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- ✓ Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA

[Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual 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.](#)

[Llei anual de Pressupostos de la Generalitat \(actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic\).](#)

[Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes, text consolidat.](#)

[Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.](#)

[Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura.](#)

[Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.](#)

[Informació de la Sotssecretaria sobre taxes i exempcions per a l'any 2019. Comunicat de la Subdirecció General de Tresoreria 01/2017 sobre comptes bancaris dels centres docents públics.](#)

[Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes obertes.](#)

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 Autònoma d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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.

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 estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arrellegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar.

3.2 ELS INGRESSOS

Suposen la previsió en l'increment dels recursos econòmics del nostre centre amb les aportacions realitzades per la Conselleria d'Educació i pels comensals del menjador, principalment.

3.3 LES DESPESES

Suposen la previsió de la reducció dels recursos econòmics del nostre centre necessària per a la consecució dels objectius proposats per al bon funcionament del centre i del nostre menjador escolar.

3.4 RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica del Consell Escolar per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació. Una vegada aprovat, aquest s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta en un mes, es considera adequat i aprovat, en cas contrari, es notifica al centre per poder solucionar i modificar les errades trobades.

3.5 PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL

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 trimestre del curs escolar.

Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual. Per a realitzar el pressupost cal tenir en compte que en aquesta escola pensem que els diners públics són per ajudar a tot l'alumnat i s'assigna una quantitat per classe, cicles i especialitat, a més a més s'atenen totes les peticions fetes pel professorat en la PGA tant per l'adquisició de material com (pissarres, material de papereria, etc.) i se reposa tot el que està trencat i/o obsolet.

Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència bancària per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.

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.

3.6 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 i als apartats on es tinga que renovar o reposar material de cost elevat com (cuina, menjador, reprografia, TIC, etc.).

3.7 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS I ALTRES EQUIPS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

S'assigna una dotació econòmica per curs escolar per a material fungible per a cada cycle, tutoria i especialitat. La persona que ostente la secretaria de centre serà qui porte el control de les despeses.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes, doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners a les famílies. Cap factura pot anar a nom del centre.

3.8 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES DIFERENTS COMISSIONS DE CENTRE

Aquests òrgans, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho sol·liciten a la secretaria i es compra tot el material necessari, dins lo raonable.

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'una nova comissió o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes revertix en la millora pedagògica del centre i incrementa el seu pressupost econòmic.

3.9 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS

La Comissió de Biblioteca compta amb una partida especial des dels últims cursos, degut a la participació del nostre centre en el Programa de dinamització de Biblioteques Escolars que cada any convoca la Conselleria d'Educació.

La Comissió de Biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant el nostre Pla de Foment Lector. L'assignació per a la dinamització de la nostra biblioteca escolar és d'uns 1200 euros aproximadament, que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria d'Educació al programa de Dinamització de Biblioteques Escolars. Les factures no podran pagar-se fins que la Conselleria d'Educació ens ingresse la quantitat assignada.

3.10 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar les despeses seran a càrrec del pressupost del centre.

En les activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris s'haurà de tindre en compte que siguen accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre.

3.11 DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT

La dotació econòmica que el nostre centre rep per al desenvolupament del programa de la Conselleria d'Educació "XarxaLlibre" s'utilitza per a abonar el xecllibre de l'alumnat de primer i segon d'Educació Primària, per a renovar i/o adquirir el material del nostre Banc de Llibres. En el cas de sobrar diners, es queden de romanent per al proper curs i la Conselleria d'Educació ho descomptarà de l'ingrés del següent curs.

Cal remarcar que hem d'orientar les nostres actuacions cap a la reutilització de llibres de text i/o materials didàctics així com cap a l'elaboració de materials propis.

També apostem per allargar la vida útil dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics que estiguen en bon estat, atenent a criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat i amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública. Per això, s'haurà de reposar únicament aquell material que estiga deteriorat i no reunisca les condicions necessàries per a ser reutilitzat.

En el cas de ser imprescindible la renovació o reposició de llibres de text, materials curriculars didàctics o material d'elaboració pròpia, es durà a terme l'assignació econòmica per par de la Conselleria d'Educació al centre en funció de les necessitats i la dotació pressupostària màxima.

3.12 DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en Centres de la Conselleria d'Educació. Una vegada ateses les despeses que genera aquest programa, en el cas de sobrar diners, quedaran de romanent per al proper curs. La persona que ostenta la secretaria del centre i el/la coordinador/a de formació són les persones que gestionaran aquesta dotació i, al finalitzar i a l'inici de cada curs, informaran al claustre del romanent existent.

Les factures referent a material, ponències i desplaçaments de les persones que impartisquen el curs, podran pagar-se si el centre disposa de romanent, en cas contrari fins que la Conselleria d'Educació no ens ingresse la quantitat assignada aquestes no podran ser pagades.

3.13 DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Cada mestre/a té assignat un usuari i una contrasenya per poder fer les fotocòpies d'aula. Tenen una quantitat de fotocòpies establertes i poden fer-les en color i en blanc i negre. No obstant això, el programa registra les fotocopies realitzades per tal que siguem conscients de les despeses que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient. No està permès fer còpies per a ús personal.

3.14 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 visticplau de la direcció del centre.

La gestió econòmica dels fons assignats, serà responsabilitat també de cada mestra o mestre.

Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra directa.

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 l'IVA inclòs.

No es pot comprar amb diners de caixa, salvo excepcions i aprovades per la secretaria. En tots els casos, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals i en la qual ha de constar:

- ✓ **Factura a nombre del centre:** CEIP JOSÉ MOLLÁ CIF: Q9655058G
- ✓ **Direcció completa:** Av. JAUME I s/n – CP 46800 - CANALS
- ✓ **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 ha d'anar desglossat.

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria del centre i com a responsable de la gestió econòmica d'aquest, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà anualment al consell escolar.

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 Educació Primària, en general, els ingressos dels que disposem són els procedents de les administracions públiques Conselleria d'Educació i Ajuntament de Canals (alumnat becat de menjador i subvencions per material, extraescolars, etc. Per a famílies usuàries de Serveis Socials) a excepció dels ingressos per comensals del menjador.

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.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: activitats proposades per l'AMPA, Escoles de Nadal, Pasqua o Estiu organitzades per l'Ajuntament i activitats d'organitzacions de la nostra localitat sense ànim de lucre. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament, de l'AMPA o de les pròpies organitzacions i són aprovades pel Consell Escolar del centre, si així ho considera adient.

En aquestos casos, 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. Han de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

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

5.1 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, equipament de menjador, 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.

5.2 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 estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques del professorat per a que l'inventari estiga actualitzat al finalitzar cada curs escolar.

5.3 INVENTARI GENERAL

Inclou el material de centre. Responsabilitat: la secretaria del centre. Tot el material està inventariat per aules o espais en una base de dades ACCES i s'intenta revisar anualment durant la segona quinzena de juny. A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats. No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

5.4 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/a TIC.

5.5 INVENTARI DE BIBLIOTECA

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB instal·lat a l'ordinador servidor de la biblioteca.

L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona coordinadora de la biblioteca i de l'administratiu adscrit al centre.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

El cicle d'Educació Infantil té assignat un magatzem ubicat en l'antiga casa del conserge per emmagatzemar material divers així com dos estàncies ubicades al pavelló d'infantil. Els diferents cicles d'Educació Primària tenen magatzems a cadascuna de les plantes de l'edifici principal i espais adjudicats a cadascú dels cicles per guardar material divers.

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 i Primària correspon a l'Ajuntament de Canals.

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, PDIs, projectors i aparells similars després del seu ús.
- ✓ Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors. A més a més aquesta aula sempre ha de quedar tancada a les 14h.
- ✓ Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- ✓ Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre.
- ✓ Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- ✓ No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.

El/la conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i, juntament amb la direcció del centre, la persona encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Canals.

El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar 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, 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 els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa, aplicant el Reglament de Règim Interior.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement de la direcció del centre.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria del centre.

Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta per a l'alumnat del centre i, si es tracta de persones alienes al centre, la direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius i associacions comportarà la realització d'un informe per part de la direcció al Consell escolar 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.

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. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

8.1 OBJECTIUS

- ✓ Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
- ✓ 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.
- ✓ Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
- ✓ Eliminar el consum innecessari d'energia.
- ✓ Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

8.2 ACTUACIONS:

Aquestes estan pendents de concretar amb l'Ajuntament de Canals. Volem proposar la creació d'una comissió ecològica al centre formada per la direcció, alguns membres del professorat, la consergeria, personal de la neteja, famílies i alumnat. Aquesta comissió proposaria mesures per estalviar energia i traslladaria els resultats de l'anàlisi de les factures a tota la comunitat educativa. De l'estalvi anual respecte a les factures dels 3 anys anteriors, l'Ajuntament es deuria comprometre a retornar al centre tots eixos diners estalviats per tal d'invertir un 50% en mesures d'estalvi energètic i un altre 50% per a qualsevol cosa que necessite l'escola.

En el cas de fer un document per part de l'Ajuntament que siga comú a totes les escoles de la ciutat, es ficarà com a annex a aquest pla.

8.3 CONSERVACIÓ

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

8.4 RESIDUS

Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.

Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)

El personal de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.

A la nostra escola, arreglem a més a més, piles usades per al seu tractament adequat.

El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge.

8.5 PAPER

Fem un bon ús del paper.

Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: mitjançant correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web i Web família entre les famílies, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.

Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

8.6 ENERGIA ELÈCTRICA

Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.

Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

Volem estudiar la possibilitat d'instal·lar un sistema elèctric per tal que s'apaguen les llums soles dels passadissos si no estem.

Volem anar instal·lant totes les llums de l'escola amb tecnologia LED.

8.7 ENERGIA CALORÍFICA

La calefacció és controlada automàticament per l'Ajuntament. D'estar encesa i no ser realment necessària, la persona de consergeria la desconnectarà manualment.

Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

8.8 ESCOLA VERDA

Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda. Continuar amb el projecte de l'hort escolar i dinamitzar l'aula de natura.

9. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI 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 són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els demès processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza les despeses.	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	Direcció
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió 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
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes).	Claustre/Consell escolar
Quan pertoque	Aprova el projecte de gestió i les modificacions.	Consell escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	Secretaria
Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar i al Consell Escolar.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Consell Escolar
1 ^a setmana de febrer	Enviar a la Direcció Territorial el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de desembre del darrer any, certificat de conciliació i dues còpies de l'estat de comptes.	Secretaria
Trimestral	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost aprovar i tornar a enviar.	Comissió Econòmica i Consell Escolar
Juny	Actualitzar l'inventari general de centre.	Secretaria

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 perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic per al membres del Claustre i del Consell Escolar i pàgina web del centre per tota la comunitat educativa.

Aquest Projecte de Gestió i Regim Econòmic ha estat aprovat pel Consell Escolar del CEIP JOSÉ MOLLÁ, amb data 31 de gener de 2022.

Canals, 31 de gener de 2022

La Direcció del centre

Signat: Cristina Pareja Olmo