

PROJECTE DE GESTIÓ

I

RÈGIM ECONÒMIC



Aprovat pel Consell Escolar el 29 de gener de 2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. NORMATIVA REGULADORA.....	3
3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.....	4
3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE.....	4
3.2. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL.....	4
3.3. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES.....	5
3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS I ALTRES EQUIPS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
3.5 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES ACTIVITATS RELACIONADES AMB L'EDUCACIÓ FÍSICA I LA SALUT.....	11
3.6 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	11
3.7 NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE/ALS EQUIPS DOCENTS I COMISSIONS.....	11
4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.....	12
5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE.....	13
5.1. REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE.....	14
6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.....	15
6.1 SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE (INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITATS).....	16
6.2. RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.....	17
7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.....	17
8. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS.....	17
9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.....	18
10.DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.....	19

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de la nostra escola 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 totes les persones membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels mitjans que tenim a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola, 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.

Tant el PEC com aquest projecte de Gestió i Règim Econòmic (d'ara endavant PGRE) completen el marc que ha de guiar el funcionament del centre. El PGRE recollirà la gestió econòmica i l'ordenació i utilització dels recursos tant materials com humans del nostre centre.

L'equip directiu coordinarà l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les modificacions d'aquest, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de mares i pares de l'alumnat.

El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat per la direcció del centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

El projecte de gestió inclou:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) L'inventari de recursos materials del centre.
- d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

- e) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- f) Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, (LOE) que dedica el títol V a la participació, autonomia i govern dels centres, modificat per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre; en la Llei de pressupostos de la Generalitat per a cada anualitat; i en la normativa complementària que regula l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.
- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- Llei 1/2015, de 6 de febrer, 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.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE 272, 09.11.2017) per a la contractació menor.
- Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i

cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no l'escolar.

El pressupost té tres parts diferenciades:

- **INGRESSOS:** Són els ingressos que preveiem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria. I per l'aportació de comensals del menjador escolar.
- **DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats i sobretot, del menjador.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum cal que done zero, com a saldo final, per a poder enviar a Conselleria.

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, que ha de ser abans del 30 de gener. Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Aquest pressupost es enviat junt amb la situació comptable les lletres comptables A, B i C) de l'any natural anterior. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

3.2. PRINCIPIS PER A 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 trimestre del curs escolar. 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, el ingressos que queden es reparteixen entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del professorat...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre.
- d) La contractació i 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) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i també cal ser signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i la secretaria.
- 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 importància. 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, i sinó és possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

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

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

Per a portar un major control i transparència de les despeses de cada partida, la secretaria del centre realitzarà un Excel amb tots els ingressos i despeses, on es veuran reflectits els diners

del centre i de menjador, a més dels diferents projectes més importants que participa el centre (banc de llibres, PIIE, Programa de dinamització de biblioteques escolars i PAF). A més de la comptabilitat que es porta a ITACA3.

INGRESSOS		
Saldo de l'any anterior.	%	Cada any serà distint.
Ordinaris	10%	Ingressos de Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	19%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programes de dinamització de biblioteques, Banc de llibres, Pla Anual de formació docent (PAF), Projecte d'Innovació i Inclusió Educativa (PIIE), MAT180, entre altres que puguin sorgir. Sols es pressuposta allò ha aparegut al DOGV
Programa anual de formació	1%	Ingressos de la Conselleria per a la formació del professorat.
Per menjador	28%	Preveiem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	0%	
D'altres conselleries	0%	
D'altres administracions	1%	Ajuntament de Riola
Altres:	17%	Aportació de les famílies per activitats complementàries (excursions).
Aportació de comensals	24%	Es tenen en compte les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES			
2.1. Reparació, manteniment i conservació de:	Edificis administratius	0%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament.
	-Maquinària, instal·lacions i utilitatge. -Mobiliari.	0,1%	-Reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...) -Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Equips per a processos informàtics	0,35%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips de la informació (ordinadors, tabletas, pantalles...)
220. Material d'oficina		3,40%	Material oficina no inventariable. Premsa, revistes, llibres... Material informàtic no inventariable. Altres material d'oficina
221. Subministraments. Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.		19%	Materials per al centre: fotocòpies i tintes impressores Material de neteja i higiene Xarxa llibres. Material PAF.

222. Transport i comunicacions	0,05%	Correus
224. Primes d'assegurances	0%	
226. Despeses diverses.	23%	PIIE
		Despeses excursions
		Comissions banc
		Farmaciola
		Biblioinnova't
		Altres despeses que no tenen cabuda en la resta de conceptes.
22617. Despeses per menjador.	51%	Empresa d'alimentació: menús.
		Empresa d'alimentació: educadores.
		Equip docent del menjador (encarregada i directora).
		Reposicions i materials.
		Retenció IRPF menjador,
227. Treballs realitzats per altres empreses.	2%	Treballs d'impremta
		PAF-Formadors/es.
		Altres (Farmaciola, Festes, Hisenda....)
		Material neteja.
23. Dietes i locomoció	0,2%	Dietes i desplaçament del professorat
625. Mobiliari i equipament.	0,9%	Mobiliari.
		Equips d'oficina.
		Material TIC inventariable.
TOTAL DESPESES:	100%	

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

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS (TUTORIES)

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel número d'alumnat a cada unitat.

Com a norma general, el claustre quan necessita realitzar qualsevol despesa serà traslladat a la secretaria o a direcció per donar el vist-i-plau de la despesa.

Des de l'APAMA, cada aula té 5€ per alumnat per fer despeses per a l'aula. Les tutores justificaran les despeses amb factures per a l'APAMA a la secretaria del centre. L'APAMA traslladarà els diners a la secretaria per poder abonar les factures al professorat. Si el professorat no justifica la despesa amb factures a nom de l'APAMA, no rebrà l'abonament de dites factures.

Com ja sabem, 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, però en cap cas les mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres, ni les factures no poden anar a nom de les mestres. En aquest cas, a la nostra escola, és l'APAMA la que gestiona les compres de material de tot l'alumnat per fer compres conjuntes i estalviar diners a les famílies.

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES COMISSIONS DEL CENTRE

A continuació, es mostren els equips de treballs que actualment existeixen al centre on cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquests equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable i material didàctic i cultural inventariable. Però, els equips poden presentar en secretaria propostes de compres relacionat amb les activitats organitzades per l'equip. Aquestes despeses es descomptaran del pressupost en l'apartat corresponent.

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, ja que, la participació en programes reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de dinamització de biblioteques escolars.

Les comissions estaran formades per professorat de totes les etapes i cicles, per tenir en compte les necessitats i característiques de l'alumnat del centre.

3.4.2.1. COMISSIÓ AMBIENTAL

Tenim una comissió per dur endavant el projecte de l'hort escolar i tallers relacionats amb el medi ambient, eficiència energètica, alimentació saludable, entre altres. La gestió de despeses ho porta la comissió i on hi ha un membre de l'equip directiu.

3.4.2.2. COMISSIÓ DE FOMENT LECTOR

La comissió de foment lector gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa, respectant els percentatges mínims en cada apartat de les resolucions de la Conselleria.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars és variable cada any, segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars i que sol estar entre 900 i 1400€. Les despeses d'aquesta comissió venen distribuïdes en fons bibliogràfics, mobiliari i activitats de foment a la lectura, segons la normativa vigent.

3.4.2.3. COMISSIÓ DE FESTES

La comissió de festes organitza diferents festivitats que es treballen a l'escola al llarg del curs, com són 9 d'octubre, les catalines, Nadal, Falles, Pasqües i fi de curs.

3.4.2.4. COMISSIÓ DE BANC DE LLIBRES

La dotació econòmica per al programa banc de llibres s'utilitza per a pagar els llibres d'anglès, matemàtiques, de les tertúlies literàries dialògiques, així com materials d'elaboració pròpia. En el cas de tenir diners sobrants, es queden de romanament del compte de l'escola i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

3.4.2.5. COMISSIÓ TIC

Estarà composta, almenys, per la coordinadora TIC i la direcció. Gestionaran tot el referent a equipament TIC del centre. La creació d'incidències es realitzarà per la persona afectada al SAI i a Clickcontrol, però hauran de consultar a la comissió a quin dels dos serveis han de gestionar la incidència.

En quant a les fotocòpies, el centre disposa d'una fotocopidora a la sala de professorat connectada a la xarxa del centre. El personal docent i no docent del centre té assignat un usuari i contrasenya per poder fer les fotocòpies, amb una targeta de Clickcontrol. Cada persona disposa d'un moneder virtual. Si aquest s'esgota, ho han de comunicar a la coordinadora per a aquesta els realitze una nova recàrrega.

3.4.2.6. COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (CIC)

La comissió de CIC organitza diferents activitats al llarg del curs, com el dia de la violència de gènere (25 N), dia de la Pau, dia de la dona i dia de les famílies.

3.4.2.7. COMISSIÓ MIXTA DE PATI

La comissió mixta de pati, composta per tot el claustre, organitza una o dos trobades al llarg del curs, per realitzar millores als nostres patis. Aquestes trobades es realitzaran sobre el mes d'octubre i el mes d'abril. S'organitzen dissabte de matí de 9 a 13 hores aproximadament, on es realitzen activitats de millora del pati d'infantil i de primària. Venen famílies i professorat i fem un esmorzar de germanor compartit al menjador escolar. Les possibles despeses aniran a càrrec del centre i en el concepte corresponent en el pressupost, segons el tipus de despesa.

3.4.2.8. COMISSIÓ MIXTA PROJECTE D'INNOVACIÓ I INCLUSIÓ EDUCATIVA (PIIE)

La comissió PIIE està formada per tot el claustre. Entre tots elaborarem el projecte amb repartiment de tasques i en aquest projecte s'inclourà el pressupost que es respectarà a l'hora de realitzar les despeses i que aniran registrades al compte de PIIE a la comptabilitat del centre.

3.4.2.9. COMISSIÓ DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓ

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

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

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa PEAFS presentat.

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

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

3.6 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries. Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà estudiar els diferents casos que es presenten cada curs escolar.

El procediment serà el següent: La tutoria es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la directora del centre i a serveis socials. Ambdós intentaran esbrinar dades verídiques sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat... i sinó fora possible estudiaríem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.7 NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE/ EQUIPS DOCENTS I COMISSIONS

- 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.
- 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 al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.
- DADES PER A LA COMPRA:

CEIP Miguel Hernández

Carrer Antonio Machado, 1

CIF Q9655223G

Equip al que va destinat.

Dades del Proveïdor. (Nom, CIF, Data i Número de la factura)

Signatura i Segell de l'empresa proveïdora.

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria.

- 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.
- En cap situació, es podran realitzar compres per internet que suposen un pagament de bestreta.
- La secretària com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre. I informarà mensualment de l'estat de comptes al claustre i trimestralment 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 d'Infantil i de Primària en general els ingressos dels que dispose són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador).

Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa. Si que rebem una subvenció de l'Ajuntament de la població d'una quantia anual de 1000€.

Si que rebem material escolar o altres materials que necessita el centre per part de l'APAMA. En eixos casos, qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu per gestionar la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari, si correspon, una vegada escoltat

el claustre i informat el Consell Escolar.

Atenent a la màxima transparència, els diners de les activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen al compte de l'escola i d'ahí es paga l'activitat (sempre sense ànim de lucre per a l'escola). Hi ha un ingrés i una despesa amb factura amb la mateixa quantitat.

No es poden acceptar donacions econòmiques personals.

En quan a les instal·lacions del nostre centre poden ser utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'APAMA, activitats de l'Ajuntament (Ens lliuren un pla d'activitats anual, com escoles de Nadal, Pasqua i estiu, extraescolars de dissabtes, festes d'agost, ...) i activitats relacionades amb la música (Escola de música del poble), activitats d'altres associacions del poble... Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'Ajuntament i són aprovades pel Consell Escolar. Qualsevol mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició a continuar amb la realització de l'activitat en el futur.

També en el nostre document de Normes d'organització i funcionament apareix l'obligació de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

I com que l'escola no pot custodiar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies les que s'encarreguen d'arreglar els diners de les activitats i realitzar l'ingrés amb el concepte corresponent. Com que al nostre centre les famílies no volen recollir els diners, el professorat recull els diners i lliura a l'equip directiu que realitza l'ingrés al compte de l'escola i realitza el pagament de l'activitat.

Hem de saber i tenir molt clar, que com que no podem agafar diners, la Conselleria ni el centre no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat si hi hagues algun robatori.

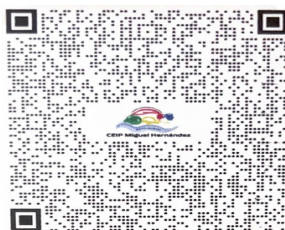
5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE

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

5.1. 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. El nostre inventari es realitza al OneDrive a la carpeta compartida de claustre. Tot el material inventariable tindrà una

pegatina amb un qr que enllaça a la carpeta d'inventari [10. INVENTARI.](#)



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 de centre.

La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de totes les docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

- **INVENTARI DE CADA AULA.** Cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Els responsables seran les tutories o els especialistes corresponents.
- **INVENTARI D'ESPAIS COMUNS:** Espai Vicent Gregori, pati cobert, consergeria, passadissos, magatzem del 1r pis i sala professorat. Serà responsabilitat de la secretaria del centre.
- **INVENTARI DE DESPATXOS:** Serà responsabilitat de cada persona que utilitze eixos espais (Direcció, Cap d'estudis, Secretaria i equip d'orientació educativa).
- **INVENTARI DE MENJADOR I CUINA.** Inclou el material de menjador i cuina. És la responsabilitat de l'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. I on també consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzat l'inventari TIC és de la coordinadora TIC. Serà responsabilitat de l'inventari de l'aula transformadora la comissió TIC.
- **INVENTARI DE BIBLIOTECA.** Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB en línia. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la comissió de foment lector i la coordinadora supervisarà que està tot correcte. Així com del mobiliari que hi ha a eixa dependència.

Aquests inventaris es revisaran a inici i a final de curs i quan hi hagen modificacions.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- Cal enregistrar a l'inventari també el material i mobiliari de cada aula i espai del

centre.

- No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre. I es registraran les modificacions als inventaris de les aules corresponents, de forma que siga possible localitzar el material en qualsevol moment.

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

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

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència 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.

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.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de mestres després del seu ús. Per això, el professorat de guardià controlarà que estan apagats i sinó ho farà.
- 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 del consell de xiquetes i xiquets. Cada curs des de les tutories es faran propostes i recordatoris de les normes de funcionament del centre al Consell.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- La coordinadora TIC serà l'encarregada de vetlar pel manteniment de tot

el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

- Quan alguna persona detecta algun desperfecte o falta de subministrament en les fotocopiadores o a la sala de professorat ho comunicarà a la secretaria.
- 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 part de l'alumnat del centre. Si es tracta de persones alienes al centre, la direcció, com a representant del centre, informará a les autoritats competents.
- L'ús indegut de les instal·lacions del centre per part d'empreses d'extraescolars, associacions, ... comportarà la notificació al Consell Escolar i a l'Ajuntament, qui és el que ha autoritzat l'ús de l'escola, 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 a l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

6.1 SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE (INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITATS)

Quan alguna persona detecte algun desperfecte a l'escola, ho posarà en coneixement de la direcció o secretaria i ho anotarà en la llibreta de registre per anotar les incidències de manteniment i que aquestes notificaran a l'encarregat de manteniment de l'Ajuntament.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, consultarà amb la comissió TIC per gestionar la incidència, com explica al punt 3.4.2.5, que notificarà a la comissió TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria. Aquesta es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpid possible.

6.2. 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 la direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

El nostre Pla ha estat aprovat el 17 de juliol del 2025 pel Consell Escolar. Per poder fer la consulta podeu accedir al següent enllaç: [Pla sostenibilitat](#)

8. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Durant tot el curs	Màxima responsabilitat en la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els temes referents a la gestió econòmica.	Direcció
Durant tot el curs	Autoritza les despeses.	Direcció
Durant tot el curs	Realitza les contractacions de serveis i subministraments.	Direcció
Quan pertoque	Coordina l'elaboració del Projecte de gestió i és el 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 actualitzacions.	Direcció amb informe previ del Claustre i Consell Escolar
Tot el curs	Gestiona els fons seguint les instruccions de la	Secretaria

	direcció.	
2a i 3a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes. Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Presentació a la comissió econòmica del Consell Escolar.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Presentació al Consell Escolar de el compte de gestió anual i el pressupost per a la seua aprovació.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual	Consell Escolar
Abans del 15 de febrer	Enviar a la Direcció Territorial de València de manera telemàtica al següent enllaç: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95186 la següent documentació: Compte de gestió anual (lletres A, B i C), acta del consell escolar i el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de desembre.	Direcció
Abans del 31 de març	Enviar a la Direcció Territorial de València de manera telemàtica al següent enllaç: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95186 el pressupost.	Direcció
Trimestral	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.	Comissió econòmica i Consell Escolar
Setembre/juny	Supervisió de l'actualització d'inventaris.	Secretaria

9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

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

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 persona

designada per l'APAMA, al Claustre i al Consell Escolar. A la resta de la comunitat educativa podrà consultar el web del centre, on estan allotjats tots els documents de l'escola.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió va ser aprovat per la Directora del centre amb l'informe previ del claustre i del CEC el dia: 29 de gener de 2026