

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

CURS 2025-2026

CENTRE: CEIP MOLI D' ANIMETA

CODI: 46003275

ADREÇA: CARRER XIQUET DE QUART

LOCALITAT: QUART DE POBLET

TELÈFON: 961207340

Data aprovació:

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.**
- 4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.**
- 5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE.**
- 6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.**
- 7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**
- 8. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS.**
- 9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.**
- 10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.**
- 11. ANNEXOS**

1- INTRODUCCIÓ

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

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

- 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) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.

-
- d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
 - e) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
 - f) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
(Segons l'article 67 del 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, els tècnics de l'administració municipal elaboraran un Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió)
 - g) 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) , en els articles 123.1,2 i 3:
"1.Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2.Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3.Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos

econòmics , materials i humans puguen adequar-se als plans de treball i organització”.

- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d'Educació ,Investigació ,Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

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 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 arreplegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar. El pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que preveem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i per comensals del menjador.

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

Dins del primer trimestre de l'any, l'equip directiu elabora el projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi. A continuació, es presenta al Claustre per donar la seva conformitat i, finalment, eleva al Consell Escolar per a la seva aprovació, si escau. Una vegada aprovat pel Consell Escolar, s'envia a Conselleria per revisar-lo i controlar-lo. Si no formulen proposta de modificació per esmenar errors detectats en el termini d'un mes, es considera correcte.

3.2. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE.

- Cal elaborar, aprovar i enviar a Conselleria dins del primer trimestre de l'any natural.
(Normalment, fins al 15 de febrer)
- Es necessari tancar l'any comptable anterior per a poder realitzar el pressupost del any en curs.
- Per a poder enviar el pressupost anual del centre a Conselleria, es necessari que la diferència de l'estat d'ingressos i despeses siga igual a zero. Per aquesta raó, cal tindre en compte que si el saldo de l'any anterior es molt elevat, la distribució en algunes partides de despeses es pot veure incrementada. Aquestes partides són, fonamentalment, el subcompte 220 (material oficina), el 221 (subministres) i el subcompte 226 (despeses diverses).
- Per a establir la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses, adoptem com a punt de partida, fonamentalment, l'anàlisi dels dos últims cursos acadèmics per a que ens orienten en el disseny del pressupost. En aquest sentit, una vegada tancat l'any comptable anterior, aconseguim l'estat de les lletres A, B i C, i el balanç per comptes i el comparem amb el pressupost que es va realitzar per a eixe mateix any acabat. Aquesta informació serà molt important per a guiar el disseny i ajust del pressupost del l'any en curs.
- La contractació i autorització de despeses estarà limitada conforme al que la norma vigent estableix.
- Entre el subcomptes 21 (reparació, manteniment i conservació) i 625 (mobiliari i equipament) no es pot superar la quantitat de 50.000 €.

- Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència bancària o domiciliació, segons procedisca, al compte oficial de l'escola, per a poder garantir la total transparència i control de tota l'activitat econòmica del centre.

3.3. APROVACIÓ DEL COMPTE ANUAL DE GESTIÓ ECONÒMICA

Una vegada acabat l'exercici econòmic del centre (any natural), durant el mes de gener del següent any, cal tancar l'any comptable i preparar l'estat dels comptes (lletres A, B,i C), tant ingressos com despeses registrats al llarg de tot l'any, per a aprovar el compte anual de gestió econòmica.

Per tot açò , el procediment és el següent:

- 1- Es reuneix la comissió econòmica del centre per a preparar el compte anual de gestió de l'exercici corresponent.
- 2- Es presenta el balanç econòmic de l'any a la reunió del Claustre i s'explica la gestió econòmica que s'ha portat durant l'any.
- 3- A continuació s'aprova el compte anual de gestió al Consell Escolar del centre.
- 4- Per últim s'envia l'exercici econòmic aprovat a la Direcció Territorial corresponent per a la seua supervisió i aprovació definitiva. Si hi haguera alguna incidència que corregir, els serveis territorials ho comuniquen al centre, indicant els aspectes a esmenar.

3.4. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

3.4.1. INGRESSOS

Els ingressos que el centre obté provenen fonamentalment de dos fonts:

- De la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, el centre rep entre un 75% i un 80% del total d'ingressos anuals, pels següents conceptes: despeses de funcionament del centre, ajudes de menjador escolar (beques menjador tipus A, B, C, D i E), programa Banc de Llibres, programa anual de formació de professorat i ingressos extraordinaris relatius a les ajudes individuals de transport escolar .
- De la Mancomunitat del Marquesat, el centre pot rebre ocasionalment quantitats en concepte de ajuda a cert alumnat (activitats extraescolars, menjador, material...).
- De l'aportació de comensals del centre, tant becats parcialment, com no becats. El centre rep entre un 20% i un 25% del total d'ingressos anuals.
- A aquest total d'ingressos que es reben anualment hi ha que sumar-li el saldo de l'any anterior. I així es configura el total de la partida d'ingressos del pressupost.

3.4.2. DEPESES

Del total d'ingressos anteriorment anomenats, al capítol de despeses, es destinen els següents percentatges, ordenats de major a menor quantia, els quals són una aproximació que pot sofrir modificacions en funció de les particularitats de cada curs escolar:

- Menjador escolar (compte 22617): 60% del total d'ingressos
- Material d'oficina (compte 220): 10% d'ingressos.

-
- Subministres (compte 221): 10% d'ingressos
 - Reparacions, manteniment i conservació (compte 21): 5% d'ingressos.
 - Mobiliari i estris (compte 625): 5% d'ingressos.
 - Treballs realitzats per altres empreses i professionals (compte 227): 5% d'ingressos.
 - Despeses diverses del centre (compte 22616): 5% del total d'ingressos.
 - Comunicacions (compte 222): 0,1 % del total d'ingressos.

Cal considerar que cada un d'aquests comptes es divideixen en varis subcomptes (molts d'ells no pressupostaris), entre els quals s'assigna un percentatge, en funció del concepte. A la taula següent es pot veure el desglosse d'aquests percentatges per a cada un dels subcomptes.

COMPTE	SUBCOMPTE	PERCENTATGE ASSIGNAT
21.Reparació, manteniment i conservació (5%)	21202. Reparació edificis administratius	3 %
	21301. Reparació maquinària	0,5 %
	21302. Reparació d'instal·lacions	0,5 %
	21501. Reparació de mobiliari i estris	0,5 %
	21601. Reparació d'equips per a processos de la informació	0,5 %
220. Material d'oficina (10%)	22001. Material d'oficina ordinari no inventariable	5 %
	22002. Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	1 %
	22003. Material informàtic no inventariable	3 %
	22004. Altre material d'oficina	1 %
221. Subministre (10%)	22110. Subministre de material esportiu, didàctic i cultural (incloent B.L. no pressupostable)	5 %
	22199. Altres subministres	5 %
222. Comunicacions (>1%)	22202. Comunicacions postals i telegràfics	> 0,1 %
22617. Menjador escolar (60%)	226171. Empresa d'alimentació	27 %
	226173. Personal educador	31 %
	226174. Altres (menjador)	2 %
227. Treballs realitzats per altres empreses i professionals (5%)	227992. Altres treballs realitzats per empreses professionals (inclou ponents de formació de professorat)	5 %
625. Mobiliari i estris (5%)	62501. Mobiliari	3 %
	62502. Equips d'oficina (inclou material TIC inventariable amb o sense autorització prèvia)	2 %
22616.Despeses diverses del centre (4% - 5%)		4 – 5 %
<u>TOTAL</u>		100%

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

3.5.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS/TUTORIES

La dotació econòmica de cada cicle i/o equip docent ve determinada pel nombre d'alumnes de cada grup, per alumne/a són 10 €, com a norma general. Les especialitats disposaran de 150 €.

Als casos que siga més complicat pressupostar una quantitat (excepcions, compra de material, adquisició de mobiliari específic), el personal interessat podrà fer aplegar a la secretaria les seues propostes, les quals s'estudiaran i s'aprovaran per part de l'equip directiu.

3.5.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: COMISSIONS, PROGRAMES I ACTIVITATS DEL CENTRE.

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquests equips no tenen una quantitat assignada. Per tal de portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho demanen a secretaria i es compra tot el material necessari. A més a més, els equips poden presentar en secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades per l'equip.

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o d'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.

Així mateix, les despeses generades per la realització de les activitats que sol organitzar el centre, per exemple, Dia del Llibre, Fi de curs, etc.. són assumides pel centre i carregades als comptes corresponents a la comptabilitat del col·legi.

3.5.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS

En aquests moments, el nostre centre té creada una biblioteca i des de fa molts cursos comptem amb dotació econòmica per a la dinamització de biblioteques escolars. L'equip (comissió de biblioteca o persona encarregada de la biblioteca) gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

3.5.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER 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 assignada la quantia econòmica, els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

3.5.5. 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 finançar aquestes activitats a l'alumnat que ho necessite si és aprovat pel consell Escolar. El procediment serà el següent: La tutora o tutor es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la direcció del centre. Ambdues persones intentaran esbrinar dades vertaderes 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, etc. I si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.5.6. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar els xecs llibre i la renovació de materials .En el cas de sobrar diners, es reingressen en el compte de Conselleria , o es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

3.5.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES:

Com a norma general, aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. Aquesta assignació econòmica té un subcompte.

3.5.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES

Els/les mestres no tenen una quantitat de fotocòpies establertes i poden fer-les en color o blanc i negre, segons estimen adequat. No obstant això, el programa registra

les despeses realitzades per tal que siguin 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.

3.5.9. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIP 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 vist i plau de la direcció del centre.

- La gestió econòmica dels fons assignats, serà també responsabilitat de cada mestre o coordinador/a. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material mitjançant de l'inventari de cada mestre/a. Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula, despatx..etc.

- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la norma 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, només excepcions i justificades i aprovades per secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

.Factura a nom del centre: CEIP Moli d' Animeta
.Direcció completa: Calle Xiquet de Quart 1
.CIF: Q9655141A
.Equip al que va destinat:
.Dades del proveïdor: Nom i CIF
.Dades imprescindibles : Data i número de factura.
.Signatura i segell de l'empresa proveïdora.
.L'IVA ha d'anar desglossat.
.L'original de la factura s'entregarà a secretaria.

- La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment al Consell Escolar.

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'infantil i primària en general els ingressos dels que es disposa són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Als nostre centre com a norma general no rebem donacions econòmiques de l'associació de pares i mares del centre, ni de cap altra administració educativa, així com tampoc de l'ajuntament. No obstant, de vegades, i atenent a la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen com a donació.

Si l' AFA fa alguna aportació per a alguna activitat i ho paga, es fa com a servei efectuat per altres empreses, sempre sense ànim de lucre per part de l'escola. D'aquesta forma es genera una factura i s'inclourà a l'inventari corresponent com a donació de l'AMPA. Qualsevol donació cal ser gestionada per l'equip directiu. Aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

No es poden acceptar donacions personals. No existeixen donacions per a aules, cicles, equips. Si les haguera, aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats : activitats organitzades per l'AMPA i l'Ajuntament, activitats esportives i activitats de l'associació musical. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament , de l'AMPA o de les pròpies associacions i són aprovades pel Consell Escolar del centre si així ho considera adient.

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'Ajuntament és que 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 de continuar amb la realització de l'activitat en el futur. També en el nostre NOF apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Tornem a insistir en què l'escola no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas d'eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguin les famílies les que arreglen els diners de les activitats i que siguin elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent. En el cas que alguna persona del professorat estime apropiat ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar eixa tasca, ho podrà fer tenint molta cura del procés, i en el cas de que siguin aquestes persones les ingressants no hauríem de posar el nostre nom, sinó el de la classe. Hem de saber que com no podem agafar diners en metàl·lic , la Conselleria no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

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, 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.

5.2. 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 siguin de la nostra propietat, tant si és donació, com dotació de l'administració o si és compra.

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

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data compra	Descripció material	Quantitat	Procedència a entrada	Ubicació	Tipus	Data baixa	Motiu baixa

5.3 TIPUS D'INVENTARI DEL CENTRE

Els tipus d'inventari que tenim hui en dia a l'escola són:

- a) Inventari general del centre que inclou tot el material disponible, sent responsabilitat de la secretaria del centre.
- b) Inventari de menjador i cuina ; inclou tot el material del menjador escolar i la cuina, sent responsabilitat de l'encarregat/da de menjador.

c) Inventari TIC : És un tipus d'inventari diferent. Consisteix en un registre informàtic on es reflexa tot el material informàtic relacionat amb les noves tecnologies, on també estan els moviments que es van produint, tant altes com baixes i canvis d'ubicació. La responsabilitat de mantindre actualitzat aquest inventari TIC es del coordinador/a TIC del centre.

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

Cada inici de curs la secretaria farà arribar als docents l'inventari del centre per a que tots estiguen assabentats del material que disposem al centre. Durant el curs anirem redactant i incorporant els diferents materials del centre, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

	UBICACIÓ	NORMES D'ÚS
INFANTIL	Aules 1, 2, 3, 6, 20, 22, 23	-Cal anotar-se en al graella -Tornar el material després del seu ús.
PRIMÀRIA	Aules 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19	-Cal anotar-se en al graella -Tornar el material després del seu ús.
TABLETES DIGITALS	Aula Informàtica	-Cal anotar-se en al graella -Tornar el material després del seu ús.
MATERIAL TIC	Aula Informàtica	

D'acord amb el que s'estableix al marc legal actual, la conservació , el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, Educació Primària o Educació Especial, correspondran als ajuntaments respectius, exceptuant el que està relacionat a les infraestructures de comunicacions, que corresponen a la Conselleria d'Educació. La cura i conservació de les instal·lacions del centre tenen un caràcter educa-

tiu molt important , per açò les nostres Normes de Convivència reflecteixen l'ús adequat dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes actuacions interessants per a la cura del centre són:

- Tancar portes d'aules i despatxos quan estan buits.
- Mantindre sempre tancades les portes d'accés al centre.
- Apagar l'equipament informàtic d'utilització diària després del seu ús, així com allò guardat baix clau dels equips portàtils.
- Vigilància contínua de tots els espais i materials utilitzats al centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.

-La persona de l'Ajuntament que treballa al centre és l'encarregat/ada del manteniment del centre i juntament amb amb la direcció del centre, és la persona encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Quart de Poblet

-El coordinador/a TIC serà l'encarregat/ada 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 del possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindre els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

- En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap 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.

- Quan alguna persona detecte algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement de la persona de l'Ajuntament. Si aquesta persona no ho pot solucionar, ho posarà en coneixement de la direcció, la directora ho notificarà a l'Ajuntament.

- Quan alguna persona detecte un problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria. Aquesta es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpidament possible.

- 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 directora com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritat competents.

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

- Qualsevol membre del claustre i del Consell Escolar que detecte la necessitat de renovar l'equipament de l'escola, cal que trasllade la proposta a la secretaria o directora del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

OBJECTIUS:

- 1- Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
- 2- Col·laborar amb els tècnics de l'administració municipal en l'elaboració d'un Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- 3- Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
- 4- Eliminar el consum innecessari d'energia.
- 5- Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

Cursos anteriors al centre es va dur a terme el pla **EDIFICANT**, que consistia en una remodelació, adequació i modernització de les instal·lacions, buscant millorar l'accessibilitat, l'eficiència energètica i dotar el col·legi de més espais. Aquestes obres han comportat una millora a nivell energètic al nostre centre.

També participem al programa **PORTA A PORTA**, en el qual el mateix servei de recollida selectiva, amb un horari establert per a cada fracció, va a la porta de cada casa a recollir els poals amb els residus que es generen. L'escola té els seus contenidors que s'hauran de traure a la porta amb la fracció corresponent, segons el que indique el calendari establert.

1- CONSERVACIÓ:

- 1.1 Dins de les aules cada membre del professorat i personal no docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

2. RESIDUS:

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

2.2 Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle i els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva.

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

2.4 A la nostra escola, arrepleguem, a més a més, piles usades que replega l'ajuntament per al seu tractament adequat.

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

3- PAPER: Fem un bon ús del paper.

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

3.2 Distribuïm la informació a través d'un sistema informatitzat: amb correu electrònic i l'aplicació Telegram entre l'equip docent i la pàgina web i web família amb les famílies. Així evitem les còpies impreses, sempre que no siga necessari el paper.

3.3 Realitzem les fotocòpies ajustades a les necessitats.

4- ENERGIA ELÈCTRICA:

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

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

4.3 Al pla Edificant s'ha instal·lat un sistema elèctric on s'apaguen els llums soles dels passadissos si no estem.

5 – ENERGIA CALORÍFICA:

5.1 La calefacció és controlada automàticament per l'Ajuntament. D'estar encesa i no ser necessària, la direcció ho comunica immediatament.

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

6- ESCOLA VERDA:

6.1 Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.

6.2 Continuar amb el projecte de l'hort escolar.

8. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'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	FUNCIO	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en tots els demés 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 CE.	Equip Directiu
Fi de curs	Analitza 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 del 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 pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE .	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de comptes a la Comissió Econòmica i al CE.	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 DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, 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	Mantenir l'inventari actualitzat i enviar a la secretaria	Claustre
Juliol	Actualitzar l'inventari general	Secretaria
Setembre	Enviar al claustre l'inventari actualitzat.	Secretaria
Tot el curs	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Claustre, Consell Escolar i Comunitat Educativa.

9. REVISIÓ , SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.

Aquest document oficial estarà sotmès a revisió i seguiment continu al llarg del curs acadèmic, registrant tota la informació necessària per a la seua modificació i/o actualització.

Cada curs 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, mitjançant:

A. Mitjans electrònics: mitjançant el correu electrònic personal es traslladarà aquest projecte a tots els membres del Claustre i del Consell Escolar. A més, es podrà difondre mitjançant la pàgina web de l'escola per a donar-lo a conèixer a tots els membres de la nostra comunitat educativa.

B. Mitjans impresos: al despatx de direcció hi haurà sempre un exemplar imprès per a la seua consulta, a petició de les persones interessades.

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: _28 d'abril de 2023_

11. ANNEXOS**11.1. INVENTARI MOBILIARI AULA****11.2. INVENTARI MATERIAL PEDAGÒGIC**

INVENTARI MOBILIARI AULA ____

DENOMINACIÓ	NÚMERO REFERÈNCIA	Nº TOTAL	DATA ALTA	DATA BAIXA
TAULA DE MESTRE/A				
SILLÓ DE MESTRE/A				
CADIRA DE VISITES				
ARMARI PER A MATERIAL DUES PORTES				
ARMARI ARXIVADOR SAFATES				
ARMARI AMB PRESTATGERIES				
ARMARI PORTES VIDRE				
PERXES				
PAPERERES				
TAULA ALUMNES HEXAGONAL				
CADIRA D'ALUMNES				
PISSARRES				
PISSARRES DIGITALS				
SUROS				
PRESTATGERIES				
MÀQUINA D'ESCRIURE				
ORDINADOR				
ORDINADOR PORTÀTIL				
DISC DUR				
FOTOCOPIADORA				
CISALLA				
PLASTIFICADORA				
ENQUADERNADORA				
TELÈFON				
TELÈFON/FAX				
TELEVISIÓ				
VÍDEO				
TELEVISIÓ MÉS VÍDEO				
TAULA RECTANGULAR(SUPORT)				
QUADRE DELS REIS				
BANDERES				
TAULA DE DESPATX				
IMPRESORA				
ESPILLS				
QUADRES D'ORLES				
ESTUFES				
CATIFES				
ARMARIS METÀLICS				
RELOTGE PARET				
RÀDIO CASSETTE				
RÀDIO CD				

[illegible]

INVENTARI MATERIAL PEDAGÒGIC

DENOMINACIÓ	NÚMERO REFE- RÈNCIA	Nº TOTAL	DATA ALTA	DATA BAIXA
REGLES D'UN METRE				
ESCAIRE				
CARTABÓ				
COMPÀS DE PISSARRA				
TRANSPORTADOR DE PISSARRA				
CINTA MÈTRICA				
TERMÒMETRE				
BRUIXOLA				
DICCIONARI CASTELLÀ				
DICCIONARI VALENCIÀ				
DICCIONARI ANGLÈS				
DICCIO. ESPANYOL- ROMANÈS				
DICCIONARI ESPANYOL-BÚGARRO				
ATLES				
JOCS DE MESURAR VOLUM				
JOCS DE MESURAR CAPACITAT				
JOCS DE PESES				
BALANÇA				
DECÍMETRE CÚBIC DESMONTABLE				
MAPA D'ESPANYA				
MAPAMUNDI				
MAPA DE CONTINENTS				
MAPA DE LA COMUNIT. VALENC.				
GLOBUS TERRESTRE				
MATERIAL DE LABORATORI				
MATERIAL DE TECNOLOGIA				
ESQUELET				
APARELL DIAPOSITIVES				
DIAPOSITIVES				
JOCS DIDÀCTICS:				
-PUZLES				
-DOMINÓ				
-BLOQUES LÒGICS				
-AUTODICTADOS				
-MINILAND				
-ABECEDARI FUSTA				
-SEQUENCIAS TEMPORAL				
-JOCS ANIMALS				

-JOCS CONSTRUCCIÓ FUSTA				
-INSERTABLES BOLES				
-JOCS CONSTRUCCIÓ PLÀSTIC				
PISSARRES MAGNÈTIQUES				
LLETRES MAGNÈTIQUES				
NÚMERO LOTO				
LOGICOLOREDO				
GEOMETRIA				
LLETRES PLASTILINA				
ABACO				
COLORAMA				
TRENCACLOSQUES				