

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

DATA CREACIÓ: Curs escolar 2022-2023

ELABORAT PER: Equip directiu

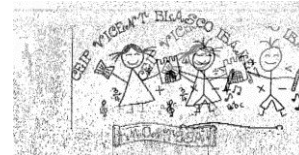
APROVAT PER: Claustre i Consell Escolar

DATA APROVACIÓ: Abril 2023 / Juliol 2025



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	2
2. NORMATIVA REGULADORA	3
3. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:	4
	5
	6
	6
4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.	12
5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DE CENTRE	14
	14
6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.	17
	17
	19
7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS	19
	¡Error! Marcador no definido.
	¡Error! Marcador no definido.
8. ÒRGRANS COMPTENTS, RESPOSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS	19
9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE	22
10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT	23



1. INTRODUCCIÓ

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

Aquest Projecte de Gestió i de Règim Econòmic del centre, d'ara endavant PGiRE, és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia de la nostra escola i estableix els criteris a seguir envers l'organització del personal i la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la Comunitat Educativa.

La bona gestió dels recursos personals i materials dels quals disposa el centre és l'objectiu principal d'aquest projecte. És a dir, amb aquest document pretenem definir les bases per a realitzar una bona gestió econòmica, evitar despeses innecessàries, així com fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa davant les despeses que hem de realitzar i l'ús de medis que tenim a la nostra disposició.

Ens assegurarem també de posar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola, de les seues instal·lacions, contribuint a fer 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) Organització dels recursos humans del Centre.
- b) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- c) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- d) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- e) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- f) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.

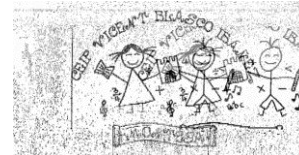


- g) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- h) Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

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 l'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 puguin 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.



- 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.

3. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:

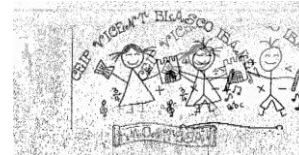
El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que percebrem i les despeses necessàries per a poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la Programació General Anual.

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

El pressupost té tres parts diferenciades:

- **Ingressos:** Són les aportacions que preveem obtenir al llarg de l'any natural. Principalment, es contemplen els recursos ordinaris establerts per la Conselleria segons el nombre d'unitats del centre. També comptem amb ingressos d'altres procedències, com per exemple per la participació en programes, beques del Ministeri, aportació de comensals del menjador escolar, etc. encara que aquests últims suposen un xicotet percentatge dels ingressos totals.
- **Despeses:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.
- **Resum de l'estat d'ingressos i despeses:** És la diferència que esdevé entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre. Si els ingressos i despeses han sigut estimats de manera eficient i coherent, el resultat d'aquest resum serà 0€.

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 (abans del 15 de febrer). Una vegada aprovat aquest pressupost s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades.



3.1. Principis per a l'elaboració del pressupost anual:

- a) Cada curs, durant el mes de gener, realitzarem el pressupost anual i realitzarem el seu seguiment periòdicament al llarg del curs.
- b) En general, 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 fetes pels membres de la comunitat educativa. Així, el centre distribueix les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a elaborar el pressupost, en primer lloc restem el pressupost del menjador escolar, tant ingressos com despeses previstos. En segon lloc, a partir de l'estimació d'ingressos restants aquests es reparteixen entre les despeses previstes. Entre aquestes despeses pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general del centre (manteniment de les instal·lacions, subministrament de material didàctic, comunicacions, material TIC, etc.). Finalment, sempre i quan el pressupost anual ho permeta i no hi haja previsió de despeses importants previsibles, es destinaran partides per cada grup i especialitat per tal de cobrir les necessitats i funcionament ordinari de les aules i assegurar-nos així que tots els grups disposen de recursos materials i didàctics de manera equitativa. Aquestes partides podran canviar cada any segons el pressupost i necessitats. Queda acordat que cada grup i especialitat sols podran gastar el 50% de la quantitat assignada per semestre (de gener a juny i de juliol a desembre) per tal que els nous docents que comencen amb un nou curs escolar disposen de saldo suficient en aquestes partides.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i els conceptes 212, 213, 215, 216 que fan referència a "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 €.



f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.

g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: Mai farem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals que no podem eludir, o per estar justificada pels seus avantatges educatius i de seguretat, o per qualsevol altra causa que ho justifique. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment, retallant d'altra despesa o posposant la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

3.2. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents 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.

3.3. Dotació econòmica per als grups/classes, comissions de treball i coordinacions del centre.

3.3.1. Dotació econòmica per als grups-classes (tutors/tutores)

La dotació econòmica destinada als diferents nivells i especialitats ve determinada pel nombre de grups o unitats i especialitats amb els que compta el centre. Com a norma general, cada classe i cada especialitat té una assignació econòmica de 100 €, els quals ser gastats de forma individual o conjuntament amb l'assignació d'una altra classe del mateix cicle. Tot i això, al principi de cada any s'estudiaran les necessitats del centre la quantitat assignada a aquestes partides podrà canviar segons el pressupost i necessitats.



En el moment que arribe al centre una factura cal que s'indique a quin docent, grup o cicle li correspon, per tal de descomptar la despesa de la partida corresponent. Si la despesa s'ha fet conjuntament a nivell de cicle, es descomptarà a parts igual a cada grup del cicle.

A més, queda acordat que cada grup i especialitat sols podran gastar el 50% de la quantitat assignada per semestre (de gener a juny i de juliol a desembre) per tal que els nous docents que comencen amb un nou curs escolar disposen de saldo suficient en aquestes partides.

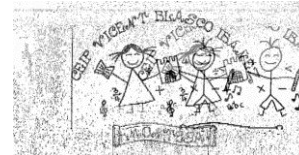
L'equip docent d'un mateix cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari fer una compra de material inventariable per al seu cicle en cas que queden diners, sempre i quan es considere necessari i respecte la normativa vigent.

És recomanable ser previsors i demanar a les famílies el material necessari perquè treballen els seues fills i filles i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat.

Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura d'Educació Plàstica. El material específic d'aquesta àrea d'ús individual i freqüent (tissores, pegament, regle, compàs, retoladors, etc.) en general serà assumida per les famílies. En el cas de recursos fungibles d'ús esporàdic i que poden ser compartits entre els alumnes (cartolines de colors, retoladors per a un material específic, temperes líquides, aquarel·les, goma Eva, etc.) els comprarà el centre de la partida assignada a aquesta àrea.

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, o bé a través de l'AMPA, doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners. Els i les docents, però, no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom dels i de les mestres. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses.

3.3.2. Dotació econòmica per als equips de treball (comissió de festes, comissió d'Igualtat i convivència, comissió TIC i comissió de biblioteca)



Cada equip de treball o comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquests equips, com a norma general, no tenen assignada una partida econòmica. Per tant, cada equip pot fer les compres de material fungible necessàries per a portar endavant les activitats programades, sempre i quan aquesta compra siga autoritzada per la secretària i la directora de l'escola. També, cada equip o comissió pot presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable relacionat amb les activitats organitzades per l'equip.

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

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

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel Programa de Dinamització de Biblioteques Escolars.

3.3.3. Dotació econòmica per a la dinamització de la biblioteca escolar.

La comissió de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars depèn de la partida econòmica que cada curs atorga la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Aquesta assignació pot variar cada curs escolar.

L'equip docent d'aquesta comissió són els encarregats de distribuir les despeses en els diferents percentatges que marca la normativa. Les despeses inclouran tant adquisició de fons bibliogràfics i activitats de foment de la lectura, com adequació de l'espai de la biblioteca escolar i altres espais de lectura.



3.3.4. Dotació econòmica per a activitats complementàries

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries.

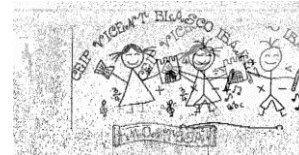
Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques, el centre podrà finançar aquestes activitats en aquells casos que es vega realment una necessitat manifesta.

El procediment serà el següent: Quan una família manifesta dificultats per pagar una activitat complementària, el tutor/a comunicarà el cas a la direcció del centre. En primer lloc, se li recomanarà a la família acudir a Serveis Socials de l'Ajuntament. Al mateix temps l'equip directiu es posarà en contacte amb Serveis Socials per analitzar la situació i trobar possibles solucions. També, l'equip directiu junt amb el tutor o tutora intentaran recavar informació i dades veraces sobre la situació familiar i econòmica de l'alumnat. Una vegada estudiada la necessitat de finançament, se li oferirà a la família facilitats de pagament: pagament fraccionat al llarg del curs, pagament més tard, etc. Si aquestes opcions tampoc foren viables, el centre estudiarà la possibilitat del finançament total o parcial de l'activitat.

3.3.5. Dotació econòmica gratuïtat llibres de text

La dotació econòmica per al Programa *Xarxallibres* i participació en el banc de llibres es destina per a pagar els xecs llibre i la renovació de llibres de text des de 1r a 6é d'Educació Primària. En les àrees que no es fan servir llibres de text, es farà una estimació del cost dels materials necessaris per a la docència i les despeses s'inclouran en aquesta partida. En cas de sobrar diners, es reingressen en el compte de Conselleria, o es deixen en el compte de l'escola i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

El o la coordinadora de la comissió *Xarxallibres* serà l'encarregada de planificar les despeses d'aquesta partida i aportar les factures corresponents per la justificació del programa.



3.3.6. Dotació econòmica Programa de Formació en Centres

Cada curs escolar, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports concedeix al centre amb una assignació econòmica. Aquesta assignació varia cada curs depenent de les activitats formatives que planifique el centre. Al pressupost anual hi haurà una partida específica per a les despeses del Pla Anual de Formació, tant per a cobrir despeses de ponències, desplaçament dels ponents així com per al subministrament de materials fungibles necessaris.

El o la coordinadora PAF del centre serà l'encarregada de distribuir l'assignació econòmica entre els percentatges que marca la normativa i planificar les despeses atribuïdes a les ponències d'acord amb l'assignació rebuda.

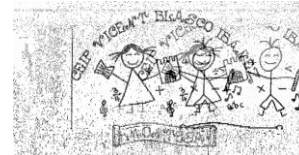
Per tant, com a norma general, planificarem el nombre d'hores de ponències d'acord amb quantitat econòmica assignada per a aquest programa i sense superar el nombre d'hores establert en la convocatòria. Això no obstant, si el centre considera necessari rebre més hores de ponència, l'equip directiu estudiarà la possibilitat de finançar aquest excedent emprant el remanent del centre en el pla anual de formació o reduint el pressupost d'una altra partida pressupostària.

3.3.7. Dotació econòmica per a fotocòpies

Cada mestre/a tindrà assignat un usuari i contrasenya per poder fer les fotocòpies a la fotocopiadora de l'aula de professorat i realitzar impressions des dels ordinadors de cada aula i dels de l'aula de professorat.

En general, no hi ha establert un màxim del nombre de fotocòpies/impressions que pots fer cada docent ja les necessitats de cada mestre o mestra són diferents depenent de l'àrea en la que imparteixen docència, el nivell i la metodologia utilitzada (si fan servir materials manipulatiu, si fan servir llibre de text o no, si utilitzen més dispositius digital, etc.).

No obstant això, el programa registra les despeses realitzades per cada docent per tal que siguin conscients de les despeses que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient.



Cal destacar que les fotocòpies a color són molt més cares que en blanc i negre. Per tant, cal evitar imprimir i fer fotocòpies a color si no és estrictament necessari. No està permés fer fotocòpies per a ús personal.

3.3.8. Normes per a gestió de les despeses de les partides destinades a cada grup/aula i especialitats.

Les despeses efectuades per cada docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.

Les despeses econòmiques de les partides assignades a cada grup/aula, especialitat i equips docent de les diferents comissions i coordinacions es realitzaran amb prèvia petició i acceptació de la secretaria i vistiplau de la direcció.

Cada docent o coordinador/a serà responsable de fer aquesta petició així com d'aportar les factures que justifiquen cada despesa. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. També, el tutor/a de cada aula i cada coordinador/a s'encarregarà de la incorporació de nou material a l'inventari de cada aula o òrgan de coordinació i l'actualització d'aquest.

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 amb factura a nom del centre escolar. No es poden fer compres amb targeta de dèbit o crèdit personal. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb detall del què hi ha i amb l'IVA inclòs.

No es pot comprar al comptat (caixa) excepte en ocasions molt justificades i aprovades per la secretària. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals, com es detalla a continuació:



- Factura a nom del Centre: CEIP VICENT BLASCO IBÁÑEZ
- Direcció completa: C/ La Rutgla s/n
- CIF: Q-9655684-J
- Dades del proveïdor: Nom i CIF del proveïdor.
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura
- Signatura i segell de l'empresa proveïdora.
- IVA desglossat.

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria i s'indicarà a quina partida econòmica de l'aula/grup, equip docent o comissió pertany. El mestre/a es quedarà una còpia.

Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quina partida i concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.

La secretària com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment a la comissió econòmica i al Consell Escolar i anualment al Claustre de l'estat de comptes.

En el cas que el centre necessite fer una despesa de més de 1800 € (sense incloure IVA), caldrà demanar 3 pressupostos diferents així com informar de la despesa a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.

Com a centre públic d'educació Infantil i Primària els principals ingressos dels què disposa l'escola són els procedents de les administracions públiques.



Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'AMPA, ni de cap altra administració diferent de l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament. Si es donara el cas, s'informarà al Consell Escolar.

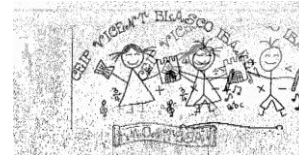
En ocasions excepcionals s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA o de diferents editorials. Qualsevol donació d'aquest caire serà gestionada per l'equip directiu, qui també gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

En general, no es poden fer donacions per a aules, cicles o equips docents concrets. Si les hi haguera, de manera excepcional, aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

Les instal·lacions del nostre centre poden ser utilitzades per a acomplir activitats diverses: activitats organitzades per l'AMPA, activitats esportives municipals, escola de Nadal, escola de Pasqua, etc. Es comunicarà a la direcció del centre el període i instal·lacions que empraran. En relació amb aquest aspecte, cal establir un acord amb l'AMPA i/o amb l'Ajuntament per assegurar-nos del bon ús de les instal·lacions. Així doncs, un mal ús de les instal·lacions no podrà comportar una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó que ha d'haver-hi el compromís d'assegurar 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 Pla de Convivència i Reglament de Règim Intern queda recollida l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Cal tornar a destacar que l'escola no pot agafar diners en metàl·lic. Per tant, tal com s'ha acordat amb l'AMPA, en el cas de les activitats complementàries i extraescolars les famílies ingressaran els diners al compte de l'AMPA i serà aquesta qui faça els pagaments a les empreses (autobusos, empreses d'activitats...). En el cas que algun/a docent considere apropiat, i sempre de manera excepcional, ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar la tasca, es farà baix la seua responsabilitat. Com ja s'ha mencionat abans, ni l'escola ni els i les docents podem agafar diners en metàl·lic i la Conselleria i el centre no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.



5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DE CENTRE

5.1. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre

Cada inici de curs la secretària farà arribar als docents l'inventari del centre perquè tots estiguen assabentats del material què disposem al centre. Cada mestre/a serà l'encarregat/da d'enregistrar qualsevol material nou que s'adquirisca, siga per donació o per compra.

Paral·lelament, la secretària serà l'encarregada d'enregistrar al llibre d'inventari general de centre qualsevol nou material adquirit.

És molt important redactar unes normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials. Al nostre centre, s'han acordat unes normes d'ús per a l'aula d'informàtica (annex 1), per al carro multicàrrega de tauletes i portàtils (annex 2), així com per la biblioteca (annex 3).

5.2. Procediment per a l'elaboració de l'inventari de centre

Abans d'explicar el procediment per a l'elaboració de l'inventari de centre, cal especificar què és considerat com a inventariable. Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, fotocopiadores multifunció, 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.

Concretament, el nostre centre disposa de diferents inventaris:

A. Inventari general de 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.



Aquest inventari s'ha començat a fer el curs 2022-2023 i hi figuren tots els materials no fungibles que s'han adquirit per compra o per dotació de l'administració. També s'inclouran aquells materials obtinguts per donació.

El nostre inventari consta dels següents apartats:

Número de registre	Descripció del material	Nº d'unitats	Subministrat per	Data alta	Data baixa	Departament en el què es troba	Observacions
Número assignat al material per a facilitar a seua identificació.	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Empresa o entitat subministra dora del material.	Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Data en la que el material deixa de formar part del inventari del centre.	Lloc on es troba físicament.	Causa que provoca la baixa del material afectat.

B. Inventari de menjador i cuina

Inclou el material de menjador i cuina. És responsabilitat de l'encarregada del menjador actualitzar-lo cada curs escolar.

C. Inventari TIC

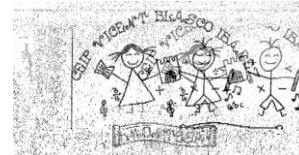
Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic a la plataforma GVA-SAI on estan enregistrar tots els dispositius i material TIC. En aquest inventari també consten les altes i baixes de material.

La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del/de la coordinador/a TIC. Si s'ha de modificar alguna dada cal crear un tiquet al SAI sol·licitant aquest canvi per tal d'actualitzar l'inventari.

D. Inventari de biblioteca

Aquest inventari també és diferent. El catàleg de fons bibliogràfic que tenim al centre està enregistrar al programari PMB.

L'actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la coordinadora de la biblioteca.



E. Inventaris auxiliars d'aula

Cada cicle, equip de treball i cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- Inventaris de cada aula.
- Inventari de cada cicle i equip docent. En el nostre cas, sols l'etapa d'Infantil ha elaborat un inventari a nivell de cicle ja que disposen d'un espai amb materials i recursos compartits per a tota l'etapa.
- Inventari d'altres dependències del centre. Concretament, hem elaborat un inventari dels materials i mobiliari que tenim al corredor de la planta baixa i al corredor de la 1^a planta.
- Inventari del gimnàs.

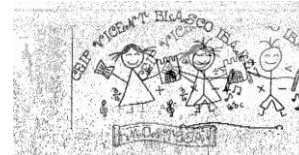
La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és el mestre de cada aula.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de les coordinadores i coordinadors de cicle.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris dels espais comuns serà de la secretària.

Aquests s'entregaran a secretaria sempre entre finals de juny i principis de juliol perquè la secretaria pugui incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretària tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa) als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

Finalment, també cal tindre en compte que no es poden fer canvis de mobiliari sense sol·licitar-ho a la secretària del centre. Sí que es poden fer préstecs entre equips i aules, però el mestre/a o coordinador/a haurà d'enregistrar aquests préstecs de manera que siga possible localitzar on es troba el material.



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

6.1. Mesures per a la conservació de les instal·lacions i 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 o d'Educació Especial 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 recullen 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, així com les portes d'entrada i eixida del centre amb clau quan les utilitzem
- Apagar els ordinadors, altaveus i pantalles digitals després del seu ús.
- Apagar els ordinadors i fotocopiadora de la sala de professorat al final de la jornada escolar.
- Cal seguir les normes d'ús de l'aula d'informàtica (annex 1). Sobretot, és essencial apagar els ordinadors i el servidor després del seu ús. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor.
- Cal respectar les normes d'ús del carro multicàrrega de tauletes i portàtils (annex 2). És imprescindible que cada portàtil i tauleta es torne a deixar al lloc corresponent i sempre es deixi carregant.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i de l'assemblea de delegats i delegades. Cada curs escolar, des de les tutories es faran propostes de les normes de centre



a l'assemblea i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents passadissos.

- Cal respectar les normes de la biblioteca (annex 3). Qualsevol docent o alumne que detecte que algun llibre es troba en mal estat, caldrà comunicar-ho a la coordinadora de la comissió de la biblioteca escolar.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga i que no estiga fent-se servir.
- Si algú detecta un ús incorrecte o algun desperfecte, cal avisar a la conserge i a l'equip directiu. L'equip directiu serà l'encarregat de comunicar-ho a l'òrgan corresponent (Ajuntament, Conselleria, etc.).
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC. Pel que fa a les incidències, cada docent anotarà a la graella d'incidències TIC penjada a la sala de mestres qualsevol problema o desperfecte relacionat amb les TIC (annex 4). Així, la coordinadora TIC intentarà en la mesura del possible ajudar a solucionar els problemes, i en cas que no siga possible, s'encarregarà de tramitar les incidències al SAI. La coordinadora TIC vetllarà també pel manteniment de la xarxa informàtica, farà un seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, assegurarà la correcta configuració del software dels equips informàtics i s'encarregarà d'organitzar l'ús del material TIC del centre.

En el cas de produir-se qualsevol dany amb intencionalitat del 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 aquesta.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de l'equip directiu. Aquest es posarà en contacte amb l'empresa encarregada el més ràpid possible.



Qualsevol ús de les instal·lacions o servei del centre fora de l'horari lectiu que no ha sigut autoritzat per la direcció, es considerarà falta per a l'alumnat. Si es tracta de persones alienes al centre, la directora 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'activitats extraescolars, associacions municipals, etc. comportarà la realització d'un informe per part del director a l'Ajuntament per tal de solucionar l'assumpte com més aviat possible.

El centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà cap responsabilitat davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es tinga lloc per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

6.2. Renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar

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 secretària o directora del centre. Aquestes estudiaran les propostes tenint en compte el seguiment del pressupost anual del centre.

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

Aquest pla s'ha actualitzat durant el curs 2024-2025 i s'ha aprovat pel Claustre i Consell Escolar al juliol 2025.

Aquest pla es troba annex al final del d'aquest document.

8. ÒRGANS COMPETENTS, RESPOSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:



Responsable	Funció	Data
Direcció	Màxim responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els altres processos de gestió econòmica.	Tot el curs
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions de serveis i subministrament.	
	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 Consell Escolar.	Gener
Equip directiu	Analitza el projecte i realitzar propostes de millora.	Tot el curs
Claustre	Aprova el projecte de gestió.	Gener
	Manté l'inventari actualitzat a Teams.	Tot el curs
	Envia l'inventari actualitzat a la secretària cada fi de curs.	Juny-juliol
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs
Secretaria	Gestió del fons seguint les instruccions de direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre	
	Prepara l'estat de comptes	Gener
	Elabora l'avantprojecte del pressupost d'ingressos i despeses.	
	Prepara la documentació comptable per a presentar a la Comissió Econòmica del Consell Escolar	



	Presenta el pressupost i l'estat de comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar i al Consell Escolar.	
	Envia a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari o es reflecteix el saldo a 31 de gener i l'acta de conciliació bancària i la còpies de l'estat de comptes.	
	Actualitzar l'inventari general de centre.	Juliol
	Proporcionar al Claustre els inventaris actualitzats.	Setembre
Comissió econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria per elevar la documentació al Consell Escolar.	Gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost cal enviar i aprovar de nou.	Trimestralment
Consell Escolar	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs



9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

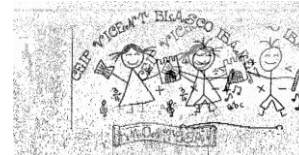
Cada any natural, abans del 31 de gener, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora sorgides al llarg del curs.

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

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

- I. A proposta de l'equip directiu
- II. Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
- III. La direcció del centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta és admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.
- IV. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la comunitat educativa.
- V. Es concedirà un termini d'un mes per a la presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.
- VI. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà una reunió de Claustre ordinari del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi hagués.
- VII. La direcció del centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent-hi l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
- VIII. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic serà custodiat al despatx de direcció del centre, estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà al bloc del centre.



El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa del CEIP Vicent Blasco Ibáñez i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

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

10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

Es garantirà l'accés a aquest document a tots els i les membres de la comunitat educativa perquè el puguen consultar, preferentment per mitjans electrònics. Els i les membres del claustre, del Consell Escolar o de la Junta Directiva de l'AMPA poden sol·licitar la consulta del document per correu electrònic. A més a més, el document estarà disponible al nostre web (<https://portal.edu.gva.es/ceipmontesa/plans/>) ja que és el nostre mitjà de difusió oficial.



NORMES D'ÚS DE L'AULA D'INFORMÀTICA

- Cal comprovar la disponibilitat i reservar l'aula d'informàtica amb antelació.
- No es pot engegar cap ordinador fins que el mestre/a haja iniciat sessió al servidor (ordinador mestres).
- En finalitzar amb l'ordinador, caldrà tancar totes les aplicacions o programes utilitzats, i desconnectar els dispositius seguint tots els passos necessaris (**NO ES DESCONNECTEN PREMENT EL BOTÓ DE L'ORDINADOR**).
- No està permés accedir a pàgines que requerisquen registre o dades personals.
- És necessari guardar qualsevol document en una carpeta amb el nom del propietari/ària, curs i/o classe.
- Si hi ha qualsevol incidència, caldrà comunicar-ho al mestre/a present a l'aula i enregistrar-ho al full d'incidències.
- Cal apagar tots els ordinadors abans d'apagar el servidor.
- Al finalitzar el treball a l'aula, cal deixar-la endreçada i amb tots els ordinadors apagats.



NORMES D'ÚS DE LES TAULETES I PORTÀTILS DEL CARRO

- Caldrà inscriure's en l'horari de reserva del carro de tauletes i ordinadors.
- Abans de tornar els dispositius al carro, cal tancar totes les aplicacions.
- Apagar el dispositiu (seguint tots els passos que cada dispositiu tinga per a desconnectar-se).
- En el moment d'ús de les tauletes, hauran de deixar-se sempre damunt d'una taula.
- Quan es treballa en grup, cal que hi haja un únic/a usuari que estiga tocant la tauleta.
- No es podrà treure de la funda protectora sense autorització prèvia del mestre/a.
- Estarà prohibit descarregar qualsevol aplicació sense autorització d'un mestre/a.
- No es pot accedir a cap pàgina web o aplicació que necessite registre o dades personals.
- No es poden fer fotos, "selfies" o vídeos que no siguen per a treballs o tasques educatives.
- Si es creen documents o es guarden imatges, caldrà guardar-les o arxivar-les en una carpeta amb el nom de la classe i/o curs.
- Si hi ha qualsevol incidència, caldrà comunicar-ho a la comissió TIC i enregistrar-ho en el full d'incidències.
- Sempre caldrà deixar els dispositius carregant en el lloc i carregador corresponent.



NORMES D'ÚS BIBLIOTECA

- Sempre anem amb el mestre o mestra o si no està la bibliotecària.
- Abans de tornar els llibres cal revisar que no està trencat o hi ha pàgines doblegades.
- Si agafe un llibre, el torne al mateix lloc.
- Si perd un llibre, el compraré per a deixar-lo al centre.
- Si veig algun llibre que està en mal estat avisaré a la bibliotecària.
- Respecte tot el material de la biblioteca.
- Apague els llums a l'eixir.

ANNEX 4



INCIDÈNCIES TIC *curs 2022-2023*

AULA / DISPOSITIU	DATA	INCIDÈNCIA	

