

PLA DE GESTIÓ ECONÒMICA I SOSTENIBILITAT DEL CENTRE

APROVAT EN CONSELL ESCOLAR EL 6 DE NOVEMBRE DE 2025



1. **ÍNDEX.**
2. **INTRODUCCIÓ.**
3. **NORMATIVA REGULADORA.**
4. **CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL.**
5. **OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS
O D'ALTRES ADMINISTRACIONS.**
6. **ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS DEL CENTRE.**
7. **MESURES PER A LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I
RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT ESCOLAR.**
8. **PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA
I TRACTAMENT DE RESIDUS.**
9. **ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI
D'ACTUACIONS.**
10. **REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE**
11. **DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.**

1. INTRODUCCIÓ:

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de la nostra autonomia econòmica i clarifica els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre.

Els nostres recursos econòmics són públics, i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa a més d'estar enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament públic de qualitat.

Aquest projecte pretén aconseguir dos objectius

1. Una bona gestió dels recursos del que disposa el centre, evitant despeses innecessàries
2. Fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa amb el bé comú i la conscienciació cap a l'estalvi d'energia i paper , així com el respecte al medi ambient i el consum 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 de 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.
- g) Funcions del 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 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.
- RESOLUCIÓ de 29 d'octubre de 2021, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, sobre delegació de competències per a adquisició d'equipament i productes TIC per a ús en l'entorn educatiu
- 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.
- Resolució de 7 de juliol de 2025, de la secretaria autonòmica d'educació.

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

- 3.1. **EL PRESSUPOST DEL CENTRE:** El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre, amb una aproximació basada en els ingressos de l'any anterior, i les despeses necessàries per al funcionament del centre i la consecució d'allò que consta a la nostra PGA.

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

El pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS, DESPESES I RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES.

Les dos primers parts han de coincidir donant 0 com a resultat en el resum.

Aquesta graella amb el resum d'ingressos i despeses es presenta al final del document com a ANNEX I

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 durant el primer trimestre de l'any, al llarg del mes de gener, normalment.

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) La distribució dels ingressos es fa a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.

Per a realitzar el pressupost: En primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Açò suposa un 90% del pressupost, quedant el 10% restant disponible per a altres despeses del centre, aproximadament

- c) Aquesta situació es dona perquè partim de la suma del romanent de l'any anterior.

Amb aquesta quantitat pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari d'aules, comissions , biblioteca, activitat física...etc Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%

- 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 40.000 euros.
- f) 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 realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, en les revisions periòdiques trimestrals.

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

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	8%	
Ordinaris	5%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	0,5%	Ingressos de la participació en diferents programes: Sols pressupostem el que ja ens han concedit i han aparegut al DOGV
Per menjador	42%	Preveem 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	2,5 %	
D'altres conselleries	0	
Altres:	0	Donacions, si tenim de l'AFA o altres.
Aportació de comensals	40%	Preveem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES: restant el 90% destinat al menjador

2.1. Reparació, manteniment i conservació de: (17 %)	Edificis administratius	0	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utillatge	2 %	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (revestiment de parets, cortines, protectors de finestres...).
	Mobiliari i ensers	5 %	
	Equips per a processos informàtics	10%	Reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina (20 %)		11%	Material oficina no inventariable: Folis, Material d'enquadernació i plastificació. Papers, carpetes, bolígrafs....
		5 %	Material no inventariable per a processos informàtics
		1 %	Altres material
		3%	Prensa, llibres i publicacions
221. Subministraments Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (16 %)		3 %	Material didàctic i esportiu per al centre
		4 %	Materials didàctics per a les aules
		4 %	Material neteja i higiene
		1 %	Altres subministraments
222.Transport i comunicacions		1 %	Correus
224. Primes d'assegurances		1 %	Previsió d'un segur sobre el material informàtic
226. Despeses diverses		4 %	
22617. Despeses per menjador			Empresa d'alimentació: menús
			Empresa d'alimentació: educadors
			Equip docent del menjador (encarregada i directora)
			Reposicions i materials
			Retenció IRPF
227. Treballs realitzats per altres empreses (20 %)		2%	Animacions lectores
		0'5%	PAF-Formadors/es
		0,5%	Treballs d'impremta
		10%	Fotocòpies
		7%	Reparacions diverses
23. Dietes i locomoció		1 %	
625. Mobiliari i equipament (20%)		5 %	Mobiliari de les aules i el pati
		0	Equips d'oficina
		15 %	Material TIC inventariable

TOTAL DESPESES: 100%

3.4. ASSIGNACIÓ DE DOTACIONS ECONÒMIQUES

3.4.1. TUTORIES I ESPECIALITATS

El material per a ús individual des i les alumnes ha de ser personal i intransferible, i proveït des de cada família. En el cas de trobar dificultats per a la seua adquisició es podrà demanar als serveis socials o buscar maneres de fer que l'alumne/a tinga el seu propi material. En el cas de que siga necessari per a alguna assignatura , com Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

Els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjunes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però són els pares i mares els qui han de proveir de material als seus fills i filles, independentment de la manera que trien per a adquirir-lo (compra conjunta o separatament).

Cada tutoria i especialista tindrà una dotació de material fungible a càrrec del centre, depenent de les despeses i ingressos del curs anterior, s'anirà dotant d'aquest material segons necessitats justificades degudament (criteris pedagògics o material necessari per complir la programació)es pot demanar material inventariable en cas d'observar-se mancances o desperfectes, proposant-ho a la comissió econòmica.

La previsió d'aquestes despeses no implica que es facen si no es considera necessari, no sent acumulades si no es fan. S'han de presentar, degudament detallades, durant el primer mes del curs escolar. Així podran fer-se constar als pressupostos anuals.

Cada mestre demanarà, a principi de curs, material d'oficina necessari per al treball personal. S'encarregarà la secretaria del centre de gestionar-lo.

3.4.2. COMISSIONS:

BIBLIOTECA, CONVIVÈNCIA I IGUALTAT, TIC, SOSTENIBILITAT.

Les comissions poden presentar propostes de compres de material didàctic i cultural , inventariable o no, relacionat amb les activitats organitzades per la comissió.

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

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

3.4.3. DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

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

. Ha de ser invertida segons els criteris de la justificació de la subvenció.

3.4.4. ACTIVITATS RELACIONADES AMB L'EDUCACIÓ FÍSICA I LA SALUT:

El PEAFS ens dona suport a la inversió en material esportiu i de jocs al pati, així com suport a eixides programades des de l'àrea d'educació física. L'AFA, a més, col·labora, però també el centre sumeix despeses, especialment pel seu ús durant l'esplai de menjador i extraescolars.

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

3.4.5.ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Com a norma general, l'escola no assumeix les activitats complementàries (eixides) però sí es pressuposten les que es fan en el centre i en horari lectiu: Carnestoltes, Festival de nadal, Falles, Pasqua, Halloween o Festa Final de curs, així com allò que es propose d'interès especial per al nostre projecte educatiu, sempre que estiga programat en la primera quinzena de setembre.

Però, per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques en el cas d'eixides, com a últim recurs , l'AFA podrà finançar aquestes activitats a alumnat en situació de dificultat econòmica, a través del programa «tots i Totes som escola» ANNEX II

3.4.6.GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT:

La dotació econòmica per al programa banc de llibres està destinada a a pagar el xecs llibre i la renovació de materials. Cada curs, la comissió de banc de llibres proposa la despesa en reposició i/o renovació.

3.4.7.PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

L'assignació econòmica pel Programa de Formació en centres seguirà les instruccions de la convocatòria. Les ponències segueixen els criteris de pagament de dietes per formació si es tracta d'empleats públics, o segons el preu estipulat abans si es tracta d'empreses dedicades a la formació. En els dos casos s'ha de fer constar la retenció practicada per a la seua corresponent declaració en el model trimestral 111 de l'AEAT.

En el cas d'associacions culturals es pot facturar sense IVA.

3.4.8.DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Cada tutor/a té assignat un codi intransferible, també tenen contrasenya els i les especialistes, com el personal no docent que ho necessite pel bon funcionament del centre.

La limitació de la quantitat de fotocòpies que assumeix el centre serà de 4000 euros per curs, aproximadament.

L'AFA i l'empresa de menjador assumiran el cost del seu material.

3.4.9. MATERIAL FUNGIBLE I D'OFICINA.

El centre compra el material per a les aules, secretaria , reprografia i enquadernació i despatxos. Cada professor pot agafar el material que necessite per al seu ús però no per a ús individual dels i les alumnes. Cas de necessitar material d'enquadernació o plastificació extra s'haurà de fer constar per a que les famílies ho compren.

S'afegirà al llistat de material de 1', 3' i 5é, un paquet de fulls per alumne-alumna.

3.4.10 MATERIAL TIC

La comissió TIC determina les necessitats en material tant inventariable com no inventariable. La catalogació del Centre com a CDC ens dota de recursos que poden facilitar la nostra tasca. Segons RESOLUCIÓ de 29 d'octubre de 2021, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, sobre delegació de competències per a adquisició d'equipament i productes TIC per a ús en l'entorn educatiu. estableix que, cada vegada que s'incloga o es lleve alguna cosa en el catàleg, hi haurà una resolució nova de la DGTIC amb vigència des de la seua signatura.

Es delega en la direcció del centre les competències com a òrgan de contractació d'equipament i productes TIC inclosos en el catàleg, fins al límit d'import estipulat en aquest catàleg.

En tot cas, per motius tècnics i de coordinació, qualsevol provisió de serveis i subministraments TIC, ha d'estar subjecta exclusivament al catàleg d'equipament i productes TIC establits per la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Tot l'equipament o productes TIC inventariables hauran de registrar-se amb la informació adequada des en l'eina d'inventariat TIC.

Per tant, abans d'adquirir qualsevol equipament o producte TIC pels seus propis mitjans, els centres hauran de consultar si el material que volen comprar figura en l'última resolució publicada per la DGTIC (DELEGATIC), trobant-se tres supòsits:

- 1.Material que sí es pot adquirir si hi ha una autorització prèvia.
- 2.El que NO es pot adquirir.
- 3.El que es pot adquirir sense necessitat d'autorització

Respecte al manteniment dels equips informàtics, el centre podrà comptar amb ajuda professional contractada sols si es tracta de treballs que el SAI no pot solucionar.

3.4.11. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES

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

La gestió econòmica dels fons assignats a cada aula, comissió o equip serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre.

Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització de l'inventari de cada cicle. *Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula.*

Les partides assignades i no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals. Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa. Hem de justificar les despeses sempre, i fer-les efectives una vegada es rep el producte. **Mai es pagarà per avançat ni es poden fer compres a crèdit.**

No es pot comprar al comptat, excepte causes molt justificades i aprovades per la secretaria.

En qualsevol cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

Factura a nom del Centre. CEIP CERVANTES

- *Adreça completa: GUILLEM DE CASTRO 153*
- *CIF: Q4668009F*
- *CONCEPTE*
- *Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.*
- *Dades imprescindibles: Data i número de la factura*
- *Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.*
- *El IVA ha d'anar desglossat.*

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria. Es farà transferència per a reintegrar la despesa efectuada.

4.CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

AFA

- Al nostre centre no rebem donacions econòmiques de l'Associació de Famílies del centre, però sí hi ha una continua col·laboració molts projectes , així com abastiment de material fungible i inventariable, o adequació d'espais.
- L'aportació de l'AFA es dona d'aquestes formes:
- Subvencionar part de les activitats extraescolars de l'alumnat.
- Invertir en millores en infraestructures del centre , de vegades col·laborant amb la despesa de material inventariable o d'equipament assumint una part del cost, o tot, segons el que es consensue en el Consell escolar.

AJUNTAMENT

- Inversions en infraestructures. Es demana col·laboració en diferents millores en instal·lacions o infraestructures, a través de la comunicació del centre amb els departaments de l'Ajuntament.

ALTRES COL·LABORACIONS

Pot donar-se el cas de rebre un donatiu d'editorials o empreses relacionades amb el centre. En eixe cas s'inventariaran també

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: les activitats proposades per l'AFA, o el mateix Ajuntament, així com associacions culturals o clubs esportius. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament i són aprovades pel Consell Escolar.

INGRESSOS PER ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

A Educació Infantil, les famílies es faran càrrec de la gestió de les excursions, junt amb les tutores.

A l'etapa de Primària, s'introduirà una aplicació del tipus «Aula Pay», gestionada per l'empresa de fotocòpies. Des d'aquesta aplicació cada família farà l'ingrés de l'excursió. En el procés de canvi a aquesta nova gestió s'alternarà amb l'arreglada de diners per part del professorat.

Les autoritzacions es faran mitjançant el canal oficial: Web Família.

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

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.

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

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

INVENTARI GENERAL. Inclou el material de centre. Responsabilitat: la secretaria del centre.

INVENTARI DE MENJADOR I CUINA. Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat l'encarregada del menjador i/o coordinador de l'empresa.

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 actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC i la comissió.

INVENTARI DE BIBLIOTECA:

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB.

L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la coordinadora del Pla Lector i comissió.

A) INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

Cada cicle, equip docent, equip de treball, així com 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.
- ✓ Inventari d'aules multiusos.
- ✓ Inventari d'Hort escolar, si escau.

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

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

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris dels equips de treball, seran els i/o les seues coordinadores.

Aquests s'entregaran a secretaria sempre en juny per a que la secretaria pugui incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria 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.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- * Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.
- * Es poden fer préstecs entre equips. La coordinadora serà l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

6.ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

És molt important redactar unes normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials amb el detall següent.

Cada any es revisarà la dinàmica per realitzar aquesta ordenació.

7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I 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 traslladi la proposta a la secretaria o directora del centre. Aquests resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre. En la memòria Final de Curs és un apartat imprescindible l'anàlisi de les necessitats i propostes del claustre i Consell 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 respectivament, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància contínua 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 d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran

propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redacta les normes del centre que es troben penjades als diferents passadissos.

- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzenarem en els passadissos cap mobiliari que no corresponga, i sempre comptarem amb el Pla d'evacuació.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre i serà informat de les incidències en il·luminació, instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, fontaneria.. etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, tramitant les incidències al SAI i fent control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre. La comissió ajudarà en aquesta tasca.
- En el cas de produir-se qualsevol desperfecte cap els materials o instal·lacions , es podrà exigir a les persones responsables la reparació si ha sigut intencionat segons el nostre NOF.
- Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pot solucionar, ho posarà en coneixement de la directora del centre i es notificarà a l'Ajuntament.

8. 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, plàstics i paper.
5. Reduir l'ús del plàstic.
6. Participar en les activitats proposades per de «Teachers of future»
7. Participar en campanyes d'entitats externes per afavorir els objectius de les 3 «R» i contra el malbaratament d'aliments.
8. Promoure una alimentació saludable.
9. Dissenyar accions per millorar la climatització del centre i naturalització.
10. Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

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

2. RESIDUS:

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

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

Els i les encarregades d'aula i el personal de l neteja i cuina dipositen aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.

3. PAPER:

Fem un bon ús del paper.

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

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

Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

Digitalitzar totes les accions possibles per estalviar paper: autoritzacions, convocatòries, ect.

4 .ENERGIA ELÈCTRICA:

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

Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola. Seguim amb el projecte de 50/50.

5.ENERGIA CALORÍFICA:

El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.

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

6.ESCOLA VERDA:

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

Omplir l'escola de plantes.

Adquirir zones verdes per refrigerar i naturalitzar els patis.

Al centre tenim una comissió de sostenibilitat que treballa en coordinació amb l'empresa de menjador per realitzar actuacions i activitats relacionades amb la cura del medi ambient, fomentant les accions descrites anteriorment, així com fomentar dinàmiques activitats per reciclar, reduir deixalles, adquirir bons hàbits per tindre cura del medi ambient.

9 .ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, al comissió econòmica del CEC, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent. Les funcions i tasques al llarg del curs de cada òrgan són les següents:

9.1..DURANT TOT EL CURS

Directora

Màxima 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.

Autoritza les despeses.

Sol·licita pressupostos per a inversions que superen els 1.800 euros sense IVA, amb la finalitat de presentar-los a la Comissió Econòmica.

Contacta amb les empreses de menjador per a establir les condicions de contractació del servei, proporcionant la informació que estes requerisquen, per a totes en igual mesura.

Estudia les propostes i facilita la informació a la Comissió de menjador amb anàlisi i comparativa de les condicions de cada empresa.

Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments, atenent a la normativa de contractació d'aquestes empreses.

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 CEC.

És la màxima responsable en la sol·licitud de projectes i subvencions que repercuteixen en benefici de l'escola: PAF, PEAf, PIIE, Subvenció a Biblioteques escolars... etc

Presenta trimestralment el model 111 de l'AEAT, i la declaració anual de l'IRPF i IVA, model 190 i 347

Contacta amb associacions i organismes que poden col·laborar amb el Centre per a

benefici d'este: donacions, activitats gratuïtes, materials...

Gestiona en ITACA la justificació de les necessitats i la facturació de Banc de Llibres i els xecs llibre, amb la col·laboració de la coordinadora de Banc de Llibres.

Secretari

- Dona ordre junt a la directora del pagament de les factures.
- Col·labora en el pressupost anual.
- Introdueix en ITACA cada factura en el seu apartat corresponent
- Presenta al Consell Escolar el balanç anual durant el primer trimestre de l'any,, pressupostos anuals i tancament econòmic en agost.
- Custòdia les factures i registra la seua entrada i pagament.
- Envia la documentació econòmica requerida trimestralment al servei de menjadors escolars.

Equip directiu

- Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes).

Claustre/CEC

- Aprova el projecte de gestió.
- Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.
- Selecciona els pressupostos més adequats quan es tracta de despeses superiors a 1.800 euros (sense IVA) i també en el cas de l'elecció d'empresa de menjador escolar.
- Aprova projectes amb repercussió econòmica.
- Aprova donacions al Centre.

9.2. DURANT EL PRIMER TRIMESTRE DE L'ANY

Secretari

1a setmana gener

- Prepara l'estat de comptes.
- Elabora l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses

2a setmana gener.

Estudi de l'avantprojecte i estudi de l'estat de comptes

- Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC

3a setmana gener

- Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al **CEC**
-

1a 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, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa

Directora

3a setmana gener.

- Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CEC
- Presentació del model anual d'IRPF en AEAT

Comissió Econòmica

3a setmana gener

- Enviar la proposta de la comissió econòmica al CEC almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CEC

4a setmana (abans del 30/01)

- Aprova el pressupost i el compte de

9.3.TRIMESTRALMENT

Comissió Econòmica

- Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.

CEC

Juny

- Seleccionar i aprovar els pressuposts del servei de menjador escolar
- Seleccionar i aprovar l'adquisició de llibres de banc de llibres.

Claustre

Juliol

- Actualitzar l'inventari general
- Informar de deficiències i necessitats de manteniment.

Secretaria

Setembre -novembre

- Enviar al Claustre inventaris actualitzats
- Remetre documentació econòmica de menjador als serveis complementaris.
- Justificació econòmica PEAfS

Directora

Setembre-novembre- desembre

- Model 111 trimestral
- Fer pressupost de menjador escolar
- Justificació econòmica Projectes tecnològics
- Justificació banc de llibres

Gener- febrer-març

- Model 111
- Justificació PIIES

Abril- maig-juny

- Model 111
- Justificació Biblioteques escolars

Les justificacions de cada projecte concedit va en funció del que requereix l'administració.

10. 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.

11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT:

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AFA, als membres del Claustre i del CEC i a la resta de la comunitat educativa per la pàgina web del centre.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió va ser aprovat per la Directora del centre amb l'informe previ del claustre el dia 3 d'octubre del 2025 i el Consell escolar del dia 6 de novembre de 2025