

PROJECTE DE GESTIÓI RÈGIM ECONÒMIC



DATA D'APROVACIÓ CLAUSTRE: 5 de juliol de 2024

DATA D'APROVACIÓ CONSELL: 15 de juliol de 2024

MODIFICACIONS:

ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ
2. NORMATIVA REGULADORA
3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES
 - 3.1 El pressupost del centre.
 - 3.2 Principis per a l'elaboració del pressupost anual.
 - 3.3 Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.
 - 3.4 Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre.
 - 3.5 Normes per a la gestió de les despeses assignades.
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. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE
7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS
9. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS
10. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ
11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió del 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 la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

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

Aquest projecte pretén aconseguir: una bona gestió dels recursos del que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment dels diferents aularis i de les seues instal·lacions. Cal contribuir a fer que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient (ODS) i al consum reflexiu i responsable.

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 l'article 123

1. Els centres públics que impartisquen ensenyaments regulats per la present Llei disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica d'acord amb la normativa establerta en la present Llei així com en la qual determine cada Administració educativa.
2. Les administracions públiques podran delegar en els òrgans de govern dels centres públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i, si és el cas, amb la legislació autonòmica en matèria de contractació del sector públic, i amb els límits que en la normativa corresponent es fixen. L'exercici de l'autonomia dels centres per a administrar aquests recursos estarà sotmés a les disposicions que les administracions públiques establisquen per a regular el procés de contractació, de realització i de justificació de la despesa.

3. Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics podran formular requisits de titulació i capacitació professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions que establisquen les Administracions educatives.
 4. Els centres públics expressaran l'ordenació i utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió, en els termes que regulen les Administracions educatives.
 5. Les Administracions educatives podran delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que determinen, incloses les relatives a gestió de personal, responsabilitzant als directors de la gestió dels recursos posats a la disposició del centre.
- ❖ Ordre 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 Autonòmica d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.
 - ❖ LOMLOE: Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 30/12/2020). Títol VIII: Recursos econòmics

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

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que 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 saldo final de l'exercici comptable finalitzat, forma part pel pressupost de l'exercici a pressupostar com a saldo inicial.

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 i sobretot pel menjador.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum cal que siga positiu, per a poder enviar a Conselleria.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (fins a 31 de gener). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta en un mes, es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificarien per poder solucionar i modificar les errades trobades.

Cada trimestre, l'Equip directiu informarà la Comissió econòmica i al Consell Escolar de l'estat de comptes i s'alçarà una acta.

El pressupost pot modificar-se al llarg de l'any arran del fet que es produïsquen major o menors ingressos sobre els consignats inicialment, però amb comunicació, justificació i aprovació en el Consell Escolar. L'aprovació del Consell Escolar ha de ser per majoria absoluta.

3.2. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL

- a) Cada curs farem el pressupost anual i durant el curs l'equip directiu, anirà realitzant el seu seguiment.
- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes fetes pels membres de la comunitat educativa.
Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a dur a terme el pressupost cal tenir en compte que en aquesta escola pensem que els diners públics són per ajudar a tot l'alumnat i no és necessari destinar una partida econòmica per aularis quan es tracta de material fungible. Respecte al material no fungible, es valora per l'equip directiu la possible compra segons si ens ho permet el pressupost d'eixe moment. Respecte a les tutories i especialitats, s'assigna una quantitat

a determinar cada any comptable al mes de gener per a material inventariable (no fungible) i al setembre segons el pressupost es torna a assignar una altra quantitat per a tutories i especialistes. També es podran determinar despeses per a altres partides segons necessitats i disponibilitat pressupostària. Per exemple, actualment hi ha una partida d'uns 150 € per tutoria per a la compra de llibres per a les biblioteques d'aula.

d) Sobre el finançament de les excursions, es tindrà sempre en compte el motiu de l'activitat, les possibilitats econòmiques del centre, de l'alumnat i el valor total de l'activitat en conjunt. Segons les possibilitats econòmiques del centre, aquest podrà fer-se càrrec d'una part de la despesa, sempre que siga una eixida de CRA: cicles i/o d'aulari. És convenient que l'alumnat aporte sempre una quantitat de diners determinada. També es poden cercar d'altres entitats col·laboradores per a abaratir l'activitat.

e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212, 213, 215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.

f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i també cal ser signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i secretaria. De vegades també es fan pagaments amb els diners de caixa.

g) Es portarà a cap un seguiment 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 pels seus avantatges educatius, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es porten a cap trimestralment.

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

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

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

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES TUTORIES.

Les tutories i especialistes podran fer despeses per a material no fungible segons l'assignació pressupostària acordada en el punt 3.2 apartat c)

Per al material fungible, podran fer ús dels recursos del centre en cas la producció siga per al grup classe o una activitat de l'escola. Si és per una activitat individual i de producció pròpia, els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes perquè aquest sistema ajuda a estalviar diners, però els i les mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres, ja que l'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Les factures no poden anar a nom dels o les mestres. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses. Des de direcció es recomana als tutors o tutores que en una reunió d'inici de curs s'acorde una mare o pare que s'encarregue d'aquesta funció.

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: HORT ESCOLAR, FESTES, CELEBRACIONS, ...

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar.

Aquests equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal poder portar endavant les activitats programades i comprar de material fungible, no inventariable, etc., ho demanen a l'equip directiu i es compra el material necessari a cada aulari.

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.

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

Per tal de poder renovar les biblioteques escolars, la Conselleria llança el programa de dinamització de biblioteques escolars. Aquest és un programa anual en el que el centre ha de presentar la seua participació de manera formal i realitzar les diferents tasques de la convocatòria per tal de poder tenir assignació econòmica. Aquesta partida econòmica ha de realitzar-se segons les condicions establertes en la normativa anual. Si el centre no participa no podrà optar a aquesta ajuda.

A banda d'aquesta dotació de Conselleria en aquest programa concret, el centre pot destinar segons el seu pressupost anual una quantitat a determinar per a l'ampliació i renovació dels llibres de les biblioteques d'aula dels diferents aularis.

3.4.4. 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. 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. Segons l'acord pres al Consell Escolar del dia 26 d'octubre de 2023, l'alumnat que presente un informe de Serveis Socials indicant la situació de vulnerabilitat, el centre podrà facilitar-li els terminis de pagament o subvencionar-li la totalitat de l'excursió. També referent a les activitats complementàries, el centre col·labora amb la despesa de transport segons el punt 3.2 d).

3.4.5.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 queden de romanent i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs. Consultar programa Xarxa Llibres del centre.

3.4.6.DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres (PAF). El ingrés d'aquesta partida és amb la finalitat concreta per a aquest fi.

3.4.7.DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

No hi ha una quantitat de fotocòpies establertes. Poden fer-les en color o blanc i negre segons estimem adequat segons les necessitats de la seua programació. No obstant això, el programa registra les despeses realitzades per tal que siguem conscients de les despeses que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient. Es recomana sempre que siga possible fer-les a doble cara. El centre fa un pagament mensual a l'empresa contractada. En el cas que es sobrepassi o siga necessari un major control d'aquestes, es valorarà el seu control. Fins ara no hem sobrepassat mai el nombre de còpies estimades per l'empresa amb eixe pagament.

No està permès fer còpies per a ús personal.

3.5. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES ALS DOCENTS.

Les despeses efectuades pel centre 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, serà responsabilitat també de cada mestra o mestre. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra.

Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del qual hi ha i amb l'IVA inclòs. No es pot pagar amb targeta, s'han d'utilitzar els diners de caixa.

Cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nombre del centre: CRA EL TRESCAIRE
- Direcció completa: C/Raimundo Rebolida, 29 CP 12183 Vilanova d'Alcolea (Castelló).
- CIF: Q1200267A
- Dades del proveïdor: Nom i CIF del proveïdor.
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura
- Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
- L'IVA ha d'anar desglossat.

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

La norma general és l'obligació d'expedició de factures ordinàries, però, no obstant això, en els següents supòsits aquesta obligació, es podria suplir amb l'expedició de factura simplificada:

- Quan l'import no supere de 400 € inclòs IVA.
- Quan s'haja d'expedir factura rectificativa.
- Quan l'import no siga superior de 3000 € (IVA inclòs) en els següents casos: venda "al detall" si el destinatari és consumidor final, Utilització d'autopista de peatge, aparcament i estacionament de vehicles, utilització d'instal·lacions esportives, etc.

Cal sol·licitar la factura simplificada amb tots els requisits legals.

- Número i en el seu cas sèrie, que serà correlativa.
- Data d'expedició
- Data en la qual s'han efectuat les operacions que es documenten.
- Número d'identificació fiscal, així com noms i cognoms, raó o denominació social completa de l'obligat a la seua expedició.

- Identificació dels béns entregats, servei prestat, etc.
- Tipus impositiu aplicat i opcionalment també l'expressió "IVA inclòs".
- Contraprestació total.
- I en el cas de factures rectificatives la referència expressa i inequívoca de la factura rectificada i de les especificacions que es modifiquen.

La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment el consell escolar i a la comissió econòmica del centre.

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

Com a centre públic d'educació infantil i primària en general els ingressos dels quals disposa el centre són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). De vegades i atenent la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen com a prestació de serveis (sempre sense ànim de lucre per part de l'escola), tal com ens van dir de Conselleria i la despesa com a serveis efectuats per altres empreses.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i l'inclourà en l'inventari corresponent.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per accomplir diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA i/ o els ajuntaments dels diferents aularis sense ànim de lucre. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament o de les diferents AMPA i són aprovades pel Consell Escolar del centre.

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 a continuar amb la realització de l'activitat en el futur. Han de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

L'escola no pot agafar diners en metàl·lic per a comprar material de l'aula, aleshores és recomanable que siguen les famílies (un/a responsable) les que arrepleguen els diners i que siguen 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 en el procés.

El coordinador o la coordinadora de cicle serà la persona encarregada de presentar a la secretària o secretari del centre el full justificatiu de la comptabilitat de l'activitat amb els ingressos i despeses ben detallades. Els tutors i tutores ompliran una graella amb la quantitat demanada per l'activitat a cada alumne o alumna participant i serà entregada al seu coordinador /a.

De vegades els ajuntaments de les diferents localitats que conformen el CRA fan una donació per a un propòsit concret com podria ser l'edició d'un catàleg, revista escolar, etc. , alguna activitat com la de fi de curs, per ajudar en les despeses dels menjadors, etc. D'aquests ingressos s'informa el claustre, a la comissió econòmica i al consell escolar.

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, 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.

Per tal de conèixer els límits en les compres de mobiliari cal revisar l'article 10.2 de la llei 22/2017, de 29 de desembre: "Les despeses destinades a reparacions que excedisquen del mer manteniment dels centres i els destinats a l'adquisició de mobiliari i equips didàctics del mateix centre, podran efectuar-se sempre que aquests i aquells no sobrepassen la quantitat de 50.000 euros, i que quede prou acreditat que es cobreixen prèviament la resta de les obligacions ordinàries d'aquest."

5.2. REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE: L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si és dotació de l'administració o si es compra.

La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots els i les docents perquè l'inventari estiga actualitzat. Per dur a terme aquesta tasca, compta amb l'ajuda de l'administrativa del centre que fica el segell als llibres i introdueix a l'inventari quan ens arriba la factura. Tenim aquests:

A) INVENTARI GENERAL. Inclou el material didàctic i mobiliari de centre (per aularis). Responsabilitat: la secretaria del centre. Tot el material i mobiliari està inventariat amb l'ajuda de l'administrativa del centre en una taula Excel al TEAMS per aularis i per aules o espais i s'intenta revisar anualment. A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits.

B) INVENTARI TIC. Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.

C) INVENTARI DE BIBLIOTECA. Dins de l'inventari tenim un apartat referent als llibres de les biblioteques del centre i també de les biblioteques d'aula de cada classe dels diferents aularis.

El nostre inventari de llibres consta dels apartats següents:

Títol	Quantitat	Estat	Ubicació	Procedència	Autor	Editorial	Llengua	Data alta	Data baixa
-------	-----------	-------	----------	-------------	-------	-----------	---------	-----------	------------

El nostre inventari de material didàctic i mobiliari consta dels apartats següents:

Article	Quantitat	Estat	Ubicació	Procedència	Editorial	Data alta	Data baixa
---------	-----------	-------	----------	-------------	-----------	-----------	------------

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

❖ EN L'AULARI DE BENLLOC

A Infantil tenen uns armaris a la porta, però fora de les aules on es guarda el material comú com poden ser propostes de matemàtiques, de lectoescriptura i de psicomotricitat fina o vida pràctica. A banda es poden deixar materials d'unes classes a altres i tenen material dins dels armaris i a les prestatgeries de l'aula. També hi ha material de joc simbòlic, psicomotricitat, ambients, etc. a la caseta de fusta del pati. Els jocs de taula, titelles, trencaclosques, etc. estan ubicats a un armari al bany del costat de l'aula 25.

Els àlbums il·lustrats i altres contes d'infantil estan en un armari a l'aula 8.

A Primària tenen armaris i prestatgeries dins l'aula on es guarda el material i un armari al bany del costat del despatx. A banda per a tota l'escola, hi ha material TIC a la disposició

de qui ho vulga utilitzar (tauletes, portàtils, etc.) en l'aula 25. Per a la seua reserva s'utilitzarà el Teams de Microsoft i així es podrà consultar telemàticament la ubicació i la disponibilitat. El material d'educació física s'ubica a una estança del poliesportiu municipal i a una sala de baix l'escenari de l'auditori.

També hi ha mobiliari que no s'utilitza baix de l'escala de l'edifici del menjador per poder utilitzar si hi ha un augment de matrícula o si es necessita per algun canvi d'organització.

❖ EN L'AULARI DE LA POBLA TORNESESA

A Infantil tenen armaris al bany de l'aula 3 on guardem material de lectoescriptura, de matemàtiques i per als ambients (ciència, sensorial i construccions). A banda, al bany de primària també tenen unes prestatgeries on s'emmagatzemen jocs de taula i altres materials per als ambients (de joc simbòlic i de construccions). El material de pati està al passadís amb uns cistells de vímet. A banda, cada classe té prestatgeries on emmagatzema el material de l'aula d'utilització diària.

Els àlbums il·lustrats i altres contes d'infantil estan en un armari al rebedor.

A Primària tenen armaris i prestatgeries al rebedor i a cada aula per a guardar material. A banda per a tota l'escola, hi ha material TIC a la disposició de qui ho vulga utilitzar (tauletes, portàtils, etc.) ubicat al saló de material d'Educació Física. Per a la seua reserva s'utilitzarà el Teams de Microsoft i així es podrà consultar telemàticament la ubicació i la disponibilitat. El material d'educació física s'ubica a un saló xicotet, amb accés directe al pati, on també estan les tauletes i els portàtils.

❖ EN L'AULARI DE VILANOVA D'ALCOLEA

A Infantil hi ha prestatgeries amb jocs i biblioteca d'aula més uns armaris amb material didàctic. Les dues aules estan comunicades i utilitzen indistintament el material de psicomotricitat, joc simbòlic, ambients, vida pràctica... També hi ha dues bandes de casellers individuals amb jocs.

A Primària hi ha prestatgeries obertes amb jocs i biblioteca d'aula, així com armaris amb material didàctic. També hi ha casellers individuals amb el material de l'alumnat.

A l'aula de Suport i Pedagogia Terapèutica hi ha un armari de càrrega amb ordinadors portàtils.

A la Biblioteca, hi ha prestatgeries obertes amb llibres de lectura i il·lustrats. També hi ha armaris de portes de vidre amb jocs i material didàctic.

A l'aula Polivalent hi ha prestatgeries obertes, armaris tancats i caixes de fusta amb material i instruments de Música.

Als magatzems hi ha material fungible, disfresses, material didàctic i els llibres de text.

El material d'Educació Física es guarda a un magatzem del pati i al gimnàs.

❖ **EN L'AULARI DE LA TORRE D'EN DOMÈNEC**

A infantil tenim prestatgeries, mobles organitzatius i armaris emportats dins de l'aula. Als armaris hi ha material de música, d'educació física, contes i llibres complementaris, material dels ambients, racons i material d'aula de 2 anys, també hi ha adorns de Nadal i una caixa de ferramentes. A l'aula està present el material gran de l'ambient de psicomotricitat: rampa, triangles Pikler, estora... contes de la biblioteca d'aula, canviador on enmagatzemem tovallotes i mocadors, material de racons, propostes i ambients que gastem més sovint, calaixeres dels xiquets, material imprimible de propostes de lectoescriptura i matemàtiques, dues pissarres una xicoteta per als xiquets i una gran, pantalla interactiva, taula gran amb prestatgeria on es troba el material d'experimentació, plastificadora i guillotina.

A Primària tenim armaris i prestatgeries dins de l'aula. A les prestatgeries guardem jocs de taula i els llibres que conformen la biblioteca d'aula. Als armaris tenim material manipulatiu de matemàtiques, material específic d'anglès i diferents llibres de text de diverses editorials i assignatures.

Tenim un despatx on guardem material d'oficina, les tauletes i els ordinadors portàtils.

Al passadís, per falta d'espai principalment, hi ha joguines per al pati i mobiliari que no s'utilitza per falta de matrícula (principalment cadires d'infantil).

En cas de necessitat un aulari pot compartir amb els altres que conformen el CRA mobiliari o material didàctic, però cal avisar per la seua modificació en l'inventari si s'ha de quedar allí i tornar al seu lloc si és una necessitat eventual.

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

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil i Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el dels quatre municipis: la Pobla Tornesa, Benlloc, Vilanova d'Alcolea i la Torre d'en Domènec.

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 són 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:

- Apagar els ordinadors, PDI i pantalles digitals després del seu ús.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials, mobiliari i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- L'equip directiu i els responsables d'aulari en el cas de Vilanova i la Torre, són les persones encarregades del manteniment del centre i són les encarregades de comunicar els desperfectes als diferents ajuntaments.
- El coordinador TIC serà l'encarregat 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 dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració de programari dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre. Per tal de facilitar la tasca i als ser quatre aularis diferents, hi haurà una graella en cadascun per anotar les incidències.
- En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap als materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat, la reposició o la compensació econòmica per a aquesta.
- Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement de l'equip directiu o del responsable d'aulari en el seu cas i aquest ja ho transmetrà a direcció.
- Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, ho apuntarà al tauler i segons la importància ho comunicarà al coordinador/a TIC.
- Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà al tauler com una incidència i segons la gravetat ho posarà en coneixement de la direcció del centre.
- Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta per a l'alumnat del centre. I, si es tracta de persones alienes al centre, la direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.
- De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars i associacions comportarà la realització d'un informe per part de la direcció al Consell escolar per tal de solucionar l'assumpte com més aviat millor.

- 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 produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.
- Qualsevol membre del claustre i del consell escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola, cal que trasllade la proposta a la direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.
- Qualsevol mobiliari o canvis en l'estructura (com per exemple ficar un tendur) que es vulga ficar al pati, cal que compte amb l'informe favorable de la unitat tècnica. Si algun aulari fica el material o mobiliari i no ha informat prèviament l'equip directiu, aquest no es farà responsable.

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

(En elaboració. Termini finalització curs 2024-2025)

8.1 INTRODUCCIÓ (curs 2023-2024)

Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) per a abordar els grans reptes globals als quals s'enfronta la nostra societat i l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible, impliquen i comprometen a l'escola, com a agent socialitzador a formar els futurs ciutadans cap a un desenvolupament holístic i sostenible.

En aquesta línia, la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, disposa en l'article 2 que "*el Sistema Educatiu Espanyol s'orientarà a la consecució d'una sèrie de fins entre els quals destaca la formació en el desenvolupament sostenible*". Igualment, l'educació per al desenvolupament sostenible es reflecteix en continguts sobre les àrees, les matèries, els mòduls, i els àmbits de les diferents ensenyances des de l'Educació Infantil a l'ensenyança d'adults. En aquest sentit, el projecte educatiu de centre inclourà un tractament transversal del desenvolupament sostenible en la seua concreció curricular.

En la regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Primària (article 67 del Decret 253/2019) dediquen un article al Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que estableix que els centres col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal per a elaborar-lo i que haurà de tindre l'informe favorable del claustre del professorat i del consell escolar.

8.2 DIAGNÒSTIC PER AULARIS (curs 2024-2025)

- ❖ AULARI TORRE
- ❖ AULARI VILANOVA
- ❖ AULARI BENLLOC
- ❖ AULARI POBLA

8.3 PLA D'ACCIÓ (curs 2024-2025)

8.4 DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ (Curs 2023-2024).

El pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i residus serà objecte de difusió i comunicació en tota la comunitat educativa i fora d'aquesta.

Una vegada aprovat pel claustre i el consell escolar, es proposa realitzar campanyes de sensibilització dirigides a la comunitat educativa, amb l'ànim de generar un impacte positiu en l'entorn i promoure la participació activa de tots els membres mitjançant la seua publicitat en el web del centre i a través dels canals proporcionats per l'Administració educativa perquè en prenga coneixement en els municipis que conformen el col·legi rural agrupat.

8.5 SEGUIMENT I AVALUACIÓ (Curs 2023-2024).

El seguiment i l'avaluació del grau de consecució de cada una de les accions proposades en el nostre pla d'acció ens permet mesurar l'assoliment dels objectius plantejats i realitzar els ajustos necessaris, si cal, per a assolir-los.

Amb l'ànim d'avaluar, es proposa establir un sistema d'indicadors. Es recomana vincular cada acció amb un indicador i realitzar un seguiment periòdic. D'aquesta manera, podrem analitzar i interpretar fàcilment els resultats, i plantejar propostes de millora per a adaptar el nostre pla.

En l'apartat de les actuacions, es portarà a terme aquesta graella per fer l'avaluació.

OBJECTIU	
ACCIÓ	
INDICADOR	

El pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i residus ha de ser un document viu que haurà d'actualitzar-se a mesura que es complisquen els diferents objectius. Igualment, haurà d'actualitzar-se a la nova normativa que vaja sorgint i incorporar nous plans d'accions perquè hi haja una millora contínua en el temps.

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

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 de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els demès processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza les despeses.	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments	Direcció
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CE.	Equip directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes)	Claustre/Consell escolar

Quan pertoque	Aprova el projecte de gestió i les modificacions	Consell escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE.	Secretaria

Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE 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
Durant el curs	Presentar els models pertinents a hisenda: model 111, model 347, 190, etc.	Secretaria amb ajuda de l'administrativa

10.- REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada curs escolar, en la memòria final, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora fetes 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 present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CRA El Trescaire, i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

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: TEAMS per als membres del Claustre i pàgina web del centre per a la resta de la comunitat educativa.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo.