



escola oficial
d'idiomes
Benidorm i Calp

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

ÍNDEX

Contingut

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	NORMATIVA REGULADORA.....	3
3.	PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE	4
4.	COMPTABILITAT DEL CENTRE	7
5.	FISCALITAT DEL CENTRE.....	8
6.	INGRESSOS NO PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.....	8
7.	INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.....	9
8.	ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE	9
9.	CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR	10
10.	PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.	11
11.	CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS.....	12
12.	APROVACIÓ, REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE	13
13.	DIFUSIÓ DEL DOCUMENT	13
	ANNEX I: Tancament de l'any: llistats A, B i C, certificat de diligència i saldo del compte bancari.....	14
	ANNEX II: Llibre de compte corrent.....	14
	ANNEX III: Llibre de caixa.....	14
	ANNEX IV: Llibre del compte de gestió.....	14
	ANNEX V: Pressupost del centre	14
	ANNEX VI: Inventari.....	14

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió de la Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de la nostra escola i estableix els criteris a seguir en les decisions cap a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa. Aquest projecte estarà al servei del projecte educatiu de centre per a permetre el seu desenvolupament.

És evident que aquest centre utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió ha de ser transparent i rigorosa, i cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyança.

Aquest projecte pretén aconseguir una bona gestió dels recursos dels quals 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 mitjans que tenim a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola i de les seues instal·lacions. D'altra banda, cal contribuir al fet que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

2. NORMATIVA REGULADORA

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

- ✓ Resolucions del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional per les quals s'aproven instruccions per a l'organització i funcionament dels centres per a cada curs.
- ✓ DECRET 7/2023, de 27 de gener, del Consell pel qual es modifica l'annex del Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó de servici i gratificacions per servicis extraordinaris.
- ✓ LLEI 8/2022, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat.
- ✓ Resolució d'1 de setembre de 2021, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional per la qual s'aprova el Pla general d'actuació anual (PGAA) i el Pla institucional de formació i actualització professional de la Inspecció d'Educació de la Comunitat Valenciana per al curs 2021-2022.
- ✓ LLEI 9/2022, de 30 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2023.
- ✓ Decret 252/2019 de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- ✓ DECRET 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.
- ✓ Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

3. PRESSUPUESTO ANUAL DEL CENTRE

3.1. DEFINICIÓ

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el qual es reflectixen els ingressos previstos 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, i té tres parts diferenciades:

- 1) **ESTAT D'INGRESSOS:** Són els ingressos previstos al llarg de l'any, segons un sistema modular. Per a determinar els ingressos previstos, es tindrà en compte:

1.-El saldo final o romanent del compte de gestió de l'exercici anterior.

2.-Els crèdits que li siguen assignats per la Conselleria d'Educació per a despeses de funcionament del centre. Aquests fons es calculen en funció de les característiques de l'edifici (altura, superfície, patis, jardins), del professorat (a temps complet, parcial) i de l'alumnat (seu principal i seccions). En el cas de la secció de Calp, la dotació es veu reduïda ja que les despeses repercutixen en l'ajuntament d'eixe municipi.

L'escola no va rebre la dotació de 69.608,55€ corresponent a l'exercici 2022.

3.- **Altres assignacions** procedents de la Conselleria d'Educació, com l'assignació al Pla Anual de Formació, la provisió de fons per a itineràncies, o qualsevol altra justificació específica que es detalle.

- 2) **ESTAT DE DESPESES:** El pressupost anual de despeses comprendrà la totalitat de les quantitats necessàries per a atendre les obligacions de conformitat amb les següents prescripcions i principis de prioritat:

1.-Subministraments (aigua, electricitat): de moment no és procedent ja que l'EOI de Benidorm ocupa un edifici de titularitat municipal.

2.-Comunicacions (correu i telègrafs, missatgeria). La xarxa de telèfon i d'internet es descompten directament de la dotació de Conselleria.

3.-Material fungible (no inventariable) com ara folis, material escolar i d'oficina, de neteja, primers auxilis i equipament.

4.-Arrendament de maquinària per al procés de la informació (impressores i fotocopiadores).

5.-Reparació i conservació de les instal·lacions: de moment no és procedent ja que l'EOI de Benidorm ocupa un edifici de titularitat municipal.

6.-Treballs realitzats per altres empreses (extintors, seguretat, manteniment informàtic, controls de depòsits higiènics).

7.-Transport (excursions, dietes, intercanvis).

8.-Obres de reparació i millora: de moment no és procedent ja que l'EOI de Benidorm ocupa un edifici de titularitat municipal que cobreix aquestes despeses.

9.-Atenció a les necessitats dels departaments didàctics.

10-Adquisicions de material inventariable.

11.-Manteniment de jardineria: de moment no és procedent ja que l'EOI de Benidorm ocupa un edifici de titularitat municipal.

12.-Obres i equipament. Es tindran en compte les limitacions imposades per la normativa vigent, de manera que es podran cobrir les despeses d'obres i reparacions, i la compra de mobiliari respectant el límit dictat per Hisenda, fixat en 75.000 € per a l'any 2023 segons l'article 10.2 de la Llei 9/2022 de Pressupostos. Per a escometre qualsevol d'aquestes actuacions, se sol·licitaran almenys dos pressupostos preferentment a empreses locals.

Aquest centre docent podrà efectuar adquisicions d'equips i material inventariable amb càrrec als fons percebuts de la Conselleria d'Educació per a despeses de funcionament, sempre que concórreguen les següents circumstàncies:

- Que queden cobertes les necessitats prioritàries del normal funcionament del centre.
- Que aquestes adquisicions tinguen un límit màxim que quedarà quantificat en el 10% del pressupost anual lliurat a cada centre amb càrrec a la Conselleria d'Educació. No estarà subjecte a aquesta limitació el material bibliogràfic que el centre adquireisca.

Es podran fer contractes menors concernents a la contractació d'obres, servicis i subministraments sempre que no superen l'anualitat.

3) RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: La suma de les despeses previstes ha de ser equivalent als ingressos.

Les operacions realitzades pel centre en execució del pressupost, tant d'ingressos com de despeses, comptaran amb el suport documental que acredite la legalitat dels ingressos i la justificació de les despeses.

Les diferents operacions i anotacions comptables realitzades en mitjans informàtics seran enquadrades juntament amb tots els annexos d'ÍTACA per a formar els llibres comptables de cada any. Aquests seran firmats i segellats al final de cada exercici i seran custodiats en la secretaria de l'EOI.

3.2. ELABORACIÓ

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses de l'any anterior i en els recursos establits, elaborarà a l'inici de cada exercici econòmic una proposta de pressupost que presentarà a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment elaborarà el projecte de pressupost que presentarà al Consell Escolar per al seu estudi i aprovació. Aquest pressupost s'enviarà a Conselleria per al seu control, qui, en el termini d'un mes, notificaria qualsevol incidència a solucionar o error a modificar si n'hi haguera, en cas contrari es considerarà adequat i aprovat.

Aquest pressupost serà vinculant, però podrà reajustar-se d'acord amb les necessitats que es produïsquen o els canvis en l'assignació de recursos de Conselleria, per a la qual cosa haurà de tornar

a ser estudiat i aprovat per la comissió econòmica i pel Consell Escolar.

3.2.1. PRINCIPIIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL

- a) Durant el curs es farà un seguiment del pressupost anual que servirà per a realitzar la proposta de pressupost per a l'any següent.
- b) Es tindran en compte els romanents de l'any anterior i les despeses realitzades, així com les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar, per a distribuir els ingressos entre les diferents partides de despeses.
- c) Totes les despeses previsibles seran analitzades per la secretaria del centre i per la comissió econòmica i s'ajustaran al màxim a les necessitats del centre.
- d) Per a realitzar el pressupost, cal tindre en compte que l'EOI de Benidorm ocupa un edifici de titularitat municipal que compartix amb la UNED, per la qual cosa no ha de fer front a despeses de manteniment ni de subministraments ni de reparació.
- e) Es buscarà aconseguir un equilibri entre ingressos i despeses.
- f) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses i mai es farà una despesa que no estiga pressupostada o que supere la quantitat pressupostada, llevat de situacions excepcionals, que no es puguin eludir o que estiguen justificades pels seus avantatges educatius, de seguretat, o per una altra raó d'igual importància. En eixe cas, es procurarà, en tant que siga possible, reajustar el pressupost i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment.

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

Els criteris genèrics per a distribuir el pressupost en les diferents partides seran els següents:

- a) Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades en cada partida per a fer el nou pressupost.
- b) Es destinarà més diners a aquells apartats en què en l'exercici anterior s'haja despés més del pressupostat inicialment si s'aprecia que aquest increment es mantindrà i que no es deu a una situació excepcional.
- c) Es tindran en compte els suggeriments i peticions dels diferents membres de la Comunitat Educativa.
- d) S'analitzarà el context social, cultural i educatiu per a preveure possibles necessitats futures que requerisquen fer front a despeses noves (protocols sanitaris, novetats educatives, mudança a un centre propi, etc.)

3.2.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS DIFERENTS SERVICIS

A. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA BIBLIOTECA

L'EOI de Benidorm no disposa de biblioteca pròpiament dita però sí d'un servici de préstec per a

fomentar la lectura i donar accés als diferents idiomes que s'impartixen. Anualment es destina una part del pressupost per a actualitzar i modernitzar els fons, sempre d'acord amb els suggeriments i propostes dels diferents departaments didàctics i de l'alumnat en general.

B. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A ACTIVITATS CULTURALS

El centre podrà comprar el material necessari per a les activitats culturals que s'inclouen en la PGA. Per a aquest fi, la direcció de departament que organitza l'activitat en qüestió omplirà un document amb la relació de material necessari. Aquest document serà acceptat per la direcció i secretaria del centre, i es procedirà a la compra del material.

També es comptarà amb ponents i conferenciants, sempre que les activitats estiguen incloses en la PGA, que el pressupost no supere els límits raonables (relació preu-nombre de participants) i que els objectius estiguen justificats.

C. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES

Com a norma general, Conselleria assigna una dotació econòmica per a la consecució del Programa Anual de Formació. La quantia depén del tipus de formació (seminari, projecte, grup de treball), la duració i el nombre de ponències, i sol ser suficient per a les activitats formatives realitzades a la nostra escola.

D. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES

Cada docent sol·licita les fotocòpies en consergeria, on s'anota el nombre de còpies en un llibre de registre per a controlar que no es fa cap despesa abusiva. No hi ha una quantitat de fotocòpies establida per professor, ja que depén del nombre d'alumnat. Quan es detecta més despesa de l'habitual en aquesta partida, es transmet al claustre perquè siga conscient de la despesa realitzada en paper i del seu impacte per al medi ambient. No està permés fer còpies per a ús personal, i s'aconsella l'ús de les noves tecnologies i de les ferramentes corporatives per a evitar les fotocòpies. Les fotocòpies en color només es fan en casos justificats i per mitjà d'autorització prèvia.

El professorat pot imprimir tant en color com en blanc i negre a la sala de professors, sempre per a material que es vaja a utilitzar a l'escola.

E. DOTACIÓ PER A DIETES

El centre pagarà aquelles dietes corresponents a locomoció quan algun membre del claustre s'haja hagut de desplaçar a un altre lloc sempre per motius de treball. Aquestes dietes s'hauran de justificar i s'ajustaran als preus marcats per Conselleria (0,19€/km per al curs 2023, mateix import que en anys anteriors).

4. COMPTABILITAT DEL CENTRE

La secretaria de l'EOI realitzarà la comptabilitat de l'escola reflectint tots els apunts a Ítaca. Aquestes despeses han de comptar amb la conformitat de la secretaria i el vistiplau de la direcció de l'escola. Només es requerirà l'aprovació prèvia del Consell Escolar quan les despeses superen els 1.803 euros (segons la norma quinta de l'Orde de 18 de maig de 1995) o quan hi haja algun canvi respecte del

pressupost inicial.

Cada apunt comptable inclourà la data del registre d'entrada, data de factura, despesa o minuta, data de pagament o ingrés, concepte, empresa i concepte econòmic. I comptarà amb la documentació justificativa corresponent. En la lletra A s'apuntaran tots els ingressos de Conselleria i totes les despeses realitzades per al correcte funcionament del centre. En la lletra B constaran els ingressos d'altres procedències i les despeses per a activitats distintes al funcionament del centre. En la lletra C apareixerà el resum de les lletres A i B.

Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament per mitjà de transferència bancària per a poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades, per la qual cosa han de ser firmades digitalment per les persones que ostenten els càrrecs de direcció i secretaria.

En cas d'indisponibilitat d'aquests càrrecs, s'aplicarà el règim de suplències establert en l'article 13 de Decret 252/2019 de 29 de novembre:

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la vicedirecció.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la vicesecretaria.

5. FISCALITAT DEL CENTRE:

Els centres educatius són considerats entitats públiques exemptes de pagament de l'impost de societats, però sí que estan sotmesos a una sèrie d'obligacions fiscals amb l'Agència Tributària:

1. **Retencions sobre l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF):** grava els ingressos de persones físiques derivats de la impartició de cursos, conferències o activitats similars, i de les activitats professionals dutes a terme per empresaris autònoms així com les retencions per pagament de dietes i desplaçaments.
 - 1.1. Model 111: només si cal declarar i abonar IRPF, els 20 primers dies del següent trimestre.
 - 1.2. Model 190: resum informatiu dels quatre trimestres que es registra al començament de l'any següent.
2. **Pagament a proveïdors:** Relació de meritacions a proveïdors d'un import superior a 3.005,06€. Es presentarà el model 347 durant el primer trimestre de l'any.

6. INGRESSOS NO PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Com a centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, els ingressos dels quals es disposa són els procedents de les administracions públiques. Així doncs, per norma general no es reben donacions econòmiques d'associacions, ni de cap altra administració diferent de l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament.

No obstant això, a vegades sí que es perceben ingressos d'altres procedències (Lletra B):

- a. Interessos bancaris: el compte bancari genera interessos la quantia dels quals varia considerablement segons les èpoques i els tipus d'interés.
- b. Ajudes sol·licitades a La Caixa o altres associacions per a realitzar activitats culturals amb finalitats socials.
- c. Devolucions bancàries o similars.

7. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

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

L'inventari de l'EOI és el document en què s'arrepleguen 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 siguen propietat de l'EOI de Benidorm des de la seua posada en funcionament el 2002; tant si és donació, com si és dotació de l'administració o si és compra. Cada entrada inclou un número de registre, data d'alta i de baixa si és procedent, nombre d'unitats, descripció del material, dependència d'adscripció, localització, procedència i motiu de baixa si és procedent. A part del registre d'inventari general del centre, hi ha altres inventaris auxiliars per a organitzar i controlar millor el material de l'escola i, encara que cadascun d'ells tindrà un responsable directe, la secretaria de l'EOI vetlarà perquè tots ells estiguen sempre actualitzats.

- A) INVENTARI GENERAL. Inclou el material de centre i és responsabilitat de la secretaria. Tot el material està inventariat per aules o espais en una taula Excel i es revisa anualment. A més, es guarden totes les factures per a poder comprovar quan van ser adquirits.
- B) INVENTARI TIC. Consistix en un registre informàtic en el qual es grava tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. És responsabilitat del coordinador TIC actualitzar i revisar totes les altes, baixes i modificacions en el programa de Conselleria (SAI).
- C) INVENTARI DE BIBLIOTECA I DE DEPARTAMENTS. El catàleg dels llibres de la biblioteca per a cada idioma i el registre de material didàctic de cada departament (llibres de text, llibres de lectura, gramàtiques, diccionaris, etc.) serà responsabilitat de la direcció de departament. La revisió dels préstecs del catàleg de la biblioteca és responsabilitat del coordinador de mediateca.

8. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

A la sala de professors, cada departament disposa d'armaris amb el material propi (llibres de text, diccionaris, gramàtiques, jocs, etc.). També s'hi troben els armaris TIC amb material informàtic i portàtils per a ús fora de l'aula (webcams, micròfons, cables, auriculars, etc.).

Les aules estan completament dotades amb cadena de música, pissarres, ordinador i algun sistema de projecció (la majoria tenen un projector amb pissarra interactiva, d'altres tenen pantalla digital

interactiva).

Hi ha disponibles dos carrets carregadors de portàtils per a ús amb l'alumnat prèvia reserva per mitjà de la sala de professors virtual (Aules Docent).

A secretaria, hi ha el material de préstec per a ús del professorat a les aules (auriculars, altaveus, gravadores, memòries USB, projector portàtil, etc.)

9. CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR

L'EOI de Benidorm no disposa de centre propi, sinó que ocupa un edifici de titularitat de l'ajuntament que compartix amb la UNED, de manera que la conservació i el manteniment del centre li correspon a la municipalitat. No obstant això, quan es detecta qualsevol incidència, se li comunica immediatament a la persona responsable del consistori o, si es tracta d'una xicoteta reparació la cobrix directament l'escola.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així, les normes bàsiques del Pla de Convivència arrepleguen l'ús adequat dels materials i instal·lacions del centre. Tots els membres de la comunitat educativa han de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

La secretaria del centre serà la responsable que tothom respecte aquestes normes bàsiques.

9.1. NORMES BÀSIQUES

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides per a evitar l'accés a persones alienes a aquestes dependències.
- Apagar els ordinadors, impressores, projectors i resta de material electrònic després del seu ús, per a reduir el consum energètic i allargar la vida útil de les bombetes.
- Posar els projectors en posició "mute" durant la classe per evitar apagar-los i encendre'ls constantment.
- Apagar els llums i tancar les aixetes en eixir dels lavabos i d'altres dependències.
- Vigilar de manera contínua tots els mitjans materials i espais de l'EOI.
- Fer partícip l'alumnat de les normes bàsiques de convivència del centre.
- Manipular amb cura les instal·lacions, com ara persianes, finestres, etc.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els corredors cap mobiliari que no corresponga a aquest espai.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol incidència detectada.

9.2. RESPONSABLES

- **Tota la comunitat educativa** és responsable de vetlar per la cura de les instal·lacions i de comunicar qualsevol incidència a l'equip directiu. Quan alguna persona detecte algun problema o

deficiència en qualsevol equip didàctic o informàtic, en mobiliari o instal·lació del centre el posarà en coneixement de l'equip directiu.

- **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. S'encarregarà del manteniment de la xarxa informàtica, de fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, de mantindre els ordinadors lliures de virus informàtics i d'assegurar la correcta configuració del programari dels equips informàtics. També organitzarà l'ús i/o préstec de tot el material TIC del centre.

- **L'equip directiu** s'encarregarà de qualsevol altra incidència que no siga TIC, telefonant als professionals oportuns o passant el comunicat de manteniment a l'ajuntament quan els hi pertoque.

En cas de produir-se qualsevol mal intencionat en els materials, instal·lacions o infraestructura del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica d'aquest, seguint sempre els protocols del pla de convivència.

Així mateix, les deficiències existents al centre quant a instal·lacions i estructura es comuniquen anualment a la Conselleria d'Educació per a intentar trobar una solució a la situació precària de l'EOI de Benidorm.

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

OBJECTIUS:

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

1. CONSERVACIÓ:

- Dins de les aules cada docent fomentarà el bon ús, conservació, restauració i reutilització dels materials escolars.

2. RESIDUS:

- Hi ha contenidors de piles usades per al seu tractament adequat.
- Hi ha un contenidor de tòner i cartutxos buits d'impressores o fotocopiadores per al seu reciclatge.
- L'escola participa en un projecte sostenible de reciclatge de material d'escriptura, per a la qual

cosa hi ha un contenidor al costat de consergeria a la disposició de tota la comunitat educativa.

- Totes les aules, així com consergeria i secretaria, disposen de papereres per a reciclar el paper.
- La sala de professors disposa d'un contenidor de reciclatge per a plàstics i envasos, i d'un altre per a paper i cartó.
- El personal de la neteja depositarà els residus en els contenidors de reciclatge adequats.

3. PAPER: Ús responsable del paper.

- Sempre que siga possible, es promou l'ús del paper per les dos cares, tant per a documents impresos com fotocopiats.
- Es fomenta la distribució de material, notes informatives i cartelleria de manera digital per a evitar les còpies impreses: Aules, pàgina web, xarxes socials, Web família, tauler d'anuncis virtual, etc.
- S'aconsella realitzar fotocòpies ajustades a les necessitats (nombre d'estudiants reals, etc.)
- Es reutilitzen els sobres quan aquests estan en bon estat.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

- Cada usuari d'un ordinador o d'altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los quan finalitze el seu ús.
- S'han d'apagar els llums quan eixim de les diferents dependències del centre.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

- La calefacció funciona amb termòstat, programada en els mesos més freds i més calorosos de l'any. Si es troba encesa i no és realment necessària, el personal de consergeria la desconnectarà manualment.
- Tancar finestres i portes sempre que siga possible per a preservar la temperatura de l'aula.

11. CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Coordinació de l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i pressupost.	Direcció
Tot el curs	Autorització de les despeses.	Direcció
Tot el curs	Contractacions d'obres i servicis.	Direcció
Anualment	Coordinació de l'equip directiu per a la revisió i modificació del Projecte de gestió, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i pel Consell Escolar.	Equip directiu
Fi del curs	Anàlisi del projecte de gestió per a la proposta de millores.	Claustre/Consell Escolar

Quan siga procedent	Aprovació del projecte de gestió i les modificacions.	Consell Escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.	Secretaria / Direcció
2a setmana de gener	Preparació del compte de gestió de l'any anterior.	Secretaria / Direcció
2a setmana de gener.	Elaboració del pressupost d'ingressos i despeses per a presentar a la Comissió Econòmica del CE.	Secretaria / Direcció
Última setmana de gener	Presentació del pressupost i de l'estat de comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	Secretaria / Direcció
Abans del 30 de gener.	Aprovació del pressupost i del compte de gestió anual.	Consell Escolar
1a setmana de febrer	Enviament del compte de gestió anual a la DT: 2 còpies del certificat bancari a 31 de desembre, dos certificats del saldo de caixa i els llistats A, B i C.	Secretaria / Direcció
1r trimestre de l'any	Aprovació del pressupost anual a Ítaca.	Direcció / Secretaria
Trimestral	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost i la gestió econòmica. En cas de modificació del pressupost, aprovació i enviament a la DT.	Comissió econòmica i Consell Escolar
Juliol	Actualització de l'inventari general.	Secretaria, caps de departament, coordinador/a TIC
Tot l'any	Conservació i manteniment del material i de les instal·lacions del centre.	Tota la comunitat educativa
1r trimestre del curs	Revisió del pla de sostenibilitat.	Equip directiu

12. APROVACIÓ, REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

La direcció del centre aprova aquest projecte amb data 21/04/2023 després d'informar el claustre i el Consell Escolar.

El Consell Escolar farà un seguiment de la gestió econòmica en cada reunió que es convoque.

Així mateix, tant Consell Escolar com claustre, si és procedent, faran propostes de millora per a l'any següent, que s'inclouran en la memòria final i que modificaran, quan siga necessari, el projecte actual.

13. 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.

ANNEX I: Tancament de l'any: llistats A, B i C, certificat de diligència i saldo del compte corrent.

ANNEX II: Llibre de compte corrent

ANNEX III: Llibre de caixa

ANNEX IV: Llibre del compte de gestió

ANNEX V: Pressupost del centre

ANNEX VI: Inventari
