

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

CEIP JUAN CARLOS I

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. PRESSUPOST DEL CENTRE.

3.2. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSO ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES.

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

3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS (TUTORS/TUTORES)

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL I COMISSIONS

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUITAT LLIBRES DE TEXT

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES

3.4.6. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES

3.4.7. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLEI EQUIPS DOCENTS

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

5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE?

5.2. REGISTRE INVENTARI CENTRE

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

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

8. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS.

9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.

10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.

1. INTRODUCCIÓ.

El Projecte de gestió del centre estableix els criteris a seguir en quant a les decisions relacionades a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre.

Pretenem aconseguir:

- Fer una bona gestió dels recursos del centre.
- Fomentar la responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Fer una gestió transparent i rigorosa, a més d'adaptada a la realitat del nostre centre,
- Prestar atenció a la conservació i manteniment de les diferents instal·lacions de l'escola.
- Contribuir a que tot l'alumnat rebi informació en quant al respecte del medi ambient i consum responsable.

Què inclou aquest projecte?

- Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- Els criteris per l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA.

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: "1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2.Els centres disposaran d' autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball y organització."
- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonómica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreglades en la programació general anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar. El pressupost té tres parts diferenciades:

- INGRESSOS: són els ingressos que preveiem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria.
- DESPESES: són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

- RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: aquest resum no cal que done zero necessàriament, com a saldo final, per a poder enviar a Conselleria i, evidentment, no pot superar la previsió dels ingressos.

Llegir més endavant: Graella 1. Especificació d'ingressos i despeses.

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

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) 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 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.
- c) Per a realitzar el pressupost: En primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, el ingressos que queden es reparteix entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques el professorat,...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules i equips de treball del centre.
- 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 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència

i control en l'activitat econòmica del centre.

- g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses.
- h) S'evitarà realitzar cap despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada. En eixe cas, es procurarà reajustar el pressupost i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment, retallant d'altra despesa o considerant realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

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

INGRESSOS		
SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	...	EL PERCENTATGE DEL REMANENT VARIA CADA ANY
	%	
Ordinaris	8 %	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	0	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PEAFS, PIES... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador	6 6 %	Fem previsió del 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	0	
D'altres conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la

		fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	26 %	Fem previsió tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100 %	

DESPESES: Assignem pressupost per a les despeses en base als ingressos ordinaris i el remanent de l'any anterior (sense menjador i extraordinaris).*

* Cal especificar que aquest repartiment es recalcularà cada curs en funció del remanent del curs anterior i la previsió dels ingressos.

2.1. Reparació, manteniment i conservació de:	Edificis administratius	1 %	El manteniment i conservació de l'edifici és, en general, responsabilitat de l'ajuntament encara que destinem una dotació econòmica per a xicotetes reparacions d'urgència que pot dur a terme el conserge.
(11 %)	Maquinària, instal·lacions i utillatge	5 %	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...).
	Mobiliari i enseres		- Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.

	Equips per a process os informàti cs	5 %	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)
--	--	--------	---

220. Material d'oficina (20%)		4 %	Material oficina no inventariable (paper, bolígrafs, carpetes, gomas...)
		1 %	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		6 %	Material informàtic no inventariable (tòner, cables, usb, ratolins, dvds,...)
		9 %	Altres material d'oficina (folis, material encuadernadora, material platificadora, carpesans, arxivadors,...)
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (31%)		6 %	Materials didàctic per al centre
		9 %	Materials didàctics per als cicles
		8 %	Material neteja i higiene
		7 %	Altres subministraments (ferreteria, farmaciola,

		fotocopies,...)
222. Transport i comunicacions	1 %	Correus
224. Primes d'assegurances	0	
226. Despeses diverses	6 %	Que no han estat pressupostades i no s'ajusten a altres conceptes, model 111 IRPF.
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.	8 %	Ponents formació, tallers educatius, animacions lectores, contacontes, despeses derivades d'excursions,...
23. Dietes i locomoció	5 %	Personal del centre. Restauració, allotjament. Personal del centre i/o ponents de formació: bus, coche, tren, parking.
625. Mobiliari i equipament (19%)	4 %	Mobiliari
	15 %	Equips d'oficina: Material TIC no inventariable. Material TIC inventariable.

TOTAL DESPESES: 100%

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

La dotació econòmica de cada etapa i equip docent ve determinada pel número

de grups o unitats i els especialistes de cada cicle i en els següents paràgrafs detallarem de manera orientativa com es realitza en condicions normals llevat que el remanent i els ingressos, així com les circumstàncies particulars de cada curs indiquen realitzar alguna modificació bé augmentant o disminuint l'esmentada dotació.

Com a norma general, cada classe té una assignació econòmica de 100 euros, que pot ser compartit en cada equip docent, per al material didàctic necessari per portar endavant les activitats programades i renovar o actualitzar el ja existent.

Els mestres especialistes disposaran d'una assignació econòmica de 100 euros per al material didàctic necessari per portar endavant les activitats programades i renovar o actualitzar el ja existent.

A banda, es disposarà d'una dotació d'edifici de 200e, que podrà variar cada curs escolar, depenent de les possibilitats del centre i les necessitats dels edificis.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Tenint en compte que els mestres no poden recollir diners i que les factures no poden anar a nom de les mestres.

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL I COMISSIONS:

Al principi de cada curs s'avaluarà la continuïtat de les comissions ja existents o la necessitat de creació de noves.

A més a més, els equips poden presentar en secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades per l'equip.

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, que serà convenientment valorada per l'equip directiu.

3.4.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

La dotació econòmica per a la dinamització de biblioteques escolars varia en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escola

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es recomanen des de les tutories. Cal informar a la persona responsable de la coordinació de biblioteca abans de fer aquestes compres, doncs és la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses venen distribuïdes en llibres i revistes i en animacions lectores.

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Les activitats complementàries són importantíssimes en el desenvolupament del procés d'aprenentatge del alumnes del centre. És per això que a l'inici de curs es programen la gran majoria d'aquestes activitats per tal que es troben vinculades el màxim possible al currículum de l'alumnat.

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 facilitar l'accés a aquestes activitats.

El procediment serà el següent: el tutor/a es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la direcció del centre. Ambdues intentaran verificar la realitat de la situació familiar de l'alumnat. Si es el cas es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat o inclús subvencionar la activitat.

3.4.4 DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUITAT LLIBRES DE TEXT:

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

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

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

3.4.6. DOTACIÓ PER FOTOCOPIES.

L'escola disposa de contracte amb l'empresa PAPELERA DE COPIAS per l'ús de les fotocopiadores que es revisa i renova anualment. El preu es calcula pel nombre de fotocopies realitzades que ha sigut determinat pel contracte i que es regula tant si n'hi ha un excés que es tarifarà en una factura addicional o un consum inferior que implicarà també un descompte o abonament. El contracte inclou el manteniment de les fotocopiadores, xarxa d'ordinadors connectats a les mateixes i el tòner necessari, no implicant cap increment el preu acordat.

Cada mestre té assignat un usuari i un pin associat per poder fer les fotocòpies d'aula.

No es determina un nombre determinat de fotocopies per a cada usuari, ja que fins ara s'ha fet un ús racional en funció de les necessitats de cada curs o cicle. De tota manera l'equip directiu portarà un control de les fotocopies realitzades per cada usuari per tal de supervisar el consum.

No es contempla l'ús de fotocòpies personals.

3.4.7. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES ALS CICLES I EQUIPS DOCENTS

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre docent efectuades 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 cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la persona 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 del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula.
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que realitze 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 que hi ha i amb el IVA inclòs.
- No es poden fer compres al comptat i quan es realitze una compra en un comerç cal seguir aquests punts:

- Factura a nombre del Centre.
- Direcció completa: C/
- CIF:
- Equip al que va destinat.
- 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. El professorat en carregat de la coordinació es quedarà una còpia.

- Els diferents equips podran proposar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

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

Com a centre públic de primària, en general, els ingressos dels que dispose són els procedents de les administracions públiques.

Al nostre centre rebem ajuda de l'associació de mares i pares del centre, que participa activament en la realització de diferents activitats i finança econòmicament algunes d'elles com la graduació de final de curs o nadal.

Cal destacar que alguns anys hem rebut donacions de la Caixa rural de la localitat.

I que l'ajuntament col·labora també amb l'escola de manera activa.

Totes les donacions que puguin produir-se al llarg del curs escolar es posarà en coneixement del Consell Escolar.

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

No es poden acceptar donacions personals.

No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes serien gestionades per la secretaria del centre.

No rebem ingressos per prestació de serveis derivats de l'ús de les fotocopiadores ja que no es contempla un ús personal.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives i activitats relacionades amb la música

(associacions musicals i culturals). Aquestes activitats són sol·licitades al propi centre i aprovades pel Consell Escolar Municipal.

Al nostre centre també s'ingressen en el compte els diners de les eixides extraescolars. Aquests ingressos seran reingressats al compte de l'empresa corresponent. Apareixeran en el compte de gestió com ingrés i despesa, donant saldo zero.

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

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

5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE.

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

5.2. REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE:

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que 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 d'acord amb el següent registre:

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

B) INVENTARI DE MENJADOR I CUINA. Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat l'encarregada del menjador.

C) INVENTARI TIC. Inclou el material informàtic del centre. 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 les baixes. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.

D) INVENTARI DE BIBLIOTECA: Aquest inventari de la biblioteca d'aula el realitzarà cada tutor ja que el centre no disposa de biblioteca. El espais que tinguen llibres en comú: cicle d'infantil, de primària o departament d'angles, seran inventariats per els coordinadors de cicle.

E) 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/o equip docent.
- Inventari d'Hort escolar, si escau.

La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és del tutor la tutora cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de coordinador o la coordinadora de cicle.

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

Aquests s'actualitzaran al TEAMS i serà la secretaria en juny, la que controlarà que aquesta esta tasca estiga realitzada correctament.

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 esta el material.

Cada inici de curs la secretaria farà arribar als docents l'inventari del centre per a que tots estiguen assabentats del material que disposem al centre.

	UBICACIÓ	NORMES GENERALS D'ÚS
Portàtils i tabletas	Secretaria	Cal anotar-se en la graella del TEAMS. Tornar el material al seu lloc al finalitzar el curs.
Aula Informàtica	Aula destinada a tal efecte amb ubicació fixa.	Cal anotar-se en la graella corresponent per tal de reservar el seu ús en un hora i dia determinats.

6.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, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

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. Responsable: els tutors/es de cada aula.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús. Responsable: cada tutor/a
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de mestres. Responsable:

A principi de cada curs cada edifici decidirà com i qui ho realitzarà i ho comunicarà a la direcció del centre.

- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. La persona encarregada de fer la informàtica serà l'encarregada de tancar-la.
- 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.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisaran periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible, tramitant les incidències al SAI o cridant al servei informàtic contractat pel centre. A banda, tindrà cura d'organitzar el material TIC del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pot solucionar o no és de la seua competència, ho posarà en coneixement de la directora per elaborar el part corresponent. Així, la directora ho notificarà a l'Ajuntament i el secretari ho registrarà com eixida per tal que quede enregistrada la tramitació i sol·licitud d'actuacions.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, ho comunicarà al coordinador TIC.

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

Queda totalment prohibit per ús de qualsevol instal·lació o servei del centre sense autorització.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius i associacions musicals comportarà la realització d'un informe per part de la directora a l'Ajuntament per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

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

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

Els objectius d'aquest pla son:

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

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

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

2. RESIDUS:

- 2.1. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 2.2. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)
- 2.3. Portar tòner i cartutxos de la impressora o fotocopiadora a l'ecoparc.
- 2.4. Fomentem l'ús de carmanyoles i ampelles reutilitzables.

3. PAPER:

- 3.1. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 3.2. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

- 4.1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.
- 4.2. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

- 5.1. El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
- 5.2. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

6. ESCOLA VERDA:

- 6.1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 6.2. Participar en la plantació d'arbres.
- 6.3. Continuar cuidant l'hort.

8. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS.

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable:	Funció:	Data:
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració 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 el Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	

	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs.
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	

9. 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.

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

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

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

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

bloc del Centre El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP Juan Carlos I, i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

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

10. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics.

Aprobat en Claustre el 3 d'octubre i per Consell escolar el 21 d'octubre de 2024.