

PROJECTE DE GESTIÓ | RÈGIM ECONÒMIC

46002040

CEIP LLUÍS VIVES (BOCAIRENT)



ÍNDIX

- 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**
- 4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.**
- 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 I AVALUACIÓ DEL PROJECTE**
- 11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT**

1. INTRODUCCIÓ:

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre col·legi i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a 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 dels que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat de 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 de l'escola i de les seues instal·lacions. A més a més, cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

El projecte de gestió inclou:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- e) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- f) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

- g) Funcions del òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA:

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: "1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2.Els centres disposaran d' autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguen 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'aquestos 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.

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 anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats programades 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: El total d'ingressos i despeses sempre ha de coincidir.

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

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (abans del 15 de febrer). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta de modificació es considera adequat.

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. 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, els ingressos que queden es reparteixen entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- d) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- e) 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.
- f) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:
 - ✓ Les despeses realitzades seran autoritzades per la direcció del Centre.
 - ✓ Es procurarà realitzar despeses que estiguen pressupostades i no superen la quantitat assignada, excepte situacions excepcionals o/i sobrevingudes que no es poden eludir o estiguen justificades pels seus avantatges educatius, de seguretat o de qualsevol altra característica important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment retallant d'altra despesa. Si no fora possible, considerar la realització de 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:		Sumatori del saldo del banc i caixa a data 31 de desembre de l'any anterior
Ordinaris		Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes		Ingressos de beques de transport Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador		Prevem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris		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
D'altres conselleries		
D'altres administracions		Pressupostem, si és el cas, ajuda econòmica en cas d'assistència a alumnat vulnerable, per part de l'Ajuntament: excursions, menjador, material fungible...
Altres:		Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopidora, activitats extraescolars....
Aportació de comensals		Prevem tenint en compte els ingressos del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació de:	Edificis administratius	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge I Mobiliari i enseres	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: <ul style="list-style-type: none"> - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions - Despeses en ferreteria, fontaneria, retolació... generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Equips per a processos informàtics	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, Pantalles...)
220. Material d'oficina	Material oficina no inventariable: fotocòpies, material fungible... Premsa, revistes, llibres i altres publicacions Material informàtic no inventariable Altres material d'oficina	
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.	Materials per al centre Materials per als cicles Folis Material neteja i higiene Paper higiènic Altres subministraments: itineràncies, beques de transport...	
222. Transport i comunicacions	Correus i telèfon mòbil prepagament	
224. Primes d'assegurances		
226. Despeses diverses	Dinamització Biblioteques (Fons Bibliogràfic i Activitats d'animació lectora)	
22617. Despeses per menjador	Empresa d'alimentació: menús Educatadors Equip docent del menjador (encarregada, directora i secretària) Reposicions i materials Altres despeses: Retenció IRPF, devolució rebuts, gas, reparacions cuina....	
227. Treballs realitzats per altres empreses	Treballs realitzats de fontaneria, obres, electricitat... PAF-Formadors/es Treballs d'impremta Pagament d'activitats extraescolars	
23. Dietes i locomoció	Desplaçaments del Personal Docent i locomoció dels ponents PAF	
625. Mobiliari i equipament	Mobiliari Equips d'oficina Material TIC inventariable	

TOTAL DESPESES: 100%

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

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

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel número de grups o unitats. A les diferents especialitats se'ls assigna una quantitat anual.

Les compres es poden realitzar de manera individual o com a cicle/equip docent. En el moment que arribe al centre una factura en el nom del cicle, es descomptarà la despesa al cicle.

És recomanable ser previsors i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen els seus fills i filles i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat. Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura de Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies i per l'escola.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però els mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom de les mestres. Les compres realitzades per internet hauran d'anar sempre a nom de l'escola i ser abandonades mitjançant transferència.

L'equip docent/cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs per a les aules, ordinadors de cicle, tabletas electròniques...

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES COMISSIONS:

ACTIVITATS DE CENTRE, LABORATORI, HORT ESCOLAR, BIBLIOTECA, , LINGÜÍSTICA , AUDIOVISUALS...

Cada comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquestes comissions tenen, com a norma general, una quantitat assignada per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible o no fungible.

A més a més, les comissions poden presentar en secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades per les comissions.

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

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

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

La secretària gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars és de 1400 euros, que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

S'inclou en aquest pressupost una dotació de fons bibliogràfic i d'activitats de foment de foment lector. Cada curs es destina un percentatge diferent a aquests dos apartats, segons la convocatòria.

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

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de

Conselleria al programa PEAFS presentat.

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

Una vegada assignats els diners, els especialistes d'Educació Física i associacions locals organitzadores d'activitats extraescolars al Centre, podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTARIES:

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

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques l'Ajuntament podrà finançar aquestes activitats . Amb aquesta finalitat, el tutor/a es posarà en contacte amb la directora de Centre i ambdues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat

Donat el cas, el procediment serà el següent: El tutor/a es posarà en contacte amb la família i els informarà de la possibilitat de sol·licitar Ajudes Individuals en Serveis Socials de l'Ajuntament de Bocairent. Una vegada sol·licitat i resolt l'expedient d'ajuda, l'Ajuntament podrà ingressar l'import de l'activitat al compte del Centre. i comunicarà el cas a la directora del centre. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.4.6. 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/reposició de llibres de text. En cas de sobrar diners, Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica que varia en funció de la formació que sol·licita el Claustre en cada curs. Aquesta assignació es destinarà íntegrament a ponències, desplaçaments, recursos materials...

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Les fotocòpies es pressuposten i es paguen dins de l'apunt Material d'oficina ordinari no inventariable el qual disposa d'una quantitat anual que engloba altres despeses.

El preu per fotocòpia inclou el preu de la mateixa i la quantitat proporcional del manteniment de les fotocopiadores i tòners.

El professorat que utilitze materials d'elaboració pròpia alternatius als llibres, cal que parle amb l'equip directiu per tal de comunicar-li-ho. Seran les famílies qui es facen càrrec de les despeses de fotocòpies generades per aquest concepte.

L'associació de mares i pares i les associacions encarregades de es activitats extraescolars al preu de:

- 0,05 € per fotocòpia en blanc i negre
- 0,09 € per fotocòpia en color
- 0,02 € per multicopista

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS DOCENTS, COMISSIONS...:
--

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

- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització 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 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 que hi ha i amb el IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Factura a nom del Centre. CEIP LLUÍS VIVES• Direcció completa: C/ José Puig, 8 . Bocairent 46880 (València)• CIF: Q9655024I• 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. |
|---|

- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. despesa, la comissió econòmica

- La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre.

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

Com a Centre públic d'Infantil i Primària en general els ingressos dels que disposa són els procedents de les administracions públiques.

Al nostre Centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a Conselleria, així com tampoc de l'Ajuntament.

Existeix la possibilitat de rebre donacions de material per part de l'AMPA o de diferents editorials. Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. Aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

En cas d'haver donacions per a aules, cicles, equips... aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

Rebem ingressos per prestació de serveis derivats de l'ús de les fotocopiadores per part de l'AMPA. Per establir el preu de les fotocòpies tindrem en compte: el preu de la fotocòpia, el preu dels folis i les despeses derivades del seu ús.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives (clubs esportius) i activitats relacionades amb la música (associacions musicals). Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament que, en cas d'autoritzar-les, informarà a la Direcció del Centre.

En el nostre RRI apareix l'obligació de tindre cura de les instal·lacions i del material del Centre. El mal ús de les instal·lacions i el seu deteriorament, aquest no comportarà una despesa per al centre, sinó la reposició del material o la reparació del bé afectat per part de l'AMPA o de l'Ajuntament.

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

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, multicopista, 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.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Número de registre	Descripció tècnica	Número d'unitats	Subministrat per	Data d'alta	Data Baixa	Departament en el que es troba	Observacions
Escriure el codi de Conselleria quan té eixa procedència	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Quantitat	Orige de la incorporació al centre del material de que es tracte.	Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Data en la que el material deixa de formar part de l'inventari del centre.	Espai concret on es disposa el material	

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 es dotació de l'administració o si es compra. En el moment de l'entrada, es registrarà el material en el Registre General del Centre per part de la secretària i en els registres auxiliars ho faran els responsables més avant esmentats.

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

- 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.

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.

D) INVENTARI DE BIBLIOTECA:

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un llibre de registre que inclou totes les biblioteques d'aula i la del Centre; i un excel on es registren únicament els llibres de biblioteca del Centre. L'existència i actualització de l'inventari és responsabilitat de la comissió de la biblioteca.

E) INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent, els nomenarem: INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

Cada cicle, equip docent, així com cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.

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

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

Aquests s'entregaran a secretaria sempre en juny . Després, en setembre, la secretària tornarà els inventaris als tutors i coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder ser utilitzats per tot el Claustre.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- * Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * Els canvis de mobiliari s'han de registrar a l'inventari de cada aula
- * Es poden fer préstecs entre aules i/o equips. La tutora i/o coordinadora serà l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on esta el material.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

Cada inici de curs la secretària farà arribar als docents l'inventari d'aules, cicles i l'actualització de l'inventari del Centre del centre per a que tots estigam assabentats del material del que disposem

Cal conèixer les possibilitats d'utilització del material i les normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials.

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

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

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta de vehicles sempre amb clau. Aquesta porta sols és d'ús del personal docent.
- Apagar els ordinadors, projectors, pantalles digitals... després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors, les fotocopiadores i la màquina de plastificar de la sala de mestres al finalitzar la jornada escolar.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i de les reunions de delegats.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemem en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.

- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà 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 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, mantindre els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot 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 a través del part d'incidències ubicat a la sala de mestres per a tal efecte. Si el conserge no ho pot solucionar, ho posarà en coneixement de la directora del centre acompanyat d'una foto de la incidència sempre que siga possible, així la Directora ho notificarà a l'Ajuntament.

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 ràpidament possible.

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

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre del Claustre i del Consell escolar, si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola, cal que trasllade la proposta a la secretària o directora del centre. Les propostes es resoldran, sempre que siga possible, per part de l'Ajuntament, AMPA o del pressupost del Centre.

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

OBJETIUS:

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 la 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 la sostenibilitat del Centre.

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 i dels llibres de text.
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, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.). En cas d'haver de tirar embolcalls durant el temps d'esplai, es tiraran també a les papereres del pati de manera selectiva.
 - 2.3. El conserge, les dones de la neteja i el personal de cuina depositaran els residus en els contenidors de reciclatge adequats.
 - 2.4. L'alumnat encarregat de cada aula de primària, dipositarà el paper de la paperera d'aula, quan estiga plena, al contenidor situat a tal efecte en el pati.

- 2.5. A la nostra escola, arreglem a més a més, piles usades, tapons de plàstic, roba, joguets...
- 2.6. Portar tòner i cartutxos de la impressora o fotocopiadora a l'ecoparc.
3. PAPER: Fem un bon ús del paper.
 - 3.1. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
 - 3.2. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre el Claustre del Centre i/o amb la pàgina web, webfamília i/o correu electrònic entre les famílies. Per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
 - 3.3. Els documents que s'han de retornar al Centre perquè requereixen signatura, s'entregaran en paper a les famílies.
 - 3.4. 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 de la jornada escolar.
 - 4.2. Hem d'apagar les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
5. ENERGIA CALORÍFICA:
 - 5.1. El conserge serà el responsable d'encendre i apagar la calefacció.
 - 5.2. Hem de tancar sempre les portes i finestres, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció. (sense perjudici de la ventilació)
6. ESCOLA VERDA:
 - 6.1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient.
 - 6.2. Plantar herbes aromàtiques als jardins del Centre.
 - 6.3. Continuar cuidant l'hort.

9. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI ACTUACIONS:

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

FUNCIÓ	DATA	RESPONSABLE
Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost y en tots els demès processos de gestió econòmica.	Tot el curs	Directora
Autoritza les despeses.	Tot el curs	Directora
Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	Tot el curs	Directora
Coordina l'elaboració del Projecte de gestió i és el responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i Consell Escolar	Curs actual	Equip directiu
Analitzar el projecte i realitzar propostes de millora .	Curs actual	Claustre/CE
Aprova el projecte de gestió (tenint en compte els informes del Claustre i CE)	Curs actual	Directora
Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre. Prepara l'estat de comptes.	Tot el curs	Secretària

Elabora l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses	1a i 2a setmana gener	Secretaria
Estudi de l'avantprojecte i estudi de l'estat de comptes.	2a setmana gener	Secretaria
Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE.	3a setmana gener	Directora Secretaria
Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE	3a setmana gener	Comissió Econòmica
Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretària i preparació per elevar la documentació al CE	3a setmana gener	Comissió Econòmica
Enviar la proposta de la comissió econòmica al CE almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CE	4a setmana gener	Secretaria
Aprova el pressupost i el compte de gestió anual	(abans del 31/01)	Consell Escolar
Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de desembre, l'estat de les lletres A, B i C i el pressupost de l'any següent i l'acta d'acta d'arqueig de caixa.	1a setmana de febrer	Secretària

Aprovar els balanços trimestrals de menjador . Enviar a la DT els balanços de menjador Aprovar el pressupost de menjador (inclòs al projecte de menjador).	Trimestra I Trimestra I Juliol	Consell Escolar Secretària Consell Escolar
Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost, sempre que hi haja una modificació.	Trimestra I	Comissió Econòmica
Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis	Trimestra I	Comissió Econòmica
Actualitzar l'inventari d'aula ,cicle i especialitats	Tot el curs	Claustre
Actualitzar l'inventari General del Centre.	Tot el curs	Secretària
Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretària cada fi de curs	Juny	Claustre
Publicar per al Claustre inventaris actualitzats	Setembre	Secretària
Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar	Tot el curs	Claustre Consell escolar Comunitat educativa

10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

Cada curs escolar, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora si les hi ha.

11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT:

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

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió va ser aprovat per la Directora del Centre amb l'informe previ del Claustre i del CE el dia: 31/03/2021