

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CRA CASTELL DE CARBONERA
BENIATJAR-OTOS
42064011

ÍNDEX

- 1 INTRODUCCIÓ**
- 2 NORMATIVA REGULADORA**
- 3 CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES**
- 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 ÓRGANS 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 centre 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.

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'aquests centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d' Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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 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		Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador		Preveem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris		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		No s'ha donat el cas.
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, entre altres.
Altres:		Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: Material educatiu, activitats complementàries....
Aportació de comensals		Preveem 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	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - 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.
	Mobiliari i enseres	
	Equips per a processos informàtics	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, Pantalles...)
220. Material d'oficina		Material oficina no inventariable: fotocòpies, material fungible...
		Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		Material informàtic no inventariable
		Altres material d'oficina
221. Subministraments:		Materials per al centre
Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.		Materials per als cicles
		Folis
		Material neteja i higiene
		Paper higiènic
		Altres subministraments: itineràncies, beques de transport...
222. Transport i comunicacions		Correus
224. Primes d'assegurances		Manteniment de la fotocopidora
226. Despeses diverses		Dinamització Biblioteques (Fons Bibliogràfic i Activitats d'animació lectora)
22617. Despeses per menjador		Empresa d'alimentació: menús
		Educadors (Els ajuntaments es fan càrrec de la despesa d'un educador/a en cada aulari)
		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 d' alumnes. A les diferents especialitats se'ls assigna una quantitat anual.

Les compres es poden realitzar de manera individual o com a cicle/equip docent o aulari. S' assignaran les quantitats depenent del pressupost, en el moment que arribe al centre una factura es descomptarà la despesa en l'apartat corresponent.

Les factures no poden anar a nom de les mestres.

El material personal necessari per treballar l'alumnat del centre d'ús individual serà assumit per les famílies.

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, material didàctic...

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies.

El centre assumeix les despeses necessàries per al procés ensenyança - aprenentatge..

3.4.2 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES COMISSIONS:

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

Cada responsable, presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. 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, poden presentar 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 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

La coordinadora de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars, podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa sobre projectes d'innovació de biblioteques escolars: Biblioinnova't..

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

3.4.4 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

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

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques:

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 estudiàriem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

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 un informe de risc de vulnerabilitat en Serveis Socials de l'Ajuntament corresponent. Una vegada sol·licitat i resolt, si l'alumne o alumna reb l'ajuda del menjador al

100%, el centre assumirà les despeses de totes les activitats complementaries en que participe (aprobat al consell escolar el 18 de maig de 2023).

En cas de no complir els requisits anteriors i alguna família no puga assumir la despesa, és comunicarà per part de direcció als respectius ajuntaments, perquè siguen sabedors i puguen estudiar la possibilitat d'ajudar-los.

L' abonament de les eixides és faran per mig de les AMPES , mitjançant el seu compte bancari, fent els ingressos les famílies i la transferència a les empreses corresponents (aprobat al consell escolar el 18 de maig de 2023).

3.4.5 DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT 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.

3.4.6 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...

3.4.7 DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Les fotocòpies es pressuposten i es paguen dins de l'apunt Primes i manteniment de maquinària 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.

No es poden fer fotocopies d'ús personal en el centre.

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES A L'EQUIP DOCENT.

1. 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 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 amb el vistiplau de la direcció 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 classe. *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, en cas d'excepcions molt justificades i aprovades per la direcció. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nom del Centre. CRA CASTELL DE CARBONERA
- Direcció completa: C/ Padur, 3 . Otos 46844 (València)
- CIF: Q4601030B
- 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 direcció.

- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades.
- La directora 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 Rural Agrupat els ingressos dels que disposa són els procedents de les administracions públiques o aportacions del menjador escolar.

Al nostre Centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques d'associacions

En cas d'haver donacions per al centre o l'alumnat aquestes seran gestionades per la direcció del centre.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA i per els respectius ajuntaments dels aularis. Aquestes activitats són sol·licitades o informades a la direcció del centre.

En el nostre NOF 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.

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, multcopista, 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	Origen 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 les coordinacions corresponents.

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

- INVENTARI GENERAL. Inclou el material de centre. Responsabilitat: la direcció del centre.
- INVENTARI DE MENJADOR I CUINA. Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat l'encarregada o encarregat del menjador.

➤ **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.

➤ **INVENTARI DE BIBLIOTECA:**

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en catalogar tots els llibres del centre a la xarxa de biblioteques escolars en línia Biblioedu. . L'existència i actualització de l'inventari és responsabilitat de la persona encarregada de la coordinació de la biblioteca.

➤ **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 aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre.

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

Aquests hauran d'estar visibles i actualitats en cada aula al mes de juliol.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

* Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari.

* Es poden fer préstecs entre aules. El tutor/a i/o coordinador/a serà l'encarregat/a d'enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

6 ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

Cada inici de curs la direcció del centre recordarà que els inventaris es troben a les aules per tal d'actualitzar-los al llarg del curs escolar per a què tots estiguem assabentats dels materials que es disposen.

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 arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, projectors, pantalles digitals, etc 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.

- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemarem en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- Les persones encarregades de la coordinació d'aulari són les encarregades de revisar periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació i el material de l'aulari.
- 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 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 de les persones encarregades de la coordinació de l'aulari. Si el/la coordinador/a 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.

També s'haurà d'emplenar el full d'incidències ubicat a la sala de mestres.

SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE (INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITATS)

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT	CRA "CASTELL DE CARBONER" C/ Països, 3 C.P. 46 844 OTIS Tel. 962919370 E-mail: 46024011@gva.es	 Col·legi Rural Agrupat "Castell de Carbonera" Bonafinça, Utiel
---	--	---

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, posarà la incidència al registre següent dirigit al coordinador TIC.

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'INICIATIVA, INNOVACIÓ I ESPORTS	GRUPO CASTELL DE CARBONERA S.A. C/ Politécnica 3 C.P. 46 844 0105 Tlf. 962919370 E-mail: 46024011@gv.es	 Col·legi Rural Agrari Castell de Carbonera Borriana, Castellón
--	---	--

INCIDÈNCIES INFORMÀTIQUES

[illegible]

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement al coordinador/a TIC. Aquest/a es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpidament possible.

L'ús indegut de les instal·lacions del centre per les associacions 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 produísca 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 direcció 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 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 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, web-família i/o correu electrònic entre les famílies.

3.3 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 Les coordinadores d'aula i o direcció seran les responsables 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 Horts 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 i 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	Directora
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	Directora

Elabora l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses	1a i 2a setmana gener	Directora
Estudi de l'avantprojecte i estudi de l'estat de comptes.	2a setmana gener	Directora
Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE.	3a setmana gener	Directora
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 direcció 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	Directora
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.	1a setmana de febrer	Directora
Aprovar els balanços trimestrals de menjador . Enviar a la DT els balanços de menjador Aprovar el pressupost de menjador (inclòs al projecte de menjador).	Trimestral Trimestral Juliol	Consell Escolar Secretari del Consell Escolar
Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost, sempre que hi haja una modificació.	Trimestral	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	Trimestral	Comissió Econòmica
Actualitzar l'inventari d'aula, cicle i especialitats	Tot curs el	Claustre
Actualitzar l'inventari General del Centre.	Tot curs el	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 curs el	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: 22-3-2024

