

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

DEL CEIP CRONISTA CHABRET
Sagunt



INDEX

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. NORMATIVA REGULADORA.**
- 3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DE CENTRE.**
- 4. CONSIDERACIONS GENERALS AL VOLTANT LA GESTIÓ, CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LES DESPESES ALS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS.**
- 5. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ DE INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS, DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.**
- 6. DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESA.**
- 7. CONSIDERACIONS GENERALS DE LES DESPESES DEL CENTRE.**
- 8. COMPTABILITAT.**
- 9. JUSTIFICACIÓ DEL COMPTE DE GESTIÓ DEL CENTRE.**
- 10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPONSABILITATS**
- 11. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, DE LA EQUIPACIÓ ESCOLAR I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.**
- 12. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALS DE CENTRO.**
- 13.- PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE.**
- 14. CONTRACTACIÓ.**
- 15. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.**

1. INTRODUCCIÓ

Aquest projecte de gestió serà el document marc que desenvolupe les línies generals d'autonomia econòmica del nostre centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

El centre disposarà de gestió econòmica autònoma, que vindrà determinada en els termes establerts a les lleis del pressupost de la Generalitat i en la normativa complementària que regule l'activitat.

El centre ordenarà i utilitzarà els recursos dins de la seva autonomia de gestió, garantint la coherència de la seva gestió amb els principis bàsics expressats al projecte educatiu.

Aquesta autonomia de gestió econòmica es configura com un mitjà per a la millora de la qualitat d'educació i es definirà com la utilització responsable de tots i cadascun dels recursos necessaris per al bon funcionament del centre i per a la consecució dels objectius que ens proposem.

Sabem que el nostre centre utilitza recursos públics per al seu funcionament i per tant la seva gestió ha de ser transparent i rigorosa enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

La comptabilitat del centre es realitzarà d'acord amb la normativa que regule la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris i mitjançant l'aplicació que determine la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'equip directiu coordinarà l'elaboració i és responsabilitzarà de la redacció d'aquest projecte i de les seves modificacions, d'acord amb les directrius que establisca el Consell Escolar i amb les propostes que faça el nostre Claustre i l'associació de mares i pares.

Per últim el nostre projecte de gestió serà aprovat pel director/a del centre tenint en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

2. NORMATIVA REGULADORA

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educ. (LOE), als articles 120 y123.1,2 i 3.
- Llei anual de Pressupostos de la Generalitat.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria de Educació i Ciència, per la qual es delega en las direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

- Decret 253/2019, de 29 de novembre del Consell, de regulació de la organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Ed. Infantil i Primària.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DE CENTRE.

El pressupost anual del centre es un instrument de planificació econòmica, al qual estímem els ingressos que anem a rebre i les despeses necessàries por poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades a la PGA.

El pressupost consta de tres parts diferenciades:

- **INGRESSOS:** Són els ingressos que estímen tindrem al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria y por comensals del menjador.

- **DEPESES:** Són les despeses que considerem necessaris per a la consecució dels objectius proposats i més que ningú el menjador.
- **RESUMEN DE L ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** En l'elaboració dels pressupostos és fonamental que els ingressos i despeses coincidisquen doncs és un requisit que estableix la Conselleria.

Els criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses es farà tenint en compte els pressupostos de l'any anterior i les despeses realitzes fins el moment realitzar el nou pressupost.

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la Conselleria competent en matèria de educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar que elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al C. E. Els membres del C. E. hauran de tindre al seu poder aquest projecte al menys 48 hores abans de la celebració de la sessió del C. E. a la qual es sotmetrà a estudi i la seua possible aprovació abans del 30 de gener, establít en el article 63 del Decreto 253/2019.

Una vegada aprovat aquest, es remetrà una copia a la Direcció territorial de educació per a l'aprovació del pressupost, que es considerarà aprovat si el centre no rep cap resolució de desaprovaó a en el terme d'un mes per part de la direcció territorial. Si això fos així es subsanaran les deficiències trobades i es tornarà a remetre.

Tots els ingressos i despeses que es realitzen al centre es faran mitjançant transferència o domiciliació al compte oficial del centre per garantir la total transparència i control de l'activitat econòmica.

Les transferències seran mancomunades i es necessitarà la signatura digital de dos membres de l'equip directiu sent una d'elles sempre que siga possible la de la direcció del Centre.

Nostre objectiu fonamental es realitzar una bona gestió dels diners públics, amb claredat i transparència, intentant sempre tindre un romanent que ens permeta abordar despeses imprevistes.

La distribució dels ingressos i despeses es farà atenent als comptes comptables del Pla de la Conselleria mitjançant l'aplicació ITACA o aquella altra que Conselleria poguera disposar.

4. CONSIDERACIONS GENERALES AL VOLTANT LA GESTIÓ, CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LES DESPESES AL NOSTRE CENTRE.

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és la Ordre de 18 de maig de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de juny de 1995) de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors/es dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contracció i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres. En l'esmentada Ordre s'estableixen les normes reguladores de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris i s'assenyalen els diferents tipus de despeses que poden afrontar, es regula el règim en de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i s'estableixen les obligacions de justificació i arxiu que les correspon per la utilització de fons públics.

L'esmentada Ordre determina entre d'altres que:

- Els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre.
- Les ordres de pago que es facen contra compte es realitzarà sota les signatures mancomunades del direct@r / secretari@ o Cap d'estudis si

haguera o, en el seu cas pel professor@ que forme part de la comissió Econòmica.

- La gestió comptable es farà al llibre de compte de gestió, el llibre del compte corrent bancari i el llibre de caixa si hi haguera.
- Els apunts del llibre del compte de gestió es traslladaran al final de l'any natural als diferents estats del compte de gestió anual que es remetran a la Direcció Territorial d'educació de València
- La justificació de les diferents despeses s'efectuaran mitjançant la presentació del compte de gestió anual davant la Direcció Territorial de València per a que aquesta curse trasllat de la mateixa a la Intervenció delegada de la Conselleria d'Educació.
- A aquest compte entre altra informació s'arreglarà el balanç inicial i final de la Tresoreria del Centre, la rendició anual de comptes amb la corresponent aprovació del C. E., així com tota la documentació que servisca per a justificar-les operacions econòmiques i comptables i que hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic
- La custòdia de tota aquesta documentació correrà a càrrec del Secretari del Centre i al la Direcció del Centre en últim terme
- En cas de canvi de Direcció del Centre es produirà el traspàs de la documentació i haurà de omplir-se un acta diligenciada pel C. E. que incloga el balanç de la situació econòmica i administrativa comptable sent en qualsevol cas, la direcció que ix la responsable de l'estat de comptes.

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

La nostra escola com a centre públic compta amb els ingressos/dotació per ser centre de la Conselleria que li pertocquen anualment (Nòmines, banc de llibre, formació en centres o altres) i ajudes/nòmines de menjador així com altres que es puga determinar i que procediran tots dels pressupostos de la Conselleria d'Economia i Hisenda, lletra (A).

Així la resta d'ingressos que seran denominats amb la lletra (B) i entre els quals trobarem les aportacions de comensals del menjador, ajudes que puga establir l'Ajuntament o els donatius que puguin oferir altres particulars o entitats del nostre entorn .

Les instal·lacions del nostre centre estaran a disposició del nostre Ajuntament, AMPA i organitzacions del nostre entorn que sempre hauran de demanar-les al Centre en temps i forma i de les quals el Centre no podrà lucrar-se econòmicament.

6. DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DESPESA.

D'acord amb la natura dels ingressos del nostre Centre aquests podran aplicar-se a les diferents despeses que es corresponguen sempre d'acord amb la llei anual de pressupostos de la Generalitat Valenciana (funcionament, adquisició de bens, contractació d'obres, servicis, subministres ...

L'execució de les despeses es realitzarà amb els termes establerts a la normativa reguladora de la gestió econòmica dels centres docents.

Les despeses que s'efectuen hauran sempre de tindre la conformitat de la Secretaria i el vist i plau de la nostra direcció. En cas de despeses que així es determinen hauran de comptar amb el vist i plau del Consell Escolar, o informe positiu de departament adient (Informàtica, menjadors...

Quan la despesa econòmica a justificar corresponga a algú dels diferents programes que estiga el nostre centre: Pla de dinamització de la biblioteca escolar, Banc de llibres de text, formació en centres,...), serà organitzada pels coordinadores d'aquests programes i justificat en coordinació amb la Secretari@ del Centre i el vist i plau de la direcció.

7. CONSIDERACIONS GENERALS DE LES DESPESES DE CENTRE

El director del Centre atendrà la legislació vigent on es desenvolupen les facultats ordinàries en matèria de contractació i normes que regulen la gestió econòmica dels centres docents dependents de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport.

Així mateix complirà el procediment i la justificació de les despeses d'acord a normativa.

Qualsevol despesa que al nostre centre es realitze haurà de comptar amb la corresponent documentació original justificativa que haurà de complir amb els requisits que determine la normativa vigent atenent les característiques del tipus de despesa

La classificació econòmica de les mateixes ve determinada en els pressupostos de la Generalitat Valenciana dins del Capítol II, i es troben arreplegades a l'aplicació adient d'ITACA.

8. CONTABILITAT

La gestió econòmica quedarà degudament registrada a través del programa ITACA per la secretaria del centre una vegada obtingut el vist plau de la direcció del centre.

El registre de les operacions econòmiques es realitzaran el més aviat possible i es compliran els temps que assenyalen la normativa i els diferents departaments de la Conselleria

9. JUSTIFICACIÓ DEL COMPTE DE GESTIÓ DEL CENTRO

Aquesta justificació es farà automàticament (via telemàtica) a la Direcció Territorial de València una vegada aprovada pel C. E. del centre i prèvia elaboració de la Comissió Econòmica i aprovació del Claustre dels diferents apartats A, B i C al llarg de cada trimestre

A la fi de cada any s'hauran d'enviar tots els apartats del Compte de Gestió (A, B i C) original i còpia, degudament registrats amb registre d'eixida amb el certificat del banc que acredite el saldo a 31 de desembre, així com el certificat de Caixa, si hi hagues

Així mateix es donarà la informació corresponent al compte dels balanços trimestrals i anuals del del servei de menjador escolar corresponents al curs que pertoque seguint els criteris del departament de «menjadors escolars».

En tot cas hi haurà una comptabilitat única i la diferència de les diferents lletres corresponents al menjador i al general, assenyalarà la disponibilitat econòmica del Centre

Els llibre amb les factures degudament ordenades per ordre d'assentament quedarà en custòdia del centre i responsabilitat de la secretaria del centre

Qualsevol despesa de dieta haurà d'estar autoritzada per la corresponent comissió de servei aprovada per la direcció del centre, d'acord amb les gratificacions adients i sempre que es realitzen en horari lectiu i l'activitat que repercutisca al Centre.

10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS

Són òrgans competents en matèria de Gestió Econòmica: El Consell Escolar, la Comissió Econòmica, El Claustre, la Direcció i Secretaria del Centre

D'acord amb això trobarem:

TEMPS	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxim responsable de la gestió, dirigeix l'elaboració l'elaboració del projecte de pressupost i en tota la resta de processos de Gestió Econòmica.	Direcció Centre
Tot el curs	Autoritza les despeses	Direcció Centre
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, servicis i subministraments	Direcció Centre
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del «Projecte de Gestió» i és responsable de la seua redacció i modificacions tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i Consell Escolar	Equip Directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitzar propostes de millora	Claustre. C. E., Comi. Econòmica.
Quan siga	Aprovar el el projecte de gestió i les seues modificacions	Consell Escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint instruccions de la Direcció de Centre	Secretaria
Trimestral	Preparar i aprovar l'estat de comptes i fer seguiment del pressupost anual previst. Si hi haguera desviació d'aquest últim, caldrà modificar i informar del motiu a la DDTT.	Secret., Com Econ. Consell Escolar
Gener	Elaborar pressupost d'ingressos i despeses	Secret., Com Econ.
Gener	Aprovació del pressupost del curs vinent i de l'estat de comptes de l'any finalitzat A, B i C.	Claustre. C. E., Comi. Econòmica.
	Una vegada aprovat tot, s'adjuntarà el certificat del compte del banc a 31 de desembre i tot s'enviarà a la DDTT de València	Secretaria
Setembre	Actualitzar l'inventari Gener.	Secretaria

11. MESURES PER LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, DE L'EQUIPACIÓ ESCOLAR I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.

D'acord amb la normativa actual corresponen a l'Ajuntament, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions amb el seu accés, hardware i software que correspon a l'òrgan competent en matèria de TIC que determine la Generalitat (Conselleria)

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa que siga coneixedor d'una deficiència a les instal·lacions o a l'equipament didàctic ho comunicarà el més aviat possible a la Direcció del Centre, la qual ho farà arribar a la Corporació Local a través de la plataforma habilitada a l'efecte, ZITY a aquest moment, que prendrà les mesures adients de personal i mitjos per a subsanar la incidència.

Quan la incidència faça referència a les infraestructures de comunicació del Centre o material que es dedique per a aquest fi, l'encarregat per a comunicar i vetlar pel seu bon funcionament serà el Coordinador TIC, amb la supervisió de la Direcció del Centre, a través de la plataforma GVASAI o aquella que la Conselleria de termine determine i sempre amb la coordinació de l'assessor TIC del CEFIRE

Quan el Centre tinga necessitat de comprar material consumible, software o hardware no inventariable o bé inventariable però que no necessite demanar-se permís per a la seua compra, podrà recórrer als canals de compra que establisca la Conselleria en la forma i temps que determine la normativa

El coordinador TIC sota la supervisió de la Direcció del Centre facilitarà l'accés dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC i atendrà les seues instruccions i consells al voltant de les infraestructures i accessos de comunicacions així com respecte al software i hardware.

12. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DE CENTRE

• Té caràcter de material inventariable el mobiliari del Centre, els equips d'oficina, els informàtics, els audiovisuals, les impressores, copiadors multi funcions, màquines, ferratges, material esportiu, cultural, educatiu i en general tot el que no siga fungible. Els centres docents tenim l'obligació d'inventariar tot allò que siga no siga material fungible

L'inventari del centre és el document on s'arreglen els moviments dels materials inventariable del centre, tant per a les altes, baixes o modificacions que puguin produir-se.

A L'inventari figuraran tots els materials no fungibles que estiguen al Centre i que siguen propietat nostra, tant per dotació de l'administració, compra pròpia o donació.

Serà la Secretari@ del Centre l'encarregada de supervisar i vigilar les tasques de tots els docents del Centre per a que cadascú al seu espai mantinga actualitzat (donant altes, baixes...) el seu inventari a la plataforma o programa que el centre dispose, Excel al nostre cas

Serà tasca del Secretari@ amb la col·laboració de la direcció tindre actualitzat tot l'inventari de material que no siga fungible amb els albarans, programa inventari... realitzant tots els anys al finalitzar el curs una auditoria a totes les dependències del centre i presentar informe al C. E.

Respecte a l'inventari General del Centre l'encarregat serà la Secretari@ del Centre amb la supervisió de la direcció i estarà tot el material per aules o espais al seu cas en una fulla Excel que farà que farà les funcions d'Inventari. El material que siga adquirit pel centre es guardaran les factures o albarans al llibre d'inventari que està al despatx i si parlem de material comprat la factura quedarà com a justificant al Llibre de Compte de Gestió

Si el mobiliari canviara de dependència, haurà que reflectir-se en la pàgina Excel d'inventari i haurà d'autoritzar-lo la Secretari@ del Centre amb el vist i plau de la Direcció

Pel que fa a l'Inventar informàtic TIC, el seu control haurà de dur-se a terme per l'Encarregat TIC a la plataforma Inventari d'Itaca seguint els requeriments de l'aplicació i d'acord amb el procedir que s'indique des del departament informàtic TIC/Cefire TIC/Assessoria TIC.

Serà funció del Coordinador Tic amb la supervisió de la direcció del centre l'autoritzar el canvi de material TIC de les diferents dependències donant les baixes i retirar del material que estiga obsolet o no operatiu seguint les indicacions de GVSAI al respecte. Així mateix pel que fa a les altes de nou material o donat, es durà a terme d'acord amb les necessitats del Centre que es consensuaran amb el professorat.

Respecte a l'espai de la biblioteca el bibliotecari@, serà l'encarregat de mantindre la biblioteca del centre en condicions per al seu ús (INVENTARI DE LLIBRES / CONDICIONAMENT ESPAI). Serà l'encarregat de coordinar el Pla de Biblioteques i l'encarregada/t de mantindre la biblioteca en bon ús, coneguent les necessitats dels diferents cicles i participant activament al programa de foment lector. Tot això amb la col·laboració estreta de la Direcció d'estudis i la supervisió de la Direcció del Centre

13.- PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE

D'acord amb els nostres trets d'identitat i la nostre PEC, l'escola es planteja els següents

OBJECTIUS

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i del seus residus RRR, compatible amb el nostre medi ambient
2. Col·laborar amb organismes, administracions... que promoguen la sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, per a la qual cosa requerirem de les diferents administracions... un seguiment de les seues formes d'actuar
3. Reduir la producció de residus i augmentar el reciclatge i la reutilització de materials. Mostrant els seus beneficis per a tots.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícip a tota la Comunitat Educativa dels nostres esforços invitnt-los a participar i formar part dels nostres OBJECTIUS

CONSERVACIÓ

1. Dins les aules, cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització de tot el material escolar.

RESIDUS

1. Des de les tutories es realitzaran activitats de conscienciació encaminada a la reducció de residus, reutilització i foment del reciclatge.
2. Al llarg de tot el dia i principalment l'hora d'eixir i al pati l'alumnat depositarà a les diferents papereres els embolcalls dels seus esmorzars d'una forma selectiva i s'intentarà empre complir la norma RRR.
3. S'informarà a les famílies la necessitat de col·laborar amb l'escola i a les cases, intentant fent servir materials reutilitzables o al seu cas degradables o fàcilment reciclable insistint amb la necessitat saludable i equilibrada amb la utilització de productes de proximitat i respectuosos amb el medi ambient
4. Tant el personal de neteja del Centre com de cuina o altra empresa que treballa per o per a el Centre haurà de complir i fer complir en tot el que

- estem educant al nostre alumnat, per la qual cosa els exigirem un programa de recursos i personal, que garantisca el poder dur el nostre programa RRR.
5. Convertirem la nostra escola en un punt d'arreglada de piles utilitzades, tòners i de xicotet material electrònic per un correcte tractament de reciclatge d'aquest material, mes a mes tenint un centre portàtil de reciclatge tant proper els dimecres al nostre centre on poder crear al nostre alumnat aquest hàbit
 6. La quantitat de PAPER és un problema al nostre Centre i a la nostra societat, per la qual cosa hem de ser conscients i transmetre aquesta necessitat de reduir la quantitat de paper al Centre, per això s'incentivarà la utilització del paper a doble cara, reduir les comunicacions escrites en favor de les online oficials (web família, pàgina del Centre, correu oficial...), explicant-lo tot això a les famílies. Així mateix s'afavorirà la utilització completa de les llibretes, l'existència de punts de paper reciclat a les classes i altres dependències... tot això encaminat a reduir la quantitat de paper i tinta al Centre i que quedarà reflectit amb el nombre de fotocopies anuals al Centre (auditoria)

ENERGIA ELÈCTRICA

1. Cada usuari d'un ordinador o altre aparell elèctric/electronic ha de ser el responsable d'apagar-lo al finalitzar el seu us
2. S'han d'apagar SEMPRE les llums a l'eixir d'una dependència.
3. Aquest compromís es farà arribar a tota la població del nostre Centre i es recordarà mitjançant cartells i altres mitjans i s'exigirà a l'Ajuntament les mesures adients per aconseguir aquest fi mitjançant el correcte funcionament de sensors de llum, lluminària efient (auditoria)

ENERGIA CALORÍFICA

1. Exigirem una auditories a l'Ajuntament per a poder millorar sempre l'eficiència energètica de la nostra escola
2. La calefacció es programarà d'acord amb les condicions climàtiques, tenint en compte la calor residual i els tutors seran els encarregats de crear una temperatura agradable a les seues classes, (uns 19ª C?)
3. A aquests moments que vivim hauríem de ser conscients de la despesa econòmica que pot suposar per la qual cosa es tancaran els radiadors dels corredors WC, espais sense cap tipus d'eficiència energètica
4. Totes aquestes normes queden lògicament supeditades a normes de caràcter superior que puguem dictar-se

5. En el cas de l'aire condicionat existent en tres dependències del centre es recorda l'ús d'una temperatura de 27°C i la conveniència de desconnectar-lo uns 5 min abans d'abandonar l'espai.

US RESPONSABLE DE L'AIGUA

1. L'aigua com a bé escàs hem de tractar-lo amb cura i sense fer un mal ús d'ell.
2. L'Ajuntament s'encarregarà d'oferir la seua xarxa amb les condicions sanitàries adient, per a la qual cosa efectuarà els controls i tractaments adients.
3. Tota la comunitat ha de fer un ús responsable d'aquest bé per la qual cosa sempre haurà de tancar les fonts que es troben obertes.
4. Es farà un correcte ús dels WC i no es gastarà aigua innecessària en el seu ús o neteja per mal ús de l'espai.
5. La comunitat educativa sabrà de l'existència de dos xarxes d'aigua, la potable i la de osmosi i per tant haurà de distingir l'ús de cadascuna d'elles.

ESCOLA VERDA

1. D'acord amb el nostre PEC, hem d'aconseguir ser una escola verda.
2. Es fomentarà la col·laboració i participació en campanyes que fomenten la cura del medi ambient i de tots els éssers vius que formen l'ecosistema (dia de l'arbre, campanyes de dibuix...)
3. Es demanarà a l'Ajuntament un estudi per a la col·locació de plaques fotovoltaïques que creen al nostre alumnat consciència d'aconseguir en un futur no llunyana una escola amb zero emissions.

14. CONTRACTACIÓ

El Centre podrà realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de bens i a la contractació d'obres, servicis i subministrament, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes al sector públic, amb els límits fixats a la normativa corresponent i a les disposicions que establisca l'Administració de la Generalitat

Els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podran delegar als òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de bens i la contractació d'obres, servicis i subministrament que no tinguen la consideració de contractes menors fins al límit quantitatiu màxim que resulte dels fons transferits al Centre per aquesta finalitat

15. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PRESENT PLA

Cada any escolar conjuntament amb la valoració de la memòria final de curs, s'avaluarà el present pla i s'incorporaran les propostes de millora a realitzar.

Una vegada llegit i analitzat el present PLA DE GESTIÓ pel Claustre s'aprova el dia _____ i pel C. Escolar el dia _____

En Sagunt a _____

Signat