

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



**CEIP GREGORI
MAYANS I CÍSCAR
MISLATA**

PROJECTE DE GESTIÓ

I RÈGIM ECONÒMIC

ÍNDEX

0. Introducció
1. Normativa reguladora
2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses
 - 2.1. El pressupost del centre
 - 2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual
 - 2.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses
 - 2.4. Dotació econòmica per a professorat, tutories, especialitats i diferents comissions.
 - 2.4.1. Dotació econòmica per a les aules (tutories)
 - 2.4.2. Dotació econòmica per a les diferents especialitats
 - 2.4.3. Dotació econòmica per al professorat
 - 2.4.4. Dotació econòmica per a les diferents comissions
 - 2.5. Dotació econòmica per a formació
 - 2.6. Dotació econòmica per a banc de llibres
 - 2.7. Dotació econòmica per a fotocòpies
 - 2.8. Dotació econòmica per als diferents plans, programes i/o projectes.
3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques
4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre
 - 4.1. Què és inventariable?
 - 4.2. Registre d'inventari del centre
5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre
6. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar
7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus
8. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats
9. Revisió, seguiment i avaluació del projecte
10. Difusió del documentació

Introducció

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos personals i 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.

El Projecte de Gestió i de Règim Econòmic del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de la nostra escola, tant a nivell personal com a nivell econòmic. Així queden establerts els criteris a seguir en les decisions envers a l'organització del personal i la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la Comunitat Educativa.

La bona gestió dels recursos personals i materials dels que disposa el centre és l'objectiu fonamental que aquest Projecte vol aconseguir: realitzar una bona gestió, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició.

Vetlarem en prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola i de les seues instal·lacions. 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 i tractament de residus.
- g) Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

1. Normativa reguladora

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'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 i organització.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2006, de 3 de maig (LOMLOE), en els articles 120 i 122 i més concretament en el 123: «Projecte de Gestió dels centres públics.»
- Ordre 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'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.

2.1. 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 arrellegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no amb el curs escolar. El pressupost té tres parts diferenciades:

- INGRESSOS: Són els ingressos que es preveuen tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria, pels comensals del menjador i altres Administracions.
- DESPESES: Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats. La majoria de les despeses són del menjador.
- RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum no ha de donar zero com a saldo final, però ha de donar un saldo positiu per poder enviar-lo a la Conselleria.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que es presenta a la Comissió Econòmica del Consell Escolar de centre per al seu estudi. A continuació es presenta al Consell Escolar per a la seua aprovació que ha de ser abans del 30 de gener. Quan aquest pressupost ja ha estat aprovat s'envia a la Conselleria per al seu control. Si no hi ha alguna proposta en el termini d'un mes es considera que està aprovat. En cas contrari ho notificarien per poder solucionar-ho i modificar les errades trobades.

2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual, que ha de ser aprovat pel Consell escolar, i durant el curs realitzarem el seu seguiment.
- b) Establim la distribució dels ingressos entre les partides de despeses a partir de l'anàlisi dels ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes que van realitzar els membres de la comunitat educativa tant el curs anterior com al llarg del primer trimestre.
- c) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme el que estableix la normativa amb una autorització prèvia de la direcció del centre amb el vist i plau del secretari.
- d) Entre el concepte 625 «Equipament» i els conceptes 212, 213, 215 i 216 «manteniment» no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.

- e) Tots els ingressos i les despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència o domiciliació bancària al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i han de ser signades digitalment per dos membres de l'equip directiu, preferentment la directora i el secretari. Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat o de qualsevol altra important.

2.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses

- Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades per tal de fer el nou pressupost. Es destinaran més diners a alguns apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicial i és necessari la seua modificació i es reduirà en aquells apartats on la despesa ha sigut menor i es preveu que no és necessari el pressupost anterior.
- Es tindrà en compte el repartiment de diners a les aules a totes per igual independentment del nombre d'alumnat ja que el material utilitzat per l'alumnat ha de ser aportat per les famílies.
- Es repartirà una part dels ingressos als docents per igual per tal que puguen fer compra del material fungible necessari per al seu treball.
- Es tindrà en compte una part dels ingressos a les diferents comissions del centre.
- Si el centre rep subvenció econòmica per un programa o projecte aprovat i que incideix directament a una especialitat, aula o comissió, no es pressupostarà una partida de despeses per a aquests.
- Els ingressos previstos específics de menjador i el saldo del menjador del curs anterior únicament seran pressupostats per a despeses de menjador. Excepcionalment es podrà utilitzar part del saldo de menjador del curs anterior en les despeses generals del centre, sempre i quan el pressupost de menjador del curs següent vaja a ser positiu.
- A l'hora de fer el pressupost intern del col·legi no es tindran en compte els ingressos ni les despeses de menjador.

2.4. Dotació econòmica per a professorat, tutories, especialitats i diferents comissions.

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.

Abans de fer aquesta despesa hem de comprovar que no estiga esgotada la dotació econòmica pressupostada anual.

Posteriorment cada docent o coordinador de la comissió haurà de omplir el corresponent document de sol·licitud de compra a l'atenció de la direcció del centre especificant la quantitat amb l'IVA inclòs, la empresa on es va a realitzar la comanda i a quina partida pressupostària a d'anar. S'adjuntarà amb la sol·licitud un llistat del material a comprar, amb el preu detallat dels productes. Fins que la sol·licitud no siga autoritzada cap membre podrà fer la compra corresponent.

La direcció del centre comprovarà junt amb el secretari que la compra és possible atenent a la dotació pressupostada, a l'estat de la comptabilitat del centre i comprovaran que el material que es demana siga coherent.

Una vegada autoritzada la compra el secretari informarà al docent i aquest podrà realitzar la comanda.

Hem de justificar sempre totes les despeses. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar amb detall el què hi ha inclòs i que tinga l'IVA detallat. Es revisarà els albarans d'entrega i se'ls entregarà al secretari per al seu pagament.

Com a norma general, no es realitzarà pagament en efectiu ni amb diners personals.

S'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits legals:

- Factura a nom del centre: CEIP GREGORI MAYANS I CISCAR
- Direcció completa: C/ Gómez Ferrer 10. Mislata
- CIF: Q9655674A
- Dades del proveïdor: Nom i CIF
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura
- Signatura i segell de l'empresa proveïdora
- L'IVA ha d'anar desglossat.

El secretari com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment a la comissió econòmica del consell escolar.

2.4.1. Dotació econòmica per a les aules (tutories)

Cada aula tindrà assignada una dotació econòmica per tal de comprar material fungible i no fungible e inventariable.

El material fungible que es puga inventariar, s'afegirà a l'inventari de l'aula i no passarà a una altra aula al següent curs. El tutor/a serà el responsable d'aquesta labor.

Aquesta dotació econòmica és per realitzar compres per al grup/classe, no per a l'alumnat de forma individual.

És recomanable ser previsor i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen els seus fills i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat.

Com a escola pública no podem demanar diners a les famílies. Els 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 s'abstindran d'arreplegar els diners i no fer-se càrrec de les compres.

Al ser un pressupost anual, les compres que es realitzen per a les aules de gener a juliol s'afegiran a les despeses que es realitzen en la mateixa aula en el primer trimestre del següent curs, de setembre a desembre. Açò es tindrà en compte ja que no es renovarà el pressupost fins al següent gener.

El tutor portarà un seguiment de totes les despeses realitzades al llarg de l'any per poder tindre un control del saldo.

2.4.2. Dotació econòmica per a les diferents especialitats

Les especialitats de música, anglès, educació física, religió, PT, AL i Arts també compten amb una dotació econòmica. La quantitat varia segons l'especialitat.

La participació en programes i/o projectes reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre. És per això que si una especialitat rep dotació econòmica exclusiva per participar en un projecte (per exemple l'EF amb el PEAFS), ja no és necessari repartir de la resta de pressupost del centre.

2.4.3. Dotació econòmica per al professorat

Cada professor tindrà assignada una dotació econòmica per tal que puguen fer compra del material fungible necessari per al seu treball.

El procés de compra es realitzarà de la mateixa forma establerta pel centre.

2.4.4. Dotació econòmica per a les diferents comissions

A més de les dotacions econòmiques que reben els mestres i les aules, al nostre centre es distribueix part del pressupost a les diferents comissions del claustre. Depenent de la comissió i de la càrrega d'actuacions i/o activitats que té destinades, la quantitat econòmica serà diferent.

Al igual que en les especialitats, si una comissió rep dotació econòmica exclusiva per participar en un projecte o programa, ja no és necessari repartir de la resta de pressupost del centre.

2.5. Dotació econòmica per a formació

La formació del professorat està regulada pel Programa d'activitats formatives (PAF) que convoca la Conselleria d'educació. Aquest programa té una dotació de recursos econòmics per al centre tant per a contractar ponents com per a la compra de materials.

A l'hora de realitzar el pressupost es tindrà en compte aquesta partida econòmica però només es podrà destinar en despeses relacionades amb el PAF no per a despeses generals del centre.

2.6. Dotació econòmica per a banc de llibres

La dotació econòmica per al programa del banc de llibres no és pressupostable. S'utilitza per a pagar els xecs llibre i la renovació i adquisició dels llibres de text del centre. En el cas de sobrar diners, es queden de romanent i la Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

2.7. Dotació econòmica per a fotocòpies

Els i les mestres poden fer les fotocòpies que necessiten per portar endavant la seua programació. No hi ha cap quantitat establerta per a ningú, però sí un control regulat amb un saldo en targeta. No obstant això, hem de ser conscients de les despeses que es realitzen al llarg del curs escolar i de les implicacions que això té per al medi ambient.

No està permès fer còpies per a ús personal.

Les despeses realitzades per fotocòpies no comptabilitzaran en la dotació econòmica del professorat. Aniran comptabilitzades en una partida diferent.

2.8. Dotació econòmica per als diferents plans, programes i/o projectes.

La participació en programes, plans i/o projectes reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic. La dotació econòmica assignada s'utilitzarà única i exclusivament per a aquest programa, pla i/o projecte, i sempre i quan, aquesta dotació estiga ingressada al compte bancari del centre o, en el seu defecte, quan haja eixit la resolució definitiva i sempre que el centre pugua avançar la dotació econòmica deixant solvència al compte bancari per a fer els pagaments mensuals necessaris.

3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.

Com a centre públic d'Educació Infantil i Educació Primària, els ingressos dels que es disposa són els procedents de la Conselleria d'Educació i/o de fons europeus. 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 la Conselleria.

Per part de l'Ajuntament, i més concretament des de l'àrea del Serveis Socials, rebem ajudes individuals concretes per a fer ús del servei de menjador i per a poder participar en algunes activitats extraescolars en l'anomenat Programa d'Infància Activa (PIA).

4. Procediment per a l'elaboració de l'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. Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu...

Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible i que són de la nostra propietat, tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

El secretari del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots docents perquè l'inventari estiga actualitzat.

4.1. INVENTARI GENERAL.

L'inventari general consta de tot el material que està a les aules o dependències del centre. El professor responsable d'un aula o d'un espai és el responsable d'inventariar el material nou adquirit i també de revisar l'inventari anualment a final de curs. Per poder ampliar o reduir el material no fungible d'un aula és necessari el consentiment del secretari del centre i el vist i plau de la direcció.

El secretari és el responsable de controlar que l'inventari del centre estiga actualitzat i a més de conservar totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats.

4.2. INVENTARI TIC.

El material TIC que pertany al centre, bé siga per dotació de Conselleria, donació o altre mitjà d'adquisició, ha d'estar actualitzat mitjançant l'aplicació gvaSAI. L'accés a l'inventari del centre està limitat a la coordinació TIC i a l'equip directiu.

4.3. INVENTARI DE BIBLIOTECA.

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB.

L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona coordinadora de la biblioteca.

5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre

Existeixen diferents llocs per a ordenar i emmagatzemar els diferents materials del centre:

- Al porxe: hi han dos espais. Un espai destinat al magatzematge de mobiliari i altre per a les ferramentes i aparells de neteja. Aquests espais són d'accés exclusiu del conserge.

- Al pati primària: hi han dos espais. Un destinat als materials d'E.F els quals és responsable el docent d'E.F. però qualsevol docent que el necessite utilitzar pot demanar la clau al conserge per fer-ne ús informant prèviament a l'especialista d'E.F.

L'altre espai és el destinat als materials de menjador. El seu ús és exclusiu en temps de menjador i el responsable és el coordinador de monitors de menjador.

A més hi han dos baguls per guardar materials per als jocs de pati. La utilització d'aquests materials està organitzada per la comissió de convivència i són els alumnes els que s'encarreguen del seu repartiment en l'hora del pati i de la seua recollida baix la supervisió del professorat que està al pati.

- Al pati d'infantil: un espai al costat del bany per a guardar els material necessaris per a l'hort com el material fungible per al pati de primària. L'accés a aquest espai serà exclusiu per al professorat el qual podrà fer ús d'ell quan el necessite.

A més al pati d'infantil hi han dos baguls per guardar materials per als jocs de pati. Són responsables d'aquests les mestres d'educació infantil.

- A la planta baixa: espai de magatzematge dels productes de neteja i higiene. És el conserge el responsable d'aquests.

A més en aquest espai es guarden els materials de les diferents festivitats del centre i que és responsable la comissió de festes i el cicle d'infantil guarda tot el material d'ús comú de les aules.

- A la planta superior: espai on es guarda material fungible comú de centre necessari per a imprevistos. Aquest material està a l'abast de qualsevol docent o comissió que necessite material per realitzar activitats generals per a tot el centre, no per a ús exclusiu d'un aula o d'un docent.

També en aquest espai està la màquina de plastificar, la màquina d'enquadernar, els murals, els mapes i el material de la xarxa llibres.

- A la planta superior tenim també l'arxiu. Espai exclusiu per a la guarda i custòdia de la documentació del centre. El seu accés està restringit a l'equip directiu.

El material TIC està repartit en diferents espais del centre:

- Un espai és la sala d'informàtica, d'ús per a qualsevol docent del centre que vulga utilitzar-la amb l'alumet. Cada aula té assignat un horari d'ús i la resta de sessions lliures pot ser reservada per a la seua utilització.

- Tres carros de tauletes i portàtils. Distribuïts en tres aules de primària un per cada cicle. Al igual que sala de informàtica, cada curs té un horari assignat però en les sessions lliures queden a disposició d'altre docent que necessite utilitzar-les.

Les claus dels carros es troben numerades a la sala de mestres. És el docent el que ha d'anar a retirar-les per al seu ús i tornar-les després.

- Armari de magatzematge de material TIC: a la sala de professors hi ha un armari en el qual els membres de la comissió tic disposen de material TIC no inventariable per a reposició de les aules. Si algun docent necessita de la reposició d'algun tipus de material, el demanarà a la coordinadora TIC.

- El material de música es troba a l'aula d'usos múltiples. Aquest material és d'ús preferent de l'especialista d'educació musical i aquest és responsable del seu ús i manteniment. Però al igual que la resta de material del centre, qualsevol docent pot fer ús d'ell, informant prèviament a l'especialista.

- La dotació bibliogràfica del centre està repartida en diferents llocs. Per un banda en la biblioteca escolar i també per les biblioteques de les aules. L'ús d'aquesta dotació està regulat al Pla de foment lector del centre.

A més, com a centre participant del projecte d'innovació Biblioinnovas't, l'ús dels fons bibliogràfics del centre i d'altres centres participants són d'ús comú.

Respecte a l'organització de l'ús de la biblioteca escolar, funcionem de la mateixa forma que la resta d'espais comuns del centre. Hi ha un horari concret per a ús exclusiu de cada aula i la resta de sessions estan disponibles per poder utilitzar-se quan siga necessari.

6. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

Les mesures per al manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions s'atendrà al l'article 66 del decret 253/2019 el qual diu:

«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 i Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el de Mislata, 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. 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. En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edifici del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta. El Centre 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, pel seu personal docent i no docent. I, si es tracta de persones alienes al centre, la direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

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

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament ho comunicarà immediatament a la direcció del centre.

Serà el secretari qui informe a l'Ajuntament mitjançant parts de treball de les necessitats de manteniment o reparació que necessite el centre. El conserge com a persona encarregada del manteniment diari del centre, supervisarà que els parts de treball que s'envien des del centre a l'Ajuntament es realitzen.

El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles

desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI,

La direcció del centre docent comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine, qualsevol deficiència que es produïska en la infraestructura de comunicacions tan bon punt en tinga coneixement; així mateix, informarà de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d'educació.

La direcció del centre facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atindrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

RENOVACIÓ:

Respecte a les instal·lacions i l'equipament del centre, qualsevol membre del claustre i del consell escolar que detecte la necessitat de renovació, cal que trasllade la proposta a la secretaria o direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

La direcció del centre farà un seguiment continuu de l'estat de les instal·lacions i de l'equipament i si detecta mancances o deteriorament, traslladarà la petició a la Conselleria pels mitjans adients, sempre que siga un material que estiga al catàleg general de la Conselleria.

7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus

Tal i com marca l'article 67 del Decret 253/2019 :

« Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.

L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

Els nostres objectius com a centre relacionats amb aquest pla són:

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

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

1.1. Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars 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 d'aula, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos)

2.3. Utilitzarem els punts de reciclatge de paper tant de les aules com dels diferents punts del centre.

2.4. Utilitzarem els contenidors de material orgànic per després traslladar-lo a la màquina del compost.

2.5. El personal de neteja i de cuina depositaran els residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.

2.6. A la nostra escola, arreglem a més a més, piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

2.7. El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge.

3. PAPER

3.1. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

3.2. Distribuïrem la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic i el onedrive entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web i Web família entre les famílies, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.

3.3. Realitzarem les fotocòpies necessàries i imprescindibles, optant majoritàriament pels mitjans informàtics (TIC).

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

4.1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.

4.2. Apagarem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

4.3. Instal·lar un sistema elèctric per tal que s'apaguem les llums soles dels passadissos i dels banys quan no estem.

4.4. Substituir les llums de l'escola amb tecnologia LED.

4.5. Prioritzament de l'obertura de finestres a l'aire condicionat, excepte quan les temperatures siguen molt elevades.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

5.1. La calefacció és controlada automàticament per un temporalitzador. D'estar encesa i no ser realment necessària, la persona de consergeria la desconnectarà manualment.

5.2. En època de fred, tancarem portes i finestres per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

6. ESCOLA VERDA:

6.1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.

6.2. Continuar cuidant l'hort escolar.

8. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats

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:

| DATA | FUNCIÓ | RESPONSABLE |
|---------------|--|--------------------------|
| Tot el curs | Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els demès processos de gestió econòmica. Realitza contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre. Ordena els pagaments. Vetla pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu. Impulsa actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible. | Direcció |
| Tots els anys | Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CE. | Equip directiu |
| Fi de curs | Analitza el projecte i realitza propostes de millora | Claustre/Consell escolar |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------------------------|
| Quan pertoque | Aprova el projecte de gestió i les modificacions | Direcció |
| Abans del 30 de gener | Aprova el pressupost i el compte de gestió anual. | Consell escolar |
| Trimestral | Controla de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost aprovar i tornar a enviar. | Comissió econòmica i Consell escolar |
| Tot el curs | Ordena el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar | Secretari |
| Tot el curs | Vetla pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau. | |
| Tot el curs | Vetla pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC. | |
| 2ª setmana de gener | Prepara l'estat de comptes. Elabora el pressupost d'ingressos i despeses presentar-lo a la Comissió Econòmica del CE | |
| Última setmana de gener | Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE i al CE i a les autoritats competents | |
| 1ª setmana de febrer | Envia a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener | |
| Setembre i durant el curs | Realitza l'inventari general del centre docent, proposa els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i el manté actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre. | |
| Juny | Revisa l'inventari general i l'actualitza | |

9. Revisió, seguiment i avaluació del projecte.

Cada curs escolar , en la memòria final, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

10. Difusió del documentació

És garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: pàgina web per a tota la Comunitat educativa i públic en general i per onedrive /correu electrònic per al personal docent.