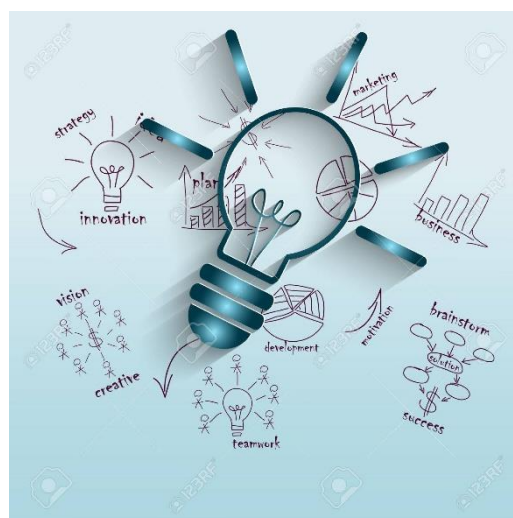
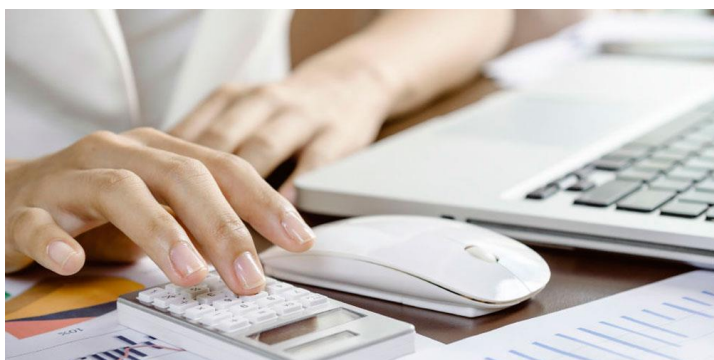


PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



46000811

CEIP LES COMES (L'ALCÚDIA)

- | | |
|--|------------|
| 1. INTRODUCCIÓ | P.2 |
| 2. NORMATIVA REGULADORA | P.3 |
| 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. 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, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS | |
| 9. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE | |
| 10.DIFUSIÓ DEL DOCUMENT | |

1. INTRODUCCIÓ:

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre col·legi i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Aquest projecte pretén aconseguir: una bona gestió dels recursos del que disposa el centre, 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.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola i de les seues instal·lacions. I a més a més, cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

El projecte de gestió inclou:

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

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

2. NORMATIVA REGULADORA:

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: "1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2.Els centres disposaran d' autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball y organització."
- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contratació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquestos centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de facturas en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonómica de Hisenda relativa a l'apertura i cancelació dels comptes bancaris dels centres docents depenents 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 arreplegades 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 prevem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria.

DESPESES: Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum cal que done zero, com a saldo final, per a poder enviar a Conselleria.

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 es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificarien per poder solucionar i modificar les errades trobades.

3.2. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL :

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.

- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a realitzar el pressupost: En primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses (açò realment suposa com podem veure en la graella un 90% del total del pressupost). Després, els ingressos que queden (al voltant del 10%) es reparteix entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del professorat,...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions (sols ingressos) al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.
- g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:
 - ✓ 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. 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. O si no fora

possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

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

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	5%	
Ordinaris	5%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	0	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PEAFS, PIES... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador	40%	Prevem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	0	
D'altres conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions, AMPA, Fundacions o altres entitats.
Aportació de comensals	50%	Prevem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES: Repartim en base al 10% del pressupost (sense menjador).

2.1. Reparació, manteniment i conservació de: (15 %)	Edificis administratius	0	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	5%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...).
	I Mobiliari i enseres		
	Equips per a processos informàtics	10%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina (10%)		2%	Material oficina no inventariable
		6%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		2%	Material informàtic no inventariable
		0	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (30%)		10%	Materials per al centre
		10%	Materials per als cicles
		5%	Folis
		1%	Material neteja i higiene
		4%	Paper higiènic
		0%	Altres subministraments
222. Transport i comunicacions		1%	Correus
224. Primes d'asseguraces		0	
226. Despeses diverses		1%	
22617. Despeses per menjador			Empresa d'alimentació: menús
			Empresa d'alimentació: educadors
			Equip docent del menjador (encarregada i directora)
			Reposicions i materials
			Retenció IRPF
227. Treballs realitzats per altres empreses (13%)		5%	Manteniment de les fotocopiadores
			PAF-Formadors/es
			Treballs d'impremta
		8%	Fotocòpies
23. Dietes i locomoció		0	
625. Mobiliari i equipament (30%)		10%	Mobiliari
		0	Equips d'oficina
		20%	Material TIC inventariable

TOTAL DESPESES:	100%
------------------------	-------------

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

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

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, cada cicle té una assignació econòmica de 800 euros exceptuant Infantil que té una dotació de 900 €, els departaments de Música, Anglès i Religió tenen una dotació de 300 € i el d'Educació Física 600 €, Comissió de treball té una dotació de 200 €, en tots els casos per al material necessari per portar endavant les activitats programades.

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

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

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

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

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LES COMISSIONS DE TREBALL:

PROJECTE ANUAL DE FORMACIÓ, FOMENT LECTOR, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA, TIC I COMUNICACIÓ, EFICIÈNCIA ENERGÈTICA, INTERCULTURALITAT, FESTES I PATIS ACTIUS

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equip tenen, com a norma general, les quantitats assignades que hem especificat anteriorment per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable. En cas que necessiten algun altre material es fa l'estudi pertinent per part de la secretaria del centre.

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

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

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. 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:

L'equip 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 de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

Les despeses d'aquest equip venen distribuïdes en funció dels paràmetres establerts en la convocatòria.

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

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa PEAFS presentat.

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la Salut. Principalment en el desenvolupament de les activitats programades en el projecte.

Una vegada assignats els diners els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

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

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà gestionar ajudes i buscas subvencions per a aquest alumnat.

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUITAT LLIBRES DE TEXT:

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

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

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

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS DOCENTS:

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.
- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. *Cada mestre/a portarà l'inventari de la seua aula.*
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passarán al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nom del Centre.
 - Adreça completa amb codi postal i localitat
 - CIF
 - Equip al que va destinat.
 - Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
 - Dades imprescindibles: Data i número de la factura
 - Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - L' IVA ha d'anar desglossat.
- L'original de la factura s'entregarà a la secretaria. La coordinadora es quedara una còpia.

- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre. I informarà trimestralment a cada cicle/ equip de l'estat de comptes de l'equip.

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

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

A més, es reben donacions d'algunes entitats que col·laboren amb el centre com l'AMPA, l'Ajuntament i la Fundació Caixa Rural, aquestes donacions sempre van en correlació a la realització d'activitats per a l'alumnat. En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA o de diferents editorials.

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

No es poden acceptar donacions personals.

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

Les instal·lacions del nostre centre poden ser utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives (clubs esportius) i activitats relacionades amb la música (associacions musicals). Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'ajuntament i són aprovades pel Consell Escolar Municipal.

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó: la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició a continuar amb la realització de l'activitat en el futur.

També en les nostres Normes d'Organització i Funcionament apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

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

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

5.2. REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE: L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data de compra	Descripció del material	Quantitat	Procedència de la entrada:	Ubicació:	Tipus:	Data de baixa:	Motiu de la baixa:
Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Orige de la incorporació al centre del material de que se tracte.	Lloc on es troba físicament.	Telefonia Auxiliar Joc informàtic	Data en la que el material deixa de formar parte del inventari del centre.	Causa que provoca la baixa del material afectat.

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 és compra.

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

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

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

C) INVENTARI TIC.

Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. I on també consten les altes i baixes de material.

La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.

D) INVENTARI DE BIBLIOTECA:

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un 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 Comissió de foment lector.

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

E) INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

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

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

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

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

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

Aquests s'entregaran a secretaria sempre en juny per a que la secretaria pugui incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria

tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa) als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- * Cal enregistrar a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.
- * Es poden fer préstecs entre equips. La coordinadora serà l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on esta el material.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

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

És molt important redactar unes normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials.

Cada cicle, equip docent o comissió de treball redactarà les normes necessàries per a facilitar l'ús compartit adequat dels espais i materials, aquests protocols s'incorporaran com a annexos al document del centre Normes d'Organització i Funcionament, que servirà com a norma bàsica per a l'elaboració dels mateixos.

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'os adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta d'entrada i eixida del centre sempre que estigam en horari lectiu.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de mestres després del seu ús, com faríem en casa.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents passadissos.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemem en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.

- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. Els conserges revisaran periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible 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, mantindrà 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'us de tot el material TIC del centre.

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

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pot solucionar, ho posarà en coneixement de la direcció del centre per mitjà del part d'incidències per a tal efecte o mitjançant un correu electrònic, acompanyat, sempre que siga possible amb una foto de la incidència. Així, la direcció ho notificarà a l'Ajuntament.

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

Data Registre	MESTRE:	TIPUS	
		CONSERGERIA ☐	NO HO SÉ ☐

EXPOSICIÓ DE L'INCIDÈNCIA (Explicar quin és el problema):

L'Alcúdia, a _____ de _____ de _____

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, posarà la incidència en el llibre que a tal efecte està a la sal de professors.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement del conserge. Aquest es posarà en contacte amb l'empresa el més ràpid possible. Si no es soluciona ràpidament, cal posar-ho en coneixement de la direcció del centre.

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 per a l'alumnat del centre. 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 musicals comportarà

la realització d'un informe per part de la direcció a l'Ajuntament per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

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

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 secretaria o director del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

El centre disposa d'Un Pla de Sostenibilitat i Eficiència energètica aprovat el curs 2020/21, tot i això fem ací referència a la alguns aspectes per la seua vinculació amb la despesa del centre i la petjada ambiental que poden suposar

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 l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:
 - 1.1. Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars 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 o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)
 - 2.3. Els conserges i les dones de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.

- 2.4. 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 l'equip docent del centre i amb la pàgina web, webfamília i/o el telegram entre les famílies. Per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
 - 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'apagarlos, al final del seu ús.
 - 4.2. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
 - 4.3. Sol·licitem a l'Ajuntament un sistema elèctric que s'apaguem les llums soles dels passadissos si no estem.
 - 4.4. En Secretari disposem de carregador de piles. Les piles comprades seran recarregables.
5. ENERGIA CALORÍFICA:
 - 5.1. El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
 - 5.2. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.
6. ESCOLA VERDA:
 - 6.1. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
 - 6.2. Plantar més arbres. Herbes aromàtiques.
 - 6.3. Continuar cuidant l'hort.

7. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

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

L'equip directiu coordina i elaboració del Projecte de gestió, és el responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CEC, una vegada informada la Comissió Econòmica. En base a este document es du a terme al llarg de l'any econòmic la gestió dels fons seguint les instruccions establertes en la normativa vigent i salvaguardant sempre la viabilitat econòmica del centre per a assegurar un bon funcionament.

El calendari de treball és el següent:

Secretària. 1a setmana gener. Prepara l'estat de comptes. Elabora el projecte de pressupost d'ingressos i despeses

Secretaria 2a setmana gener. Estudi del projecte i estudi de l'estat de comptes.

Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC

Secretaria i Direcció. 3a setmana gener. Presenten el pressupost i l'estat de Comptes al Claustre i a la Comissió Econòmica del CEC

Secretaria. 3a setmana gener. Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC

Comissió Econòmica

3a setmana gener. Enviar la proposta de la comissió econòmica al CEC almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CEC

Secretaria. 4a setmana (abans del 30/01) Aprova el pressupost i el compte de gestió anual. Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, l'acta de conciliació bancaria i l'acta d'arqueix de caixa

Secretària. Trimestral. Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.

Comissió Econòmica. Trimestral. 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

CEC. Juny. Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada fi de curs

Claustre. Juliol. Actualitzar l'inventari general

Secretaria. Setembre. Enviar al Claustre inventaris actualitzats

Tot el curs

Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar

Claustre, Consell escolar, Comunitat educativa

8. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

Cada any escolar abans del 31 de gener, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

9. 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 CEC i a la resta de la comunitat educativa de manera telemàtica: pàgina web del centre i telegram, que són els nostres mitjans de difusió.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest projecte de gestió ha estat aprovat per la Direcció del centre amb l'informe previ del claustre del 4 de març de 2022 i del CEC del dia 7 de març de 2022.