

PROYECTO DE RÉGIMEN DE GESTIÓN ECONÓMICA



**C.E.I.P. SANTO
DOMINGO
(ALICANTE)**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. BASES LEGALES DEL PROYECTO
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
5. APROBACIÓN DE LA CUENTA ANUAL DE GESTIÓN ECONÓMICA.
6. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR.
8. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
9. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES.
10. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO
11. DIFUSIÓN DEL PROYECTO



1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de centro es el instrumento que viene a desarrollar las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios generales que van a contextualizar la toma de decisiones relacionada con todo lo relativo a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión ha de ser transparente y rigurosa y, necesariamente, debe estar enfocada hacia la mejora de la calidad de la enseñanza.

Con este proyecto pretendemos conseguir una buena gestión de los recursos disponibles en el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de nuestra comunidad educativa para con el uso que se hace de los recursos en general, sin olvidar la pedagogía de la conservación y el mantenimiento de las instalaciones de nuestro centro, respeto al medio ambiente y el consumo responsable y reflexivo. Por ello, es imprescindible fomentar en el alumnado el pensamiento crítico en estos ámbitos, haciéndoles partícipes en todas cuantas acciones favorezcan la mejora, conservación y el mantenimiento de nuestros recursos, de manera que estaremos desarrollando competencias básicas tan importantes como la competencia social y cívica, así como la manera de construir sus propios aprendizajes: aprender a aprender.



2. BASES LEGALES DEL PROYECTO

- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana, determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- Decreto 253/2019 de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación Infantil o educación Primaria.
- Ley de Presupuestos de la Generalitat (carácter anual).
- Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros públicos de titularidad de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda, relativa a la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat.



3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

3.1. PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que estimamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la PGA.

Tiene dos partes diferenciadas:

- INGRESOS, que prevemos obtener a lo largo del año, principalmente enviados por Conselleria.

- GASTOS, que prevemos y consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.

Se debe tener en cuenta que el presupuesto coincide con el año natural y no con el año académico.

Dentro del primer trimestre del año, el equipo directivo elabora el proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio. A continuación, se presenta al Claustro para dar su conformidad y, por último, se eleva al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Una vez aprobado por el CE, se envía a Conselleria para su revisión y control. Si no formulan propuesta de modificación para enmendar errores detectados en el plazo de un mes, se considera correcto.

3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

- Se debe elaborar, aprobar y enviar a Conselleria dentro del primer trimestre del año natural.
- Es necesario cerrar el año contable anterior para poder realizar el presupuesto del año en curso.
- Para poder enviar el presupuesto anual del centro a Conselleria, es necesario que la diferencia del estado de ingresos y gastos sea igual a 0. Por esta razón, se debe tener en cuenta que si el saldo del año anterior es muy elevado, la distribución en algunas partidas de gastos se puede ver incrementada. Dichas partidas son, fundamentalmente, la subcuenta 220



(Material de oficina), la subcuenta 221 (Suministros) y la subcuenta 226 (Gastos diversos).

- Para establecer la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos, adoptamos como punto de partida, fundamentalmente, el análisis de los dos últimos cursos académicos para que nos oriente en el diseño del presupuesto. En este sentido, una vez cerrado el año contable anterior, obtenemos el estado de las letras “A”, “B” y “C” y el balance por cuentas y lo comparamos con el presupuesto que se realizó para ese mismo año concluido. Esta información será muy importante para guiar el diseño y ajuste del presupuesto del año en curso.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a lo que establece la normativa vigente.
- Entre las subcuentas 21 (Reparación, mantenimiento y conservación) y 625 (Mobiliario y equipamiento) no se puede superar la cantidad de 75.000 €.
- Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se llevarán a cabo mediante transferencia bancaria o domiciliación, según proceda, a la cuenta oficial del colegio, para poder garantizar la total transparencia y control de toda la actividad económica del centro.
- La cantidad presupuestada en la subcuenta 22202 (Comunicaciones postales y telégrafos) permite al centro poder enviar expedientes académicos por correo ordinario. En este sentido, el pago de los envíos postales se realiza con dinero de Caja, puesto que no existe otra posibilidad. Por tanto, los abonos en metálico se circunscriben únicamente en este concepto.

3.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

3.3.1. Ingresos:

Los ingresos que el centro obtiene provienen fundamentalmente de dos fuentes:

- De la **Conselleria de educación, cultura y deporte**, el centro percibe **entre un 75% y un 80% del total de ingresos** anuales, por los siguientes conceptos: gastos de funcionamiento del centro, gastos de funcionamiento del comedor escolar, ayudas de comedor escolar (becas de comedor tipo A, B, C, D y E), programa Banco de Libros,



programa anual de formación del profesorado e ingresos extraordinario relativos a las ayudas individuales de transporte escolar y el Programa de Dinamización de bibliotecas escolares.

- De la **aportación de comensales** del centro, tanto becados parcialmente como no becados, el centro percibe **entre un 20% y un 25% del total de ingresos** anuales.

A este total de ingresos percibidos anualmente hay que sumarle el **saldo del año anterior**. Y así se configura el total de la partida de ingresos del presupuesto.

3.3.2. Gastos:

Del total de ingresos anteriormente mencionados, en el capítulo de gastos, se destinan los siguientes porcentajes, ordenados de mayor a menor cuantía, los cuales son una aproximación que puede sufrir modificaciones en función de las particularidades de cada curso escolar:

- Comedor escolar (cuenta 22617): **60% del total de ingresos.**
- Material de oficina (cuenta 220): **10% del total de ingresos.**
- Suministros (cuenta 221): **10% del total de ingresos.**
- Reparaciones, mantenimiento y conservación (cuenta 21): **5% del total de ingresos.**
- Mobiliario y enseres (cuenta 625): **5% del total de ingresos.**
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (cuenta 227): **5% del total de ingresos.**
- Gastos diversos del centro (cuenta 22616): **4% - 5% del total de ingresos.**
- Comunicaciones (cuenta 222): menos del **0,1% del total de ingresos.**

Se debe tener en consideración que cada una de estas cuentas se dividen en varias subcuentas (muchas de ellas no presupuestables), entre las cuales, se asigna un porcentaje, en función de su concepto.



En la siguiente tabla se puede apreciar el desglose de estos porcentajes para cada una de las subcuentas anteriormente mencionadas:

CUENTA	SUBCUENTA	PORCENTAJE ASIGNADO
21. Reparaciones, mantenimiento y conservación (5%)	21202. Reparación edificios administrativos	3 %
	21301. Reparación maquinaria	0,5 %
	21302. Reparación de instalaciones	0,5 %
	21501. Reparación de mobiliario y enseres	0,5 %
	21601. Reparación de equipos para procesos de la información	0,5 %
220. Material de oficina (10%)	22001. Material de oficina ordinario no inventariable	5 %
	22002. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1 %
	22003. Material informático no inventariable	3 %
	22004. Otro material de oficina	1 %
221. Suministros (10%)	22110. Suministro de material deportivo, didáctico y cultural (incluyendo B.L. no presupuestable)	5 %
	22199. Otros suministros	5 %
222. Comunicaciones (>1%)	22202. Comunicaciones postales y telegráficas	> 0,1 %
22617. Comedor escolar (60%)	226171. Empresa de alimentación	27 %
	226173. Personal educador	31 %
	226174. Otros (comedor)	2 %
227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (5%)	227992. Otros trabajos realizados por empresas profesionales (incluye ponentes de formación de profesorado)	5 %
625. Mobiliario y enseres (5%)	62501. Mobiliario	3 %
	62502. Equipos de oficina (incluye material TIC inventariable, con o sin autorización previa)	2 %
22616. Gastos diversos del centro (4% - 5%)		4 - 5 %
TOTAL		100%



3.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS NIVELES Y/O EQUIPOS DOCENTES Y OTROS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO

3.4.1. Dotación económica para los niveles y/o equipos docentes.

La dotación económica de cada ciclo y/o equipo docente viene determinada por el número de grupos o unidades de cada ciclo.

Como norma general, cada nivel dispone de un presupuesto asignado a comienzo del curso escolar:

- Grupos de **Educación Infantil**; dispondrán de **300 euros/aula**
- Grupos de **Educación Especial**; dispondrán de **300 euros/aula**
- Grupos de **Educación Primaria**; dispondrán de **200 euros/aula**
- **Especialidades**; puesto que es más complicado presupuestar una cantidad a cada especialidad, el personal especialista **podrá hacer llegar a la Secretaría del centro propuestas** relacionadas con la compra material o adquisición de mobiliario específico, en función de las necesidades detectadas, para su estudio y aprobación por parte del Equipo Directivo.

3.4.2. Dotación económica para las diferentes comisiones, programas y actividades del centro.

Dependiendo de la naturaleza del programa, de la actividad o de la comisión docente, el presupuesto vendrá determinado por:

- Conselleria de Educación; sería el caso de las siguientes comisiones:
 - **Banco de libros**. La dotación económica del programa para la gratuidad de libros, se utiliza para pagar los chequelibros (1º y 2º de primaria) y la renovación y/o reposición de libros de texto (3º - 6º de primaria). En el caso de sobrar dinero de la partida presupuestaria asignada, se reingresa en la cuenta de Conselleria o se descuenta del ingreso de la asignación económica del curso siguiente.
 - **Biblioteca**. La comisión se encargará de gestionar la asignación económica concedida a través de la participación en el Programa para la dinamización de las bibliotecas escolares que se convoca cada curso académico, en el que se debe destinar entre un 50% y un 80% a la adquisición de fondos bibliográficos, y entre un 20%



y un 50% a la realización de actividades y prácticas que fomenten la lectura y la dinamización de la biblioteca escolar y de aula.

→ **Formación en centros.** Dependiendo de las necesidades formativas y de la modalidad de formación elegida por los miembros del claustro, la Administración educativa asignará una cuantía económica que podrá sufragar los gastos derivados de las ponencias externas realizadas en la actividad formativa, así como la elaboración de material curricular propio y folios necesarios para dicha actividad.

➤ Centro educativo; siendo el caso de las siguientes comisiones:

→ **Radio escolar**

→ **Biblioteca y recursos**

→ **Celebraciones y eventos**

En estos casos, al igual que sucede con las especialidades, cada comisión puede presentar propuestas en la Secretaría del centro que serán susceptibles de ser valoradas y aprobadas, si procede, por parte del Equipo Directivo. Los gastos que se generen de la actividad de estas comisiones se cargarán a la cuenta correspondiente del presupuesto general del centro. Así mismo, los gastos generados por la realización de las actividades que suele organizar el centro, como por ejemplo la Carrera Solidaria, la Semana Cultural, Jornadas de entrada a la primavera, día de fin de curso... son asumidos por el centro y cargados en las cuentas correspondientes de la contabilidad del colegio.

3.4.3. Dotación económica para fotocopias.

Actualmente, nuestro centro tiene contratado el servicio de fotocopiado e impresión con la empresa especializada ELITE OFIMÁTICA S.L., la cual nos proporciona las máquinas necesarias para el normal funcionamiento del centro, tanto en Infantil como en Primaria, así como su mantenimiento y tóner:

- En el pabellón de Primaria: dos fotocopiadoras en la sala de profesores/as, una fotocopiadora en Conserjería para realizar las copias de centro, dos fotocopiadoras/escáner más pequeñas para Dirección y Secretaría.

- En el pabellón de Infantil: una fotocopiadora en la Conserjería, tanto para las fotocopias de cada docente como para las fotocopias a nivel de centro.

Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un *Usuario* y *Contraseña*, con un **saldo de 50 € para cada trimestre**, para poder realizar las



fotocopias que necesite y le permita desarrollar su tarea educativa, teniendo en cuenta que las fotocopias en B/N tienen un coste de 0,05 €/copia y las fotocopias en color tienen un coste de 0,30€/copia. Una vez finalizado el trimestre, se vuelve a restablecer el saldo inicial para el siguiente.

Las fotocopias realizadas para el alumnado en general (circulares, cartas informativas, boletines...) se cargan al centro, no recaen en ningún miembro del equipo educativo, por lo que son realizadas en la Conserjería del colegio.

3.4.4. Algunas normas a tener en cuenta.

- Los gastos se deben justificar SIEMPRE. No se puede comprar o realizar un gasto con dinero en metálico (únicamente se realiza el pago con dinero de caja para mandar documentación académica a otros centros, mediante correo ordinario y/o certificado).
- El procedimiento de compra se debe realizar según la normativa vigente para los centros educativos:
 - 1) Contacto con el proveedor.
 - 2) Remisión al centro o adquisición del material comprado.
 - 3) Emisión de albarán y factura conforme por parte del proveedor, en la que queden bien reflejados los siguientes datos: nombre del centro, datos fiscales del colegio (CIF y dirección completa), persona o equipo al que va destinado, datos completos del proveedor (nombre de la empresa, CIF y dirección completa), fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora, cantidad de artículos adquiridos con su coste e IVA correspondiente.
- La compra se puede realizar como equipo o ciclo docente. En el momento que llegue la factura al centro con indicación del ciclo o equipo correspondiente, se desglosará el gasto a partes iguales a cada unidad contable.
- La gestión económica del presupuesto asignado a cada nivel/ciclo/equipo docente será responsabilidad de cada maestro/a y del Secretario del centro. Dicha responsabilidad incluye la correcta asignación económica, el contacto con los proveedores, la adquisición y el abono de la factura.
- La cantidad presupuestada para cada nivel/ciclo/equipo docente NO es acumulativa, por lo tanto, una vez finalizado el curso académico, si no se ha gastado el total de la cantidad asignada, ésta no se sumará al presupuesto



inicial del siguiente curso, si no que pasará a la cuenta de gastos generales del centro.

- La Secretaría, como responsable de la gestión económica del centro, llevará un control exhaustivo de los gastos e ingresos del centro, contando con el VºBº de la Dirección. Además, se informará trimestralmente a los niveles/ciclos/equipos docentes del estado de cuentas de sus unidades contables.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Como centro público de educación infantil y primaria que somos, los ingresos que percibe el colegio proceden de la administración pública educativa, en los diferentes conceptos mencionados en apartados anteriores, salvo el caso de las aportaciones de comensales de los usuarios de comedor escolar, como hemos explicado en puntos anteriores.

No obstante, si se diera el caso de recibir algún tipo de donación, ya fuera económica o de otro tipo de bienes materiales (por ejemplo, material informático, mobiliario...), se debería aceptar en el seno del Consejo escolar del centro. En este sentido, la gestión de dicha donación correspondería al equipo directivo, tanto su uso como su ubicación e inclusión en el inventario correspondiente.

En el caso de las actividades complementarias y extraescolares, el colegio no puede coger dinero en metálico y abonarlo a la empresa que las lleve a cabo. Por lo tanto, debemos recomendar que la recogida del dinero y el pago de dichas actividades, sea gestionado por las familias. En el caso que algún maestro/a estime oportuno ayudar a las familias en la recogida del dinero, podrá realizarlo, teniendo en cuenta que, si el maestro/a se va a encargar de realizar el ingreso o abonar la factura correspondiente, ésta no debe ir a nombre del colegio ni del suyo propio, sino que deberá ir a nombre de la clase o ciclo que la realice. Sin embargo, siguiendo el procedimiento correcto, el centro podría hacerse cargo de esta gestión, ingresando la cantidad correspondiente de la actividad complementaria y/o extraescolar en la cuenta del colegio y, a continuación, proceder al abono a la empresa en cuestión, emitiendo ésta la factura correspondiente que justifique dicho gasto.

Por último, las instalaciones del centro son utilizadas en horario extraescolar, fundamentalmente por la AMPA del colegio, para desarrollar las actividades



propuestas por esta asociación. En este sentido, se pide tener en cuenta la obligación del cuidado y conservación de dichas instalaciones, así como los materiales que pudieran utilizar, ya que, en ningún caso, el desarrollo de estas actividades puede suponer un gasto para el centro.

5. APROBACIÓN DE LA CUENTA ANUAL DE GESTIÓN ECONÓMICA

Una vez concluido el ejercicio económico del centro (año natural), durante el mes de enero del año siguiente, se debe cerrar el año contable y preparar el estado de cuentas del centro (letras "A", "B" y "C"), tanto ingresos como gastos registrados a lo largo de todo el año, para aprobar la cuenta anual de gestión económica.

Para ello, se sigue el procedimiento siguiente:

- 1) Se reúne la comisión económica del centro para preparar la cuenta anual de gestión del ejercicio correspondiente.
- 2) Se presenta el balance económico del año en reunión de Claustro y se explica la gestión económica llevada a cabo.
- 3) A continuación, se aprueba la cuenta anual de gestión en el Consejo escolar del centro.
- 4) Por último, se envía el ejercicio económico aprobado a la Dirección Territorial correspondiente para su supervisión y aprobación definitiva. Si existiese alguna incidencia que corregir, los servicios territoriales lo comunican al centro, indicando los aspectos a subsanar.

6. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

6.1. ¿QUÉ RECURSOS MATERIALES SON INVENTARIABLES?

Tiene carácter de material inventariable el mobiliario del centro, los equipos de oficina, el equipamiento informático, los equipos audiovisuales, las impresoras, las copiadoras, las multifunciones, máquinas, material deportivo, cultural y educativo... y, en definitiva, todo aquello que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo aquello que no es fungible.



6.2. REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO

El inventario del centro es el documento donde se recogen todos los movimientos de material inventariable de centro: altas, bajas y modificaciones que se vayan produciendo.

Nuestro inventario general de centro consta de los siguientes apartados:

PROFESOR/A:					
NÚMERO DE AULA:		NIVEL Y GRUPO ACTUAL:			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO CONSERVAC.			OBSERVACIONES
		BUENO	REGULAR	MALO	
MOBILIARIO					
OTRO MATERIAL DE ALMACENAJE					
RECURSOS TIC Y AUDIOVISUALES					



MATERIAL PROFESOR					
OTROS					
<u>OTRAS NECESIDADES DETECTADAS:</u>					
<u>FECHA, LUGAR Y FIRMA:</u>					

En cuanto a las dependencias susceptibles de ser inventariadas, destacamos las siguientes: aulas docentes, salas, despachos, cuartos, pasillos, WCs y exteriores.

6.3. TIPOS DE INVENTARIO DE CENTRO

Los tipos de inventario que tenemos actualmente en el colegio son:

- Inventario general de centro; incluye todo el material disponible, siendo responsabilidad de la Secretaría del centro.
- Inventario de comedor y cocina; incluye todo el material del comedor escolar y la cocina, siendo responsabilidad de la Encargada de comedor.
- Inventario TIC; es un tipo de inventario diferente. Consiste en un registro informático donde se refleja todo el material informático relacionado con las nuevas tecnologías, figurando también los movimientos que se vayan produciendo, tanto altas como bajas y cambios de ubicación. La responsabilidad de mantener actualizado este inventario TIC es del coordinador TIC del centro.
- Inventario de biblioteca; también es un tipo de inventario diferente. Consiste en un catálogo de libros de la biblioteca del centro que se



realiza con un programa informático, llamado *PMB*. La responsabilidad de mantener actualizado el catálogo de la biblioteca, así como los movimientos y préstamos que se vayan realizando a lo largo del curso, es de la Comisión de Biblioteca.

- e) Inventarios auxiliares; donde vamos a incluir a las comisiones que realizan su labor durante todo el curso y que, por su naturaleza, manejan otros tipos de recursos materiales. Por ejemplo, la comisión de Biblioteca y Recursos, la Radio escolar... recayendo la responsabilidad de inventariar el material en dichas comisiones.

6.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La Secretaría del centro, con el VºBº de la Dirección, tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes para que el inventario esté actualizado, durante y a la finalización del curso escolar.

Si se va a realizar un cambio de ubicación de mobiliario de un espacio a otro, se debe informar a la Secretaría del centro y reflejar este cambio en el inventario general del centro.

Por último, a la finalización del curso, se debe realizar la última actualización del inventario de cada espacio del colegio, de manera que todo quede registrado, indicando las necesidades que puedan detectarse con el fin de solicitar o adquirir nuevos recursos materiales e incluirlos en el inventario del espacio correspondiente.

6.5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Al inicio del curso escolar, se pasa a todos los docentes el Inventario general del centro para que todos estén enterados del material disponible para su utilización.

Es muy importante hacer un buen uso de los recursos materiales de que disponemos, con el fin de alargar su vida y poder dejarlos en las mejores condiciones posibles para el docente que los vaya a utilizar en el próximo curso. Además, puesto que son recursos a disposición, se aconseja realizar un aprovechamiento óptimo y eficaz que facilite y complemente nuestra labor docente.

En lo que se refiere a la utilización de recursos comunes, debemos destacar los siguientes espacios:

- Biblioteca de centro; existe un horario semanal confeccionado para que cada grupo de primaria pueda utilizar este espacio, así como sus recursos, dos sesiones por semana, para préstamo de libros, lectura, actividades de fomento lector... Las normas de uso y funcionamiento se encuentran a disposición, en lugar visible dentro de la biblioteca, para su correcto cumplimiento.
- Aula de informática; se puede apuntar el grupo que lo desee para desarrollar sesiones en este espacio. Para ello, existe un cuadrante en la puerta de esta aula para anotar la sesión en el momento que se vaya a realizar. Las normas de uso y funcionamiento se encuentran a disposición, en lugar visible dentro del aula de informática, para su correcto cumplimiento.
- Sala de usos múltiples; utilizada fundamentalmente para llevar a cabo sesiones de Educación Física, tanto de primaria como de aulas específicas. No obstante, es un espacio común utilizado para desarrollar



otro tipo de actividades, como por ejemplo, teatro, cuentacuentos, actividades complementarias solicitadas por el centro...

- Patio; utilizado fundamentalmente para recreos y sesiones de Educación Física, es un espacio cuyo uso y disfrute requiere del cumplimiento de unas normas básicas de convivencia, cuidado y conservación de nuestras instalaciones.

7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria o de Educación Especial, corresponderán a los Ayuntamientos respectivos, salvo todo lo concerniente a las infraestructuras de comunicaciones, que corresponde a la Conselleria de Educación.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así pues, nuestras Normas de Convivencia reflejan el uso adecuado de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas actuaciones interesantes para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de aulas y despachos cuando estén vacíos.
- Mantener siempre cerradas las puertas de acceso al centro.
- Apagar el equipamiento informático de utilización diaria después de su uso, así como el almacenamiento bajo llave de los equipos portátiles.
- Correcto encendido y apagado de los ordenadores del aula de informática, siendo el ordenador servidor el primero en conectarse y el último en apagarse.
- Vigilancia continuada de todos los espacios y materiales utilizados en el centro.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro, colaborando en la elaboración de normas para tal fin, a través de las tutorías y en las asambleas de convivencia.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos mobiliario que no corresponda.
- El Conserje es el encargado del mantenimiento del centro, revisando periódicamente el edificio y las instalaciones del mismo. Cuando alguna persona detecte alguna incidencia, lo pondrá en conocimiento del Conserje. En caso de no poder solucionarla, lo comunicará a la Dirección del centro y tramitará el correspondiente parte de incidencia al Ayuntamiento para su reparación, si procede.
- El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento del material informático del centro, haciendo partícipes del cuidado y buen uso de estos recursos a todo el personal del colegio, solucionando todo aquello que pueda estar en su mano o tramitando las incidencias al Servicio de atención informática de Conselleria (SAI) cuando corresponda. Además, como hemos comentado anteriormente, deberá mantener actualizado el Inventario TIC del centro.



En el caso de producirse cualquier desperfecto, con mala intencionalidad, hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños causados o la compensación económica por los mismos.

Existen modelos de comunicación de incidencias generales o informáticas, detectadas por parte del profesorado, los cuales se proporcionan a todo el personal del centro a principio de curso, así como la manera de proceder en caso de detección de las mismas. Las incidencias generales se deberán trasladar al Conserje del centro para su tratamiento, y las incidencias TIC se trasladarán al coordinador TIC para su resolución.

Cualquier uso no autorizado por la Dirección, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro por personas ajenas al mismo, será motivo de denuncia ante las autoridades competentes. Así mismo, el uso indebido de las instalaciones del centro por empresas de actividades extraescolares, clubs deportivos y asociaciones municipales, comportará la realización de un informe por parte de la Dirección y posterior envío al Ayuntamiento para solucionar el asunto lo más rápido posible.

En definitiva, el centro y su personal docente y no docente, no asumirá ninguna responsabilidad ante posibles accidentes acaecidos en el interior del mismo, cuando se produzca por uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la Dirección del centro.

Por último, en lo relativo a la renovación de instalaciones y equipamiento escolar, cualquier miembro del Claustro y del Consejo Escolar, si detecta la necesidad de renovar equipamiento del colegio, debe trasladar la propuesta a la Secretaría o Dirección del centro, los cuales, resolverán solicitando los recursos necesarios a la Administración educativa o adquiriendo los mismos, siempre que se ajuste y esté incluido en el Presupuesto anual.

8. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

8.1. OBJETIVOS

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Colaborar con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de los residuos.
- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Eliminar el consumo de energía innecesaria.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, el diseño y la aplicación de medidas concretas para conseguir los objetivos propuestos.



8.2. ACTUACIONES

I. Conservación:

- En las aulas, cada maestro/a fomentará el buen uso de los recursos, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y los libros de texto.

II. Residuos:

- Desde las tutorías se realizarán actividades de concienciación para la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras del aula, en la medida de lo posible, los residuos de forma selectiva, utilizando los contenedores correspondientes (amarillo, azul y/o papeleras gris).
- El personal no docente del centro (Conserje, personal de cocina, personal de limpieza...) depositará los residuos en los contenedores de reciclaje correspondientes.
- El alumnado vacía las papeleras de reciclaje en los contenedores de reciclaje, de grandes dimensiones, ubicados en el patio del centro. Una vez se van llenando, se avisa a la empresa de tratamiento de residuos, subcontratada por el Ayuntamiento de Alicante, y acude un camión de reciclaje al colegio para vaciarlos y transportar los residuos a la planta de tratamiento.
- La eliminación de cartuchos de tinta y tóner de fotocopiadoras es gestionado por las propias empresas proveedoras.
- En nuestro centro se realizan campañas periódicas de recogida de ropa usada y juguetes usados, en colaboración con Cáritas.

III. Papel:

- En la medida de lo posible, debemos utilizar el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Siempre que sea posible, debemos utilizar los recursos digitales disponibles para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa: web familia, web del centro, correo electrónico corporativo, blog personal...
- Realizar las fotocopias necesarias, ajustadas a las necesidades.

IV. Energía eléctrica:

- Cada usuario de recursos electrónicos y/o digitales es responsable de apagarlos al finalizar su uso.
- Se deben apagar las luces cuando salgamos de las diferentes dependencias del centro y éstas queden vacías.

V. Energía calorífica:

- El Conserje es el responsable de encender y apagar la calefacción general del centro.
- En los meses más fríos, se debe intentar conservar el calor en las distintas dependencias, evitando abrir puertas y/o ventanas.

-



VI. Otras actuaciones:

- Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y la tendencia hacia una escuela más sostenible.
- Realización de actividades enmarcadas en el proyecto de Jardín vertical y Huerto escolar.

9. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

ACTUACIÓN	PLAZO	ÓRGANO COMPETENTE	RESPONSABLE/S
Análisis, revisión, evaluación e inclusión de propuestas de mejora en el P.G.E.	Enero	Equipo directivo	Directora/Secretario
Aprobación del P.G.E.	Enero	Se informa a Claustro y Consejo Escolar	Directora
Elaboración del Presupuesto anual	Enero	Equipo directivo Comisión económica	Directora/Secretario
Aprobación de la cuenta anual de gestión económica	Enero	Equipo directivo Comisión económica Se informa a Claustro Aprueba el Consejo Escolar	Directora/Secretario
Envío a Conselleria de la cuenta anual de gestión y el presupuesto, ya aprobados	Enero	Equipo directivo	Directora/Secretario
Seguimiento del presupuesto del centro y el estado de cuentas, subcuentas y unidades contables	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario
Contabilidad general del centro: gestión de gastos e ingresos y supervisión de cuentas	Curso escolar	Equipo directivo	Directora/Secretario
Realización de contratos de suministros y servicios	Curso escolar	Equipo directivo	Directora
Presentación del Modelo 111 de la AEAT	Trimestral; los primeros 20 días de los siguientes meses: Enero – Abril – Julio – Octubre	Equipo directivo	Directora/Secretario
Presentación del Modelo 190 de la AEAT	Anual: Enero	Equipo directivo	Directora/Secretario



CEIP SANTO DOMINGO

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Pl. Foguerer Tomás Valcárcel Deza, 10

Tlf.: 965 93 73 00 Fax: 965 93 73 01

03010399@gva.es

03005 ALICANTE

Presentación del Modelo 347 de la AEAT	Anual: Enero - Febrero	Equipo directivo	Directora/Secretario
Contabilidad del comedor escolar: gestión de gastos e ingresos	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario/Encargada de comedor

ACTUACIÓN	PLAZO	ÓRGANO COMPETENTE	RESPONSABLE/S
Aprobación del balance económico de comedores escolares	Septiembre	Consejo Escolar	Secretario
Abono compensaciones económicas por cargo de comedor escolar	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario
Abono compensación económica a ponentes externos de formación	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario
Libranza de las ayudas individuales de transporte escolar a los beneficiarios	Enero - Junio	Equipo directivo	Directora/ Secretario
Elaborar el inventario general de centro	Junio - Julio	Equipo directivo	Secretario
Actualizar el inventario general de centro	Curso escolar	Equipo directivo Claustro	Equipo docente/Secretario
Mantener actualizado el inventario TIC	Curso escolar	Claustro	Coordinador/a TIC
Supervisión y mantenimiento de las instalaciones y edificio escolar	Curso escolar	Ayuntamiento	Conserje
Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	Curso escolar	Claustro Consejo Escolar	Comunidad educativa
Retirada selectiva de residuos	Curso escolar	Claustro	Personal docente, personal no docente y alumnado
Vaciado de contenedores de reciclaje exteriores	Curso escolar	Ayuntamiento	Empresa especializada (subcontrata Ayuntamiento)



10. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Este documento oficial estará sometido a revisión y seguimiento continuo a lo largo del curso académico, registrando toda la información necesaria para su modificación y/o actualización.

Una vez finalizado el año natural, el primer bimestre será el plazo idóneo para evaluar este proyecto e incorporar todas aquellas propuestas de mejora que se hayan recogido durante todo el año.

11. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se garantizará el acceso a este documento a todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan conocimiento del mismo, a través de los siguientes medios:

- A. Medios electrónicos: a través del correo electrónico personal se trasladará este proyecto a todos los miembros del Claustro y del Consejo escolar del colegio. Además, se podrá difundir a través de la página web del centro para darlo a conocer a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- B. Medios impresos: en el despacho de Dirección/Secretaría figurará siempre un ejemplar impreso para su consulta, a petición de las personas interesadas.

Este Proyecto de Gestión y Régimen Económico fue aprobado por la Directora del CEIP Santo Domingo, previo informe y conformidad del Claustro y Consejo Escolar, en:

Alicante, a 14 de febrero de 2024

Fdo. Dña. Carolina Crespo Mateos