

# **PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

## **CEIP ANTONIO MACHADO (ELDA)**

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/05/2025
<b>MODIFICACIONES</b>	





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO LEGISLATIVO .....	3
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....	4
PRESUPUESTO .....	4
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	5
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PROYECTOS .....	6
CONSIDERACIONES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO .....	7
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	7
ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	8
INVENTARIO DEL CENTRO .....	8
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS .....	9
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	10
PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS .....	12
OBJETIVOS .....	12
DIAGNÓSTICO INICIAL Y PLAN DE ACCIÓN .....	13
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO .....	16
CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO .....	16
ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO .....	16
ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS .....	17
COORDINACIÓN .....	17
ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS .....	18
ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES .....	19
REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	20
DIFUSIÓN .....	20



## INTRODUCCIÓN

Diseñamos el Proyecto de Gestión y Régimen Económico como documento marco que desarrolle las líneas generales de autonomía económica del centro, promoviendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Los centros docentes disponemos de autonomía en cuanto a la gestión económica, determinada según las leyes del presupuesto de la Generalitat y la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El centro ordena y utiliza sus recursos dentro de su autonomía, garantizando la coherencia de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica supone un medio para la mejora de la calidad de la educación, definida como la utilización responsable de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

El CEIP Antonio Machado utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento, por lo que la gestión ha de ser transparente y rigurosa.

## MARCO LEGISLATIVO

- 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), modificada parcialmente por la LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (actual 8/2023 de 27 de diciembre).
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones de la Generalitat.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden 18 de mayo de 1995, Conselleria de Educación, por la que se delegan en las direcciones de los centros docentes 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 y Primaria.



## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

### PRESUPUESTO

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que se estiman los ingresos a percibir y los gastos necesarios por poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la Programación General Anual.

Consta de dos partes diferenciadas:

- **INGRESOS** previstos a lo largo del año, diferenciando entre Ordinarios, Otros programas, PAF, comedor escolar, Extraordinarios y Aportación de comensales de comedor escolar. Para la previsión de los ingresos ordinarios, nos basamos en aquellos previstos en el Sistema Modular (ITACA3).
- **GASTOS** previstos, desglosados en Reparación, mantenimiento y conservación, Material de oficina, Suministros, Transportes y comunicaciones, Gastos diversos, Gastos por comedor, Trabajos realizados por otras empresas, Dietas y locomoción y Mobiliario y equipamiento.

Es perceptiva la coincidencia exacta de Ingresos y Gastos.

La propuesta de presupuesto la realiza el Equipo Directivo, lo eleva a la Comisión Económica del Consejo Escolar para su estudio y posibles modificaciones, previo a la aprobación del Consejo Escolar antes del 30 de enero del año en curso, remitiéndose a la Dirección Territorial durante el primer trimestre del año. Se considerará aprobado si el centro no recibe notificación desaprobatoria en el plazo de un mes.

Los criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos se basan en los presupuestos del año anterior y los gastos realizados.

Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia o domiciliación bancaria a la cuenta del centro, garantizando la total transparencia y control de la actividad económica. Las transferencias son mancomunadas y se necesita la firma de Secretaría y Dirección del centro para su emisión.

**DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- Reparación, mantenimiento y conservación de edificios administrativos, maquinaria, instalaciones y utillaje, mobiliario y enseres y equipos para procesos informáticos.
- Material de oficina: material oficina ordinario no inventariable, material informático no inventariable, prensa, revista, libros y otras publicaciones, otros materiales de oficina...
- Suministros: material didáctico, deportivo y cultural, proyecto deportivo de centro, suministro programa banco de libros, productos de limpieza y aseo, otros suministros.
- Transportes y comunicaciones: comunicaciones postales y telegráficas, otras comunicaciones.
- Primas de seguros: no se destina ninguna cantidad a este apartado.
- Gastos diversos: proyecto biblioinnovat, PIIE, gastos diversos del centro, retenciones AEAT ponentes formación, Becas alumnado
- Gastos por comedor: empresa alimentación, monitores comedor, nóminas, retenciones AEAT, gastos reposición y material comedor.
- Trabajos realizados por otras empresas: de limpieza y aseo, otros trabajos realizados por empresas profesionales.
- Dietas y locomoción: locomoción personal y ponentes de formación, dietas por desplazamiento.
- Mobiliario y equipamiento: mobiliario, equipos de oficina, material TIC inventariable.

No existe una cantidad fija establecida por nivel, ciclo o especialidad. Cuando se considera necesario adquirir cualquier material, se informa al Equipo Directivo, que lo analiza antes de dar su aprobación.

Una vez autorizado, se procederá a su compra, siempre con factura oficial que incluya todos los elementos indispensables de la misma: CIF, concepto, fecha,... En ningún caso se realizarán pagos en metálico por parte del centro (transferencia o domiciliación bancaria).

Estos materiales, no fungibles, han de ser incluidos en el inventario de la clase o espacio en el que se encuentren. Respecto al material fungible, el profesorado informará, a través de la web del centro, antes de la finalización del curso escolar, del material necesario para el curso siguiente, de manera que las familias dispongan de tiempo suficiente para su adquisición, etiquetado,...

En Educación Infantil, se dispondrá de material socializado. Las familias aportan una cantidad económica a una cuenta gestionada por ellas mismas de la cual se adquiere el material necesario para la clase.

Respecto al uso de las fotocopiadoras, cada docente del centro dispondrá de un código de acceso. Se dispondrán aquellas medidas necesarias para realizar un uso adecuado de las mismas tanto en lo referente al control del gasto como en el ahorro energético y el cuidado medioambiental.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PROYECTOS**

El centro participa en diferentes proyectos, algunos de los cuales incluyen partida presupuestaria. En la solicitud de cada uno de ellos, se incluye un presupuesto de gastos. Una vez aprobado el proyecto, dicho presupuesto se adapta a la subvención concedida, siempre respetando los condicionantes del programa en cuestión. En la fecha que marque la convocatoria, la dirección del centro presentará a través de la plataforma establecida la memoria económica justificativa del mismo, previa aprobación por parte del Consejo Escolar del centro.

**BiblioInnovat:** al menos un 30% de la dotación se destinará a la adquisición de recursos materiales para la adecuación de los espacios destinados a las bibliotecas escolares para convertirlos en lugares atractivos e innovadores donde se favorezca el trabajo colaborativo y la realización de actividades de dinamización lectora. Un mínimo del 10% de la dotación se destinará a ejecutar prácticas y actividades que fomenten la lectura y la dinamización cultural del centro. Al menos el 10% de la dotación se destinará a fondos bibliográficos.

**PIIE:** se realizará la distribución correspondiente a material inventariable y no inventariable según marque la convocatoria de 1º o 2º año de implementación del programa.

**PEAFS:** se podrán justificar conceptos como tasas a otras entidades, personal, arbitrajes, suministros, material y vestuario deportivo, alquileres, trofeos, medallas, desplazamientos, concentraciones,...

**PAF:** tras la aprobación del Plan Anual de Formación, se procederá a buscar al personal ponente de cursos, grupos de trabajo y/o seminarios adecuados a la formación planificada. La minuta de dicho personal se abonará una vez concluida la formación mediante transferencia bancaria, realizando la pertinente retención de IRPF.

**XARXA LLIBRES:** distinguimos entre Cheque Libros (alumnado de 1º y 2º de primaria) y dotación para renovación o reposición de libros de texto de 3º a 6º de primaria. Los Cheque Libros se entregan directamente a las familias para que los canjeen en el comercio que consideren oportuno (antes del 30 de junio se publica en la web el listado de libros para el curso siguiente). La renovación o reposición de libros de 3º a 6º se regirá por la normativa específica de Xarxa Llibres. Para fomentar el uso adecuado de los materiales, se establecen unas normas de cuidado, forrado y etiquetado que se difunden entre todo el alumnado participante. En caso de pérdida o deterioro de algún libro, la familia deberá reponerlo al centro.



## CONSIDERACIONES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

- El centro dispondrá de una única cuenta corriente.
- Las órdenes de pago y transferencias se realizarán bajo la firma mancomunada de la dirección y secretaría.
- La gestión contable se instrumenta a través del libro de cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja.
- La dirección del centro cumplirá la legislación vigente que estipula las facultades ordinarias en materia de contratación.
- Antes del 15 de febrero, debe presentarse telemáticamente la documentación justificativa de la cuenta de gestión del año anterior. La misma se presenta a la Comisión Económica y se aprueba en el Consejo Escolar. Deberá incluir: Estado de la letra A, Estado de la letra B, Estado de la letra C, Certificado bancario con el saldo en cuenta a 31 de diciembre y Diligencia de saldo en caja (si hubiera efectivo en la misma).
- En caso de cambio en la dirección del centro, se producirá el traspaso de la documentación y deberá rellenarse un acta diligenciada por el Consejo Escolar que incluya el balance de la situación económica.

## CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El centro recibe ingresos exclusivamente de las administraciones públicas y de los comensales del comedor escolar.

Respecto al uso de instalaciones, la prioridad es del centro en primer lugar, posteriormente del AMPA y finalmente de entidades sin ánimo de lucro que hayan presentado la solicitud y documentación pertinente a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Elda y hayan obtenido el visto bueno correspondiente.



## ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### INVENTARIO DEL CENTRO

Todo el material inventariable del centro (mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos y de impresión, equipos audiovisuales, maquinaria, herramientas, material deportivo, cultural y educativo, de comedor y cualquier otro material no fungible) quedará registrado en el inventario del centro, que contará con un registro que incluya las altas, bajas y modificaciones que se vayan produciendo.

En el mismo se incluirán todos los materiales sean de nuestra propiedad, donaciones o dotación de la administración.

El modelo será el siguiente:

UBICACIÓN	CÓDIGO	FECHACOMPRA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PROCEDENCIA	TIPO	FECHABAJA	MOTIVO
Lugar en que se encuentra	Referencia	Fecha en la que se recibe	Tipo de material	Nº de unidades	Centro, Conselleria o Donación	Mobiliario, informático,...	Fecha que deja de estar operativo	De la baja

La secretaría del centro supervisará las tareas de mantenimiento del mismo, que se encontrará disponible en una carpeta compartida con el personal docente y no docente del centro.

Distinguiremos entre:

- **Inventario general y de aulas:** incluye todo el material no fungible del centro.
- **Inventario de comedor y cocina:** electrodomésticos, menaje y mobiliario del comedor escolar.
- **Inventario TIC:** registro de todo el material informático y de nuevas tecnologías realizado a través de la aplicación proporcionada por la administración y el SAI.
- **Inventario de biblioteca:** realizado a través del programa PMB, incluye todos los títulos bibliográficos con los que cuenta el centro.

Todo el personal del centro, bajo la supervisión de la secretaría, tiene la obligación de mantener actualizado el inventario de sus aulas, espacios y materiales.

**UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

Para un adecuado uso de los materiales del centro, se establecerán normas generales (válidas para cualquier material o equipo) o específicas (por las características especiales de los materiales):

**Generales:** empleo adecuado, supervisión al alumnado, limpieza y ordenación del mobiliario y espacios, uso eficiente de los equipos de informática y reprografía,...

**Específicas:** se establecen pautas concretas de uso de los equipos audiovisuales (orden de encendido y apagado, control de potencias, baterías de micrófonos,...), informáticos (apagado programado, desenchufado carga de batería, limpieza pantallas ADI, automáticos aula de informática, carga de portátiles y tablets, vaciado de contenido personal en ordenadores,...), material de biblioteca (uso correcto de los libros, registro de préstamos y devoluciones,...), juegos aula PIIE (normas de uso, ficha características de cada material, ordenación y limpieza,...).

Igualmente, se establecerán sistemas de reserva de determinados materiales y espacios a través de Microsoft Teams para garantizar el acceso a todo el personal del centro.



## MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Excepto las infraestructuras de comunicación, corresponde al Ayuntamiento de Elda la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios del centro, siendo los usuarios del mismo los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de los mismos.

Como se indicó en el punto anterior, algunos espacios y materiales tienen normas de uso *específicas* que han de estar visibles para que todo posible usuario las conozca:

- **Carros de portátiles y tablets:** instrucciones para el correcto uso y carga de los dispositivos.
- **Aula de informática:** instrucciones en cuanto al orden de encendido y apagado.
- **Sistemas audiovisuales:** orden de encendido y apagado, potencia de los altavoces, baterías de los micrófonos, instrucciones para el montaje,...
- **Gimnasio y material deportivo:** instrucciones para uso del rocódromo, advertencias de no colgarse de porterías y/o canastas, orden de los materiales, espacios en los que se usan,...
- **Aula PII:** normas de uso, orden y limpieza, fichas con las instrucciones, edad adecuada y explicación de cada juego,...
- **Biblioteca:** horario de cada grupo, plantilla de préstamos y devoluciones, normas de uso,...

Además, se dará difusión a las normas *generales* de uso del equipamiento e instalaciones:

- Cierre de puertas en aulas y despachos en tiempo de patio.
- Apagado de ordenadores, pantallas y/o proyectores cuando no se utilicen.
- Sistema de apagado programado para ordenadores comunes.
- Desconexión de portátiles de la carga cuando no sea necesario.
- Prohibición de comer pipas en las zonas de patio.
- Uso adecuado de las papeleras de reciclaje.
- Coger el papel higiénico y/o de secado de manos de las aulas para evitar que se eche al wc.
- Mantenimiento de las condiciones de confort térmico (apertura de ventanas, calefacción,...).
- Informar a la conserjería o dirección de cualquier desperfecto que se observe.
- Notificar a la coordinación TIC posibles incidencias de los equipos informáticos para la apertura del tiquet correspondiente al SAI.



En caso de producirse algún desperfecto, se comunicará a conserjería o dirección para que se realice el trámite correspondiente, que será el siguiente:

1. Envío a través de Instancia Genérica al Ayuntamiento de Elda del desperfecto detectado, incluyendo fotografías y explicación detallada, remarcando la urgencia o peligro que pueda ocasionar.
2. Si la incidencia tiene que ver con la rotura de cristales, se deberá adjuntar la plantilla de seguro proporcionada por el Ayuntamiento.
3. Inclusión de todas las incidencias que no hayan sido resueltas en los partes mensuales que se mandan vía e-mail a la Concejalía de Educación el último viernes de cada mes.

En caso de que la incidencia detectada suponga un peligro para la integridad del alumnado (posibles caídas de objetos o ramas, cristales en zonas comunes, vallas en mal estado,...) o imposibilite el funcionamiento normal del centro (falta de electricidad o agua) se tomarán las medidas de urgencia que sean necesarias, avisando telefónicamente a quién competa y aislando y/o señalizando las zonas.

Las empresas de extraescolares y las entidades que hagan uso de las instalaciones del centro serán responsables del uso adecuado de las mismas. En caso contrario, se les informará por escrito para que subsanen las deficiencias de manera urgente.

Si se detectan actos vandálicos que afecten al equipamiento o instalaciones del centro, la dirección denunciará los hechos, aportando toda la información disponible: fotografías, horario en el que hubiesen podido producirse,...

El centro no asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el centro por el uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado de las instalaciones.

En cuanto a la **renovación de instalaciones y equipamiento**, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá trasladar la propuesta al Equipo Directivo, que las evaluará. En caso de considerarse oportuna, se hará la solicitud correspondiente de material modulado a la Dirección Territorial con justificación de la misma o se atenderá con recursos del centro si encaja en el presupuesto del mismo.



## PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El siglo XXI se está enfrentando a grandes retos, fruto de cambios sociales, económicos y medioambientales que han de ser afrontados por todas las esferas sociales y públicas, siendo una de ellas la escuela.

La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta elaborada para conseguir un objetivo social común: el desarrollo global y humano sostenible. Propone la acción global no solo para el sector gubernamental, sino que también implica y compromete a organizaciones sociales y otros actores que operen a nivel internacional, nacional, regional y local. Como agente socializador que es la escuela, tenemos que formar a los futuros ciudadanos hacia un desarrollo holístico y sostenible.

### 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 residuos.
- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de las medidas concretas para conseguir un objetivo general.

**DIAGNÓSTICO INICIAL Y PLAN DE ACCIÓN**

Para la elaboración del plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y residuos debemos partir de un análisis y diagnóstico inicial, que nos permita identificar las fortalezas, las debilidades y los aspectos susceptibles de mejora que presenta nuestro centro educativo en este ámbito.

**CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

El CEIP Antonio Machado se encuentra situado en la Partida El Melic, cerca de la Avenida de Ronda, zona de mayor expansión de la localidad.

Fue inaugurado en septiembre de 1979 en un paraje totalmente natural, aunque en la actualidad hay muchas construcciones cercanas. Tiene una superficie aproximada de 15.000 m<sup>2</sup>.

Cuenta con 4 pabellones y zonas de patio:

- **Pabellón Principal:** en el que se ubican las aulas de primaria, aula UECO, 2 aulas de infantil 5 años (con acceso directo al exterior), Biblioteca, aseos, Salón de Actos, Sala Profesorado, despachos y aula PIIE. Consta de 3 plantas, dispone de ascensor, de 3 puertas de acceso y 2 escaleras de subida y bajada.
- **Pabellón de Infantil:** alberga las aulas de infantil 3 y 4 años y aseos. Cada aula tiene acceso independiente desde el exterior y en la parte trasera hay otros 2 accesos.
- **Gimnasio:** cuenta con espacio de psicomotricidad, aseos, vestuarios, almacén y despacho. Aparte de la entrada principal, cuenta con dos salidas de emergencia.
- **Comedor:** cocina, almacén, aseos, zona de lavado y comedor. Dos puertas de acceso al comedor y una a la cocina.
- **Zonas de patio:** se dividen en:
  - **Infantil:** cuenta con arenero, zona de columpios y porche.
  - **Patio 1º-2º-3º:** pista deportiva con dos porterías y 4 canastas, columpios, zona de bancos y zona de parasol.
  - **Patio 4º-5º-6º:** dos pistas deportivas con dos porterías, 4 canastas, foso de salto y campo de juego, porche y espacio abierto.



## INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

	DIAGNÓSTICO	PLÁN DE ACCIÓN
ENERGÍA	LUZ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pabellón Principal</li> <li>Pabellón Infantil</li> <li>Gimnasio</li> <li>Cocina</li> <li>Exteriores:</li> </ul>	Pendientes de evaluación del Ayuntamiento para certificación de la eficiencia energética.
	CUADROS ELÉCTRICOS: pabellón principal, luces exteriores, aula de informática, ascensor, pabellón infantil, gimnasio y cocina	Revisión periódica por parte del Ayuntamiento, relojes con programación para luces exteriores, ficha instrucciones apagado aula de informática y desconexión automática en cocina en caso de incendio
	AUDIOVISUALES: megafonía, equipo salón de actos, altavoces portátiles, cartelera digital y equipo de exteriores	Apagado al final de cada uso y gestión adecuada de baterías de micrófonos y altavoces
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: ordenadores de despachos, aula informática, pantallas, portátiles aulas, carro portátiles y carro tablets	Apagado programado equipos de despachos, desconexión de carga de portátiles y tablets, apagado de proyectores y pantallas cuando no se usen
	COCINA: hornos, fuegos y freidoras funcionan con gas	
	VENTANAS:	Apertura o cierre controlado en aulas y pasillos para un confort térmico óptimo y renovación de las que no tienen doble ventana o cierran mal
	PURIFICADORES: Uso en períodos de alta incidencia de gripe y poca opción de ventilación natural por bajas temperaturas	Renovar los filtros cuando sea perceptivo
	CALEFACCIÓN: caldera de gasoil	Programador de encendido/apagado automático y control de temperatura
	AIRE ACONDICIONADO: en aulas del Pabellón de Infantil, comedor, Salón de Actos (solo frío), despacho de dirección y sala de profesorado	Control mediante mando a distancia de temperatura, encendido y apagado
	ASEOS:	
AGUA	VESTUARIOS: duchas sin suministro de agua, ya que al no usarse y disponer de placas solares para calentarlas, podrían ser fuente de bacterias	
	RIEGO: huerto con sistema de goteo. Manguera en zonas ajardinadas y árboles	
	CONSUMO: fuentes de agua potable disponibles en cada zona de patio con pulsador de apagado automático. El desague de la fuente delantera sirve de riego a la zona ajardinada	Renovar las fuentes de infantil y patio y pista trasera, ya que son bastante antiguas
	COCINA: el agua de consumo del alumnado es de ósmosis de flujo directo	
	PAPEL: contenedores específicos en cada pasillo. Mensualmente recogida por empresa especializada	Reducir el uso de papel
RESIDUOS	ENVASES: contenedores específicos en cada pasillo. Mensualmente recogida por empresa especializada	Campaña residuos 0 de EcoEscuela para reducir su uso, con la consiguiente mejora en la salud de los almuerzos
	ORGÁNICO: se deposita en las papeleras correspondientes (de aula o patio) y se retira por parte del personal de limpieza	Volver a poner en funcionamiento la compostera
	PILAS: contenedor de recogida de pilas usadas	
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: se dan de baja en el inventario y se avisa para su retirada. De lo contrario, se llevan al Punto Limpio	
	MOBILIARIO: se notifica a FOBESA cuando hay residuos voluminosos para su retirada	
OTROS	ACCESIBILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rampas: de acceso/salida al centro, a los patios, al comedor y a las aulas de infantil</li> <li>Ascensor: Edificio Principal</li> </ul>	Pendiente rampa de subida a la acera entre el patio y el Pabellón de Infantil
	MOVILIDAD: aparcabicis y ruta de camino seguro (programa ya cancelado por el Ayuntamiento)	Campañas de concienciación, fomento de hábitos saludables y Proyecto PEAFS
	HUERTO ESCOLAR: participación en campañas de medioambiente y uso como recurso didáctico del centro	Ampliar su uso a todos los niveles del centro
	CAMPANAS: medioambiente, movilidad, reciclaje, fruta y leche en la escuela,...	Aumentar las campañas en las que participamos



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del grado de consecución de cada una de las acciones propuestas permite medir el logro de los objetivos planteados y realizar los ajustes necesarios para alcanzarlos.

Para ello, establecemos un sistema de indicadores, vinculando cada acción con un indicador y realizando un seguimiento periódico, recogiendo los datos en un informe, así como una evaluación al final del periodo establecido. Así, podremos analizar e interpretar fácilmente los resultados, planteando propuestas de mejora para adaptar nuestro plan.

Planteamos el plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y residuos como un documento vivo, que se irá actualizando conforme vayan cumpliéndose objetivos o apareciendo nuevas necesidades. Además, deberá actualizarse a la nueva normativa que vaya surgiendo.

ACCIÓN	INDICADOR	FECHA
Luminarias de bajo consumo	Cantidad de luminarias sin bajo consumo	18/03: 15 pabellón principal, 47 gimnasio y 4 exteriores
Ventanas con doble acristalamiento	Número de ventanas sin doble acristalamiento	18/03: 8 infantil, 5 principal, 2 gimnasio y 1 comedor
Grifos con sistema de cierre automático	Total de grifos con mando tradicional	18/03: 8 infantil, 5 principal, 2 gimnasio y 1 comedor
Fuentes antiguas con alto desperdicio	Fuentes renovadas	18/03: 3
Disminución uso de papel	Gasto promedio en papel	Alrededor de 2 palés por curso
Reducción envases de plástico	Control mensual EcoEscuela (Residuos 0)	Va bajando
Fomento de la movilidad sostenible	% de alumnado que utiliza bici o patín	10%
Campañas desarrollo sostenible	Cantidad de campañas llevadas a cabo	2





## PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO

### CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO

Todos los grupos del centro se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente.

Para su confección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Distribución equilibrada de alumnado con necesidades educativas especiales, compensación o permanencia en el mismo curso.
- Exclusión de cualquier criterio discriminatorio.
- No se podrán hacer agrupaciones en función de las competencias del alumnado.
- En caso de hermanos/as en el mismo nivel, se tendrá en consideración la opinión de las familias.
- Como norma general, se hará una reagrupación del alumnado al finalizar 2º de primaria. Si fuese necesario, esta reagrupación se realizaría a la finalización de otro ciclo (por desigualdad de ratio, alumnado neae, problemas de convivencia,...).

### ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

Se priorizará al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado. En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado debe facilitar previamente a jefatura de estudios el material u orientaciones para el alumnado afectado.

La prioridad para las sustituciones será la siguiente:

1. Apoyo o desdoble en el aula.
2. Profesorado sin docencia directa en esa sesión que conozca al grupo.
3. Profesorado de recursos.
4. Coordinaciones.
5. Apoyo en otro nivel.



## ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

Se designará desde la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado.

### *Criterios:*

- Continuidad con el mismo grupo a lo largo del ciclo.
- En primero de Educación Primaria, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo. Excepcionalmente se podrá designar personal sin destino definitivo mediante una propuesta razonada a Inspección Educativa.
- Evitar la tutoría y docencia a representantes legales de algún alumno/a del grupo.
- En Educación Infantil, apoyo rotativo. En caso de cambios por jubilación o nuevo profesorado, elección por antigüedad en el centro.
- En Educación Primaria, elección por antigüedad en el centro al finalizar ciclo.
- Evitar que algún grupo tenga asignado tutor/a sin destino definitivo durante más de dos cursos.

## COORDINACIÓN

La dirección del centro designará, con carácter anual, a las figuras de coordinación, preferentemente entre los miembros con formación en los distintos ámbitos y con destino definitivo en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, disponiendo de autonomía para distribuir un número total de horas lectivas semanales para el desarrollo de sus funciones.

## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Órgano responsable de coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará compuesta por:

- Dirección (presidencia)
- Jefatura de estudios
- Coordinadores/as de equipos docentes y de ciclo
- Una persona miembro del personal docente de apoyo a la inclusión
- Orientador/a



## EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPO DE CICLO

El equipo de ciclo de Educación Infantil actuará como órgano de coordinación docente y agrupará a todo el profesorado que imparte docencia en el mismo, bajo la coordinación de un miembro del mismo.

En Educación Primaria, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes, determinado el claustro el número de equipos de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a las necesidades organizativas del centro. En nuestro centro habrá tres equipos docentes: primer ciclo (1º y 2º de primaria), segundo ciclo (3º y 4º) y tercer ciclo (5º y 6º). Cada uno de ellos será coordinado por un miembro del equipo.

## EQUIPO DE INCLUSIÓN

Constituido por la jefatura de estudios, orientador/a educativa y personal de apoyo a la inclusión (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje).

## OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

- Persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Persona coordinadora de formación.
- Persona coordinadora de igualdad y convivencia.
- Persona coordinadora del Programa de reutilización de libros y materiales curriculares

## ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

El reparto de sesiones de apoyo se realizará en función de las necesidades de cada grupo en cuanto a ratio, neae, compensatoria,...

Como línea metodológica de centro, se primarán las sesiones de codocencia (en cualquiera de sus modalidades: estaciones, en paralelo,...) y los desdobles. Para ello, debe haber una coordinación previa entre ambos docentes, de manera que cada uno conozca perfectamente su rol antes de cada sesión, que será eminentemente práctica. Mensualmente habrá una coordinación de ciclo en la que se cumplimenta la ficha de programación y se evalúa el funcionamiento de la docencia compartida en el nivel, planteando propuestas de mejora para optimizar las sesiones.



Durante el mes de julio, el Equipo de Inclusión cumplimenta una plantilla en la que se planifican las sesiones de AL, PT, fisio y educadora para el curso siguiente, según el nivel de intensidad del alumnado. Este documento es fundamental para un adecuado diseño de los horarios para el curso siguiente.

En Educación Infantil, además de las condiciones anteriores, se establece que durante los meses de septiembre y octubre, periodo de acogida e incorporación del alumnado, los niveles de 4 y 5 años cederán una de sus sesiones de apoyo a las clases de 3 años.

## ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

En la tabla se describen los órganos competentes en materia de gestión económica y sus funciones:

RESPONSABLE	FUNCIONES	FECHA
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable máximo de la gestión</li><li>Dirección del equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y resto de procesos de gestión económica</li><li>Autorización de gastos</li><li>Contratación de obras, servicios y suministros</li><li>Proyecto de Gestión:<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación de la elaboración del proyecto</li><li>Responsable de redacción y modificaciones</li></ul></li><li>Envío de cuentas y presupuesto</li></ul>	<p>Todo el curso</p> <p>Enero</p>
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis del proyecto de gestión</li><li>Propuestas de mejora</li></ul>	Todo el curso
CLAUSTRO	<ul style="list-style-type: none"><li>Valoración del proyecto de gestión y propuestas de mejora</li><li>Actualización del inventario</li><li>Promoción de la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar</li></ul>	Todo el curso
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de fondos</li><li>Mantenimiento de la contabilidad</li><li>Preparación y presentación de cuentas</li><li>Elaboración del presupuesto</li><li>Actualización del inventario general</li></ul>	<p>Todo el curso</p> <p>Enero</p> <p>Julio</p>
COMISIÓN ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio del proyecto de presupuesto</li><li>Supervisión del estado de cuentas</li><li>Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto</li></ul>	<p>Enero</p> <p>Trimestralmente</p>
CONSEJO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación de la cuenta de gestión anual</li><li>Aprobación del presupuesto</li><li>Estudio de cambios en la asignación de recursos y modificación del presupuesto</li><li>Promoción de la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar</li></ul>	<p>Enero</p> <p>Todo el curso</p>



## REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto se concibe como un documento vivo, sujeto a actualizaciones realizadas a partir de las propuestas de mejora presentadas a lo largo del curso que permitan una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro.

Dichas propuestas podrán ser presentadas desde cualquier sector de la comunidad educativa del centro. Las mismas, una vez analizadas, tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar, para así poder realizar la actualización del documento, que como cualquier otra modificación del PEC, quedará registrada en la PGA del curso próximo.

Para su seguimiento y evaluación, tendremos en cuenta los indicadores descritos en el apartado correspondiente o cualquier otra necesidad que pueda surgir por cambio normativo o adaptación a nuevas realidades o circunstancias.

Como cualquier parte del PEC, las disposiciones recogidas en el Proyecto son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro, siendo responsabilidad de la dirección exigir dicho cumplimiento.

## DIFUSIÓN

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa a través de los canales habituales: copia impresa y medios electrónicos (web del centro, mail corporativo, cartelería digital,...) siendo estos últimos los más adecuados.