



# PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



# GUIÓ DEL PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

## ÍNDEX

0. Introducció.....	3
1. Normativa reguladora.....	4
2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.....	5
2.1. El pressupost del centre.....	5
2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual.....	6
2.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.....	6
2.4. Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre.....	6
3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.....	9
4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.....	10
4.1. Què és inventariable?.....	10
4.2. Registre d'inventari del centre.....	10
5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.....	10
6. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.....	11
7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.....	12
8. Pla organització dels recursos personals de centre.....	14
9. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats.....	16
10. Revisió, seguiment i avaluació del projectes.....	17
11. Difusió del documentació.....	17
1.1. Objectius generals del centre.....	18
2. Recursos personals del Centre.....	19
2.1. Plantilla del Centre.....	20
2.2. Oferta educativa del centre.....	21
2.3. Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral.....	21
2.4. Gestió del personal docent de la nostra escola.....	22
2.5. Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).....	23



## 0. Introducció

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

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

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

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

Analitzar la nostra realitat és fonamental per conèixer les accions on podem actuar i millorar la nostra gestió, tant a nivell personal com a nivell econòmic.

El projecte de gestió inclou:

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



## 1. Normativa reguladora

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: «1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguen adequar-se als plans de treball i organització.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2006, de 3 de maig (LOMLOE), en els articles 120 i 122 i més concretament en el 123: «Projecte de Gestió dels centres públics.»
- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.



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

### **2.1. El pressupost del centre**

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no amb el curs escolar. El pressupost té tres parts diferenciades:

**INGRESSOS:** Són els ingressos que es preveuen tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i pels comensals del menjador.

**DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats. La majoria de les despeses són del menjador.

**RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum no ha de donar zero com a saldo final, però ha de donar un saldo positiu per poder enviar-lo a la Conselleria.

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

### **2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual**

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs realitzarem el seu seguiment.
- b) Establim la distribució dels ingressos entre les partides de despeses a partir de l'anàlisi dels ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes que van realitzar els membres de la comunitat educativa tant el curs anterior com al llarg del primer trimestre .
- c) Per realitzar el pressupost cal tenir en compte que els diners són públics i que, per tant, són per ajudar a tot l'alumnat. Cada mestre/a que necessita alguna cosa que va a ser utilitzada amb l'alumnat, es pot comprar.
- d) Entre el concepte 625 «Equipament» i els conceptes 212, 213, 215 i 216 «manteniment» no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- e) Tots els ingressos i les despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i han de ser signades digitalment per la directora i per la secretària.



- f) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat o de qualsevol altra important.

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

Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades per tal de fer el nou pressupost. Es destinaran més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicialment.

### **2.4. Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre**

#### 2.4.1. Dotació econòmica per als cicles/equips docents (tutors/tutores)

Cada persona del centre que necessita alguna cosa que va a ser utilitzada amb l'alumnat, mentre hi haja saldo al compte bancari ho pot comprar. Si la despesa és superior als diferents útils s'ús habitual al centre, primer ho ha de comunicar al cicle i la coordinadora/coordinador ho comunicarà a la direcció.

L'escola pública, com són nosaltres, no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de cap compra. Les factures no poden anar a nom de les mestres.

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 vist i plau de la direcció del centre.

La gestió econòmica dels fons assignats, serà responsabilitat també de cada mestre i mestra. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb els proveïdors i la compra.

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 sempre totes les despeses. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar amb detall el què hi ha inclòs i que tinga l'IVA detallat.

En el cas de fer compres amb els diners de caixa, ha de ser de manera excepcional, s'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits legals:

- Factura a nom del centre: CEIP PIO XII
- Direcció completa: C/ Metge José Llidó, 1
- CIF: Q6255207J
- Dades del proveïdor: Nom i CIF
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura



- Signatura i segell de l'empresa proveïdora
- L'IVA ha d'anar desglossat.

La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment al consell escolar.

#### 2.4.2. Dotació econòmica per als equips de treball: laboratori, hort escolar, biblioteca, festes i celebracions

Cada equip presenta unes necessitats diferents a cada curs escolar.

Aquests equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho demanen a secretaria i es compra tot el material que siga necessari.

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.

Especial atenció té l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica del programa de dinamització de les biblioteques escolars.

#### 2.4.3. Dotació econòmica per a la dinamització de les biblioteques escolars

La persona encarregada de la biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de les biblioteques escolars és d'uns 1.200 euros, que podrà variar en els diferents cursos escolar segons l'assignació que la Conselleria faça a aquest programa.

#### 2.4.4. Dotació econòmica per activitats complementàries

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries, però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques, el centre podrà finançar aquestes activitats a l'alumnat que ho necessite. El procediment serà el següent:

La tutora o el tutor es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la direcció del centre. Ambdues persones intentaran esbrinar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumne, En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg del curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament de l'activitat.



#### 2.4.5. Dotació econòmica gratuïtat dels llibres de text

La dotació econòmica per al programa del banc de llibres es gasta per a pagar els xecs llibre i la renovació dels llibres de text del centre. En el cas de sobrar diners, es queden de romanent i la Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

#### 2.4.6. Dotació econòmica per al programa de formació en centres

Com a norma general, aquest programa té una assignació econòmica provinent de la Conselleria amb la finalitat de realitzar les diferents activitats del programa de formació en centres.

#### 2.4.7. Dotació econòmica de la subvenció per al material escolar d'Infantil

L'Ajuntament de la població dona als centres d'Educació Infantil de la localitat 30€ per alumne matriculat. Aquests diners s'han de dedicar exclusivament a la compra de material fungible per a l'alumnat. La compra es realitza des del centre en l'inici del curs escolar i s'han d'enviar les factures, el llistat de l'alumnat i el llistat del material a l'Ajuntament en els terminis establerts.

#### 2.4.8. Dotació per a fotocòpies

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

No està permés fer còpies per a ús personal.

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

Com a centre públic d'Educació Infantil i Educació Primària, els ingressos dels que es disposa són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Als nostres centres, com a norma general no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a la Conselleria.

Per part de l'Ajuntament o d'altres organitzacions sense ànim de lucre (Càritas, Creu Roja,...) es gestionen ajudes del menjador i aquestes són per a pagar les factures que generen l'empresa del menjador.

No es poden acceptar donacions personals. No existeixen donacions per a aules, cicles, equips,... Si les haguera, aquestes serien gestionades per la secretaria del centre.





Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats extraescolars proposades per l'AMPA i activitats esportives (escoles municipals) i activitats d'organitzacions sense ànim de lucre. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'Ajuntament, de l'AMPA o de les pròpies organitzacions i són aprovades pel Consell Escolar del centre, si així ho considera adient.

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'Ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa al centre ni tampoc un ingrés, sinó la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició de continuar amb la realització de l'activitat en el futur. Han de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

L'escola no pot agafar diners en metàl·lic aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars, es recomanable que siguen les famílies les que arrepleguen els diners de les activitats i després fagen un ingrés al compte del centre amb el concepte que corresponga. En el cas que alguna persona del professorat estime apropiat ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar eixa tasca ho podrà fer tenint molta cura en el procés.

## **4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre**

### **4.1. Què és inventariable?**

Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, les fotocopiadores, 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.

### **4.2. Registre d'inventari del centre**

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable, és a dir les altes, les baixes i les modificacions que es van produint.

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 és dotació de l'administració o si és compra.

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

- A) Inventari general: inclou el material del centre.

Responsabilitat: la secretaria del centre

Tot el material està inventariat i s'intenta revisar anualment. Es guarden totes les factures. No es poden fer canvis de mobiliari sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

- B) Inventari TIC: registre informàtic de tot el material informàtic i el relacionat amb les noves tecnologies.



Responsabilitat: coordinador TIC.

## **5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre**

A la sala d'usos múltiples d'Infantil es guarda el material comú i també es poden deixar materials d'unes classes a altres. A primària hi ha una sala de recursos a cada planta, i a banda hi ha material TIC a la disposició de qui ho vullga utilitzar. Aquest darrer material s'ha de sol·licitar per poder saber la seua ubicació i disponibilitat.

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

D'acord amb el què s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil i Educació Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el d'Onda.

La cura i la conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arregen l'ús 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 llums dels espais que queden buits.
- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDI's, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori que l'últim en utilitzar l'aula apague els ordinadors i el servidor. Per a saber qui és l'últim del dia hi haurà un horari en l'aula on ho indicarà.
- Vigilància contínua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip l'alumnat en la cura del centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.



- La conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i comunicarà a la secretaria qualsevol desperfecte, per a què es pose en contacte amb l'Ajuntament.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar 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, control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, assegurant la correcta configuració software dels equips informàtics i organitzant i tenint cura de tot el material TIC del centre.

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

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho ha de posar en coneixement de la conserge.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte o mal funcionament de qualsevol material TIC, ho ha de comunicar al coordinador TIC.

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 i associacions comportarà la realització d'un informe per part de la direcció al Consell Escolar per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

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 produísca per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre, 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 secretari o direcció del centre, Aquestes resoldran en vista del seguiment de pressupost del centre.



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

### OBJECTIUS

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: dins les aules cada mestre/a fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.
2. Residus: des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació de la reducció de residus i el foment del reciclatge.

L'alumnat depositarà en les papereres els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos,...)

També s'arreglaran les piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

Els tòners i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada en el seu manteniment per al seu reciclatge.

3. Paper: fem un bon ús del paper. Sempre que siga possible s'utilitzarà el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: pàgina web, Web Família i Telegram autoritzat per la Direcció Territorial, per evitar les còpies impreses, sempre que siga possible.

Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.



4. Energia elèctrica: cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los al final del seu ús.

Apaguem les llums quan eixim de les diferents dependències de l'escola.

Anar ficant totes les llums de l'escola amb tecnologia LED.

5. Energia calorífica: La calefacció
6. Escola Verda:

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

Continuar cuidant l'hort escolar.

## **8. Pla organització dels recursos personals de centre.**

### **8.1. ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)**

Sempre s'evitarà que un/a pare/mare siga tutor/a o del grup del seu/a fill/a.

Acords del Claustre, sempre tenint en compte que la Cap d'Estudis i la Directora podran decidir l'assignació de tutories per a una millor organització del centre.

#### **INFANTIL**

- De ser definitiva al centre la persona que tinga una tutoria d'Infantil 3 anys, es quedarà obligatòriament amb eixe grup fins a Infantil 5 anys. En cas de no ser definitiva, serà recomanable que una persona definitiva tinga eixa tutoria.
- Mentre el PLC indique que cal donar una sèrie de sessions en anglès a aquesta etapa, en cas que només una persona tinga l'habilitació necessària, aquesta persona serà una de les dues de recolzament i donarà les sessions corresponents en anglès a tots els cursos d'Infantil. En el cas d'haver dues persones habilitades, les dues es repartiran les hores als diferents cursos depenent de la seua disponibilitat. En el cas de ser 3 cadascuna d'elles serà tutora d'un curs de 3, 4 i 5 anys respectivament. En el cas de ser més de tres, ja no es seguirà aquest criteri i caldrà tenir en compte els següents.



- Si totes les persones són definitives i totes estan d'acord, es seguirà el següent procediment:
  - De les dues que acaben 5 anys, podran triar entre agafar una tutoria de 3 anys o el recolzament, sempre i quan totes tinguen l'especialitat i/o habilitació en anglès, en el cas que una no tinga l'habilitació una agafarà la tutoria de 3 anys i l'altra el recolzament. Agafarà el recolzament la que fa més temps que no ha sigut.
- Si no totes les persones són definitives es seguiran els següents criteris:
  - Una persona definitiva que acabe Infantil 5 anys o que estiga de recolzament, pot agafar un curs que quede lliure perquè al llarg del curs, el tutor/a haja estat una persona no definitiva o perquè eixe curs quede lliure per qualsevol motiu. Encara que aquesta persona torne al centre, qualsevol definitiva tindrà preferència sobre ella.
  - Per tant, encara que una o les dues persones que acaben 5 anys, anirien a recolzament o a Infantil 3 anys i recolzament, en el cas d'haver cursos lliures, les persones que acaben 5 anys i les de recolzament podran agafar per ordre d'antiguitat aquests cursos lliures.
- Entre les dues de reforç s'elegirà la línia a la qual es recolza.
- En el cas de tenir l'escola Infantil 2 anys, aquest curs entrarà a formar part de tota la roda i s'aplicaran els criteris anteriors.
- No podrà ser tutor/a d'un curs en el qual estiga el seu/a fill/a.

## PRIMÀRIA

- Si una persona definitiva ha començat amb un curs de 1r, 3r o 5é, té dret a continuar amb ell, ja que es recomana estar 2 anys amb el mateix grup.
- Si un grup queda lliure per qualsevol motiu, pot ser demanat per qualsevol persona definitiva per ordre d'antiguitat en el centre.
- Si una persona arriba a l'escola per una especialitat que s'imparteix al centre o que es deixa d'impartir, pot elegir tutoria per ordre d'antiguitat.
- La tutoria de la gent que vinga com a provisional, en comissió de serveis o interins, serà assignada per la cap d'estudis on resulte més convenient per a l'elaboració dels horaris.



- En l'assignació de grups d'Educació Física, en el cas de ser dues persones, s'intentarà que cadascuna d'elles done classe a cicles complets.
- En l'assignació dels grups d'anglès, en el cas de ser dues persones, s'intentarà que una d'elles done classe a 1r, 3r i 5é i l'altra a 2n, 4t i 6é. Al curs següent serà a l'inrevés.

## 8.2. ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

La persona coordinadora del cicle d'infantil i dels cursos 1r-2n, 3r-4t i 5é-6é serà aquella que siga voluntària entre els qui donen classe en eixos cursos. En cas d'haver dues o més persones voluntàries, serà la direcció del centre la que decidirà, però intentant que cadascuna d'elles pugua estar alternant períodes de 2 anys seguits com a coordinadora.

## 8.3. ORGANITZACIÓ DE SUPORTS

Consten al PADIE.

## 8.4. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

En cas d'absència d'algun membre del claustre s'assignaran les substitucions en aquest ordre:

1. Religió/valors: es queda tot el grup amb la mestra o mestre que sí que estiga.
2. Coordinacions de qualsevol tipus.
3. Recolzaments dins de l'aula.
4. Recolzaments fora de l'aula.
5. Recursos
6. Equip directiu.

En la mesura que siga possible, el professorat d'Infantil substituirà a Infantil i el de Primària i especialistes de Primària a Primària.

## 9. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats

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



Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del pressupost i en tots els processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza les despeses	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	Direcció
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el Consell Escolar	Equip Directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitzar propostes de millora (informes)	Claustre/Consell Escolar
Quan pertoque	Aprova el projecte de gestió i les modificacions	Consell Escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.	Secretaria
Gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
Gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	
Gener	Presenta el pressupost i el compte de gestió anual	Secretaria
Gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual	Consell Escolar
Febrer	Enviar a la Direcció Territorial el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de desembre, i l'estat de comptes.	Secretaria
Trimestral	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost aprovar i tornar a enviar.	Comissió econòmica i Consell Escolar
Setembre	Actualitzar l'inventari general	Secretaria

## 10. Revisió, seguiment i avaluació del projectes

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

## 11. Difusió del documentació

Es garantirà l'accés al document de tots els membres de la comunitat educativa, perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics.