



28-10-2024

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

ÍNDEX

0. Introducció.
1. Normativa reguladora.
2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
 - 2.1. El pressupost del centre.
 - 2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual.
 - 2.3 Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides.
 - 2.4. Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació.
3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
 - 4.1.Què és inventariable?
 - 4.2.Registre d'inventari del centre.
5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
6. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
8. Pla organització dels recursos personals de centre.
9. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats.
- 10.Revisió, seguiment i avaluació del projectes.
- 11.Difusió del documentació.

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 puguin 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

Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs realitzarem el seu seguiment.

- a) 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 .
- b) 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.
- c) Entre el concepte 625 «Equipament» i els conceptes 212, 213, 215 i 216 «manteniment» no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- d) 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 pel secretari.
- e) 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: CEP LUIS VIVES
- Direcció completa: Avda/alfinach nº11
- CIF:
- 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/ comissions, 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 la direcció del centre 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 coordinadors 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/Fapa de manera excepcional 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. La direcció del centre comunicarà la situació a Benestar Social i/o Fapa. En primer lloc, es podran donar facilitats de pagament: pagar al llarg del curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc, i si no fora possible s'estudiarà 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 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 i per a la gestió econòmica del centre.

Al centre queden registrades el nombre de còpies que realitza cada mestre. Comptem amb un registre diferenciat per a còpies de material curricular específic d'alumnat amb nese.

No està permès 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 (Benestar social) o d'altres organitzacions sense ànim de lucre (Càritas) es gestionen ajudes del menjador i aquestes són per a pagar les factures que generen l'empresa del menjador.

Atenent a la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries (excursions) que aporten les famílies s'ingressen al compte de l'AFA. Es a dir, les famílies abonen els diners de l'activitat complementària al compte AFA que a més subvenciona algunes activitats als seus membres.

D'igual manera, el cobrament mensual i els bons de menjador es cobren a través del banc.

El centre No agafarà cap pagament en metàl·lic, només i excepcionalment, es podrà agafar en metàl·lic el pagament d'alguna devolució del menjador, si així ho sol·licita la família. Sempre quedant registrat el pagament de la devolució i amb el recibi corresponent.

No es poden acceptar donacions personals. No existeixen donacions per a aules, cicles, equips,... Si les haguera, aquestes serien gestionades per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

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

L'acord que tenim amb l'AFA 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.

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. Comptem amb un registre d'inventari del mobiliari i inventari TIC.

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 direcció/secretari 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

Cada cicle té un armari comú en el hall del cicle per al material.

Departament Xarxa llibre: on guardem tots els llibres de text i material curricular. La custòdia, registre i funcionament corre a càrrec de la coordinadora de Xarxa.

Departament imatge, so i TICs : custodiat pel secretari i coordinador TICs.

Taller intercultural : per a material de plàstica i altres

Departament de consergeria: on es guarda tot tipus de material didàctic: cartolines, colors, pegament, grapes, bolígrafs, paper de colors...

Els mestres disposen d'un imprès de sol·licitud de manera que així queden registrades l'ús del material. Esta custodiat pel conserge, que a més porta el registre.

Departament de custòdia (arxiu de registres): On es guarden els registres de seguiment i avaluació de l'alumnat durant el temps que marca la normativa.

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 de Puçol.

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 arrepleguen 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 i un registre d'incidències.
- 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.
- El conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i comunicarà a direcció 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. Norma establida al NOF.

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

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 produïska 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 al secretari o direcció del centre, es resoldrà 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

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.

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 i participem en el programa Berto ZAMPAPILAS de Conselleria.

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

L'oli del menjador es recollit per una empresa específica.

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 email corporati autoritzat per la Direcció Territorial, per evitar les còpies impreses, sempre que siga possible. També a través de Telegram de l'escola, però assenyalant que tota l'informació que és pública al telegram ha de publicar-se als canals oficials.

Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

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.

Comptem amb la tecnologia de LED gràcies al Pla edificant.

Energia calorífica: La calefacció és de pellets.

Escola Verda:

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

Continuar cuidant l'hort escolar i projectes de centre. (Inclòs Projecte Menjador)

8. Pla organització dels recursos personals de centre.

8.1. ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)

Els professors/res especialistes impartiran les matèries pròpies de la seua especialitat.

(Instruccions de començament de curs de la Conselleria d'Educació).

Els tutors/es seran adscrits a un cicle i nivell.

Els especialistes seran adscrits a un cicle. Podran canviar de cicle si ho sol·liciten, al finalitzar dos cursos acadèmics.

A l'hora d'assignar les tutories es valoraran els criteris pedagògics recollits al PEC i el criteri d'antiguitat de permanència en el centre.

Criteris pedagògics

- En el primer curs de primària serà prioritari assignar un tutor o tutora amb destinació definitiva en el Centre amb la finalitat de garantir la continuïtat i estabilitat del grup.
- També ho serà, l'experiència en la iniciació a la lecto-escritura.
- L'experiència en el CENTRE i en el curs sol·licitat.
- En el tercer cicle es tindrà en compte la formació TIC del professorat.
- Es procurarà, tenint en compte també la resta de criteris, assignar al professorat no definitiu un curs de final de cicle.
- Serà preceptiu el finalitzar Cicle.
- L'equip directiu impartirà classe preferentment en el cicle superior.

A més es duran a terme les instruccions d'inici de curs que publique la Conselleria d'Educació.

En igualtat de condicions i sempre que la direcció així ho considere, si dues persones volen el mateix curs prevaldrà:

- 1r. Antiguitat en el centre.
- 2n. Baremació concurs trasllats. Si les dues persones han arribat per la mateixa especialitat.
- 3r. Antiguitat en el cos.
- 4t. Nota concurs – oposició.

En definitiva, és complirà l'article 40.3 del Decret 253/2019:

La tutora o tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

8.2.ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:

- a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.
- b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.
- c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.
- d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.
- e) Lideratge pedagògic.
- f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió a l'inici del proper curs escolar.

La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant 2 cursos acadèmics i es podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes (Tics, Formació, Igualtat, sostenibilitat, Valencià, Festes i Interculturalitat, Escol@rts...) s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

8.3.ORGANITZACIÓ DE LA INCLUSIÓ.

Consten al PADIE. I /o PAM

8.4.CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

Les substitucions en cas d'absència seran realitzades de forma equitativa en funció de les hores de disposició al centre de cada professor/a segons la planificació de principi de curs. Seran registrades setmanalment.

Els majors de 55 any podran sol·licitar a la Direcció del centre la reducció d'hores de substitucions. Annex sol·licitud 55 anys

- 2.- En cas d'absència d'un professors de les classes de GRUP Partit , no es durà a terme el grup partit (reagrupació)
- 3.- En el cas d'absència d'un mestre que fa Desdoblaments es reagruparan. Es farà càrrec de l'alumnat l'altre professor/a. (exemple anglès)
- 4.- En el cas d'absència d'un mestre que fa GRUP Flexible (3 classes) es reagruparan.
- 5.- En el cas d'absència de la mestra religió/AE també es reagruparan. Es queda tot el grup amb la mestra o mestre que sí que estiga.

Orde:

Tot el professorat té 2 h de coordinació, no lectives (altres activitats de coordinació didàctica).

- 1- Coordinacions docent de qualsevol tipus. (2 sessions no lectives)
- 2- Recolzaments dins de l'aula.
- 3- Recolzaments fora de l'aula.
- 4- Equip directiu.

Ara bé, si algun mestre/a per alguna raó justificada: eixida del grup on té classe, reforç suspès...serà el primer en cobrir l'atenció de l'alumnat, es a dir farà la substitució.

En el cas d'alumnes de 1º i 2n curs, si es preveu una substitució de més de 3 dies, es procurarà que agafe la tutoria un mestre/a, perquè no entre tant de professorat en la classe, fins que s'assigne el interí o interina.

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.	Directora i Secretari
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.

Datad'aprovació pel Consell Escolar de centre 28-10-24

Puçol a 28 d'octubre de 2024

LA DIRECTORA