

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP AUSIÀS MARCH - MISLATA

-Projecte de gestió i règim econòmic-

ÍNDEX:

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

- 1. INTRODUCCIÓ.**
- 2. NORMATIVA REGULADORA.**
- 3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.**
- 4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.**
- 5. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.**
- 6. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DEL' EQUIPAMENT ESCOLAR.**
- 7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**
- 8. PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.**
- 9. ÓRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS**
- 10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.**
- 11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.**

1. INTRODUCCIÓ:

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

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

Aquest projecte pretén aconseguir: una bona gestió dels recursos del que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició.

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

El projecte de gestió inclou:

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

2. NORMATIVA REGULADORA:

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

-Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).

-Projecte de gestió i règim econòmic-

-Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: "1.Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent; 2.Els centres disposaran d' autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre; 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball y organització."

-Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de 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 impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

-Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

-Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).

-Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de facturas en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

-Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'apertura i cancelació dels comptes bancaris dels centres docents depenents de la Generalitat.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arrelgades en la programació general anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar. El

pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que prevem tindrem al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria.

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

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum cal que done zero, coma saldo final, per a poder enviar a Conselleria durant el primer trimestre de cada any natural.

Llegir més endavant: Graella 1. Especificació d'ingressos i despeses.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (abans del 15 de febrer). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificariem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

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

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

b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

- c) Per a realitzar el pressupost: En primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, els ingressos que queden (al voltant del 10%) es repartix entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del professorat,...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència, domiciliacions al compte oficial de l'escola per a pagar Model 111 IRPF d'Hisenda i per factures o factures simplifiades presentades al secretari per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. El pagament mensual dels menús de menjador s'efectua principalment per domiciliació bancària, però també hi ha diverses famílies que per diferents motius ho fan en metàl·lic en l'oficina del encarregat de menjador/secretaria.
- g) En el compte 011 Ingressos ordinaris pressupostarem els ingressos que ens ha assignat la Conselleria en l'any comptable anterior. Podem accedir a aquesta informació al programa ÍTACA3.
- h) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:

Mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment. Retallant d'altra despesa o si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

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

SALDO DE L'ANY ANTERIOR	5%	
Ordinaris	5%	Ingressos que fa la Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	5%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Projectes d'innovació, Ajudes activitats extraescolars, PAF. Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.
Per menjador	70%	Prevem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	0	
D'altres Conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, ...
Aportació de comensals	15%	Preven tenint en compte els ingressos de l'any anterior
TOTAL INGRESSOS:	100%	

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

2.1.- Reparació, manteniment i conservació de: 15%	Edificis administratius	0	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament.
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge i Mobiliari i enseres	5%	En este apartat pressupostem les despeses relacionades amb: -El manteniment del centre. -La reparació i manteniment de les instal·lacions -Despeses de ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Equips per a processos informàtics	10%	Despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, PDIs, Pantalles, ...)
220.- Material d'oficina (10%)		2%	Material oficina no inventariable
		6%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		2%	Material informàtic no inventariable
		0	Altres material d'oficina
221.- Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (30%)		10%	Materials per al centre
		10%	Materials per als cicles
		5%	Folis
		5%	Material neteja i higiene
		0%	Paper higiènic
	0	Altres subministraments	
222.- Transport i comunicacions		1%	Correus
224.- Primes d'assegurances		0	
226.- Despeses diverses		1%	
22617.- Despeses per menjador			Empresa d'alimentació: menús
			Empresa d'alimentació: educadors
			Encarregat i director
			Reposicions i material menjador
			Retencions IRPF
227.- Treballs realitzats per altres empreses (15%)		6%	Manteniment de les fotocopiadores
			PAF-Formadors
			Treballs d'impremta
		9%	Fotocòpies
23.- Dietes i locomoció		0	

-Projecte de gestió i règim econòmic-

625.- Mobiliari i equipament (30%)	10%	Mobiliari
	10%	Equips d'oficina
	10%	Material TIC inventariable
TOTAL DESPESES	100%	

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

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

La dotació econòmica de cada cicle i equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle. Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros sumat al cicle per al material necessari per portar endavant les activitats programades. Les compres es poden realitzar de manera individual o com a cicle/equip docent. En el moment que arribe al centre una factura en el nom del cicle, es descomparà la despesa per parts iguals a cada mestre/a de l'equip.

És recomanable ser previsors i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen els seus fills i filles i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat. Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura d' ARTS & CRAFTS on el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres poden suggerir a les famílies la quota per a material escolar i estalviar diners, però els mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom de les mestres. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses. En el nostre centre treballem amb COSUES.

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

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PERA LES COMISSIONS: MATERIAL INFORMÀTIC, MEDI AMBIENT I PAU, PATIS ACTIUS, FESTES, EVENTS I CELEBRACIONS, ACTIVITATS MENJADOR, SETMANA CULTURAL I CONVIVÈNCIA.

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Per tal poder portar endavant les activitats programades aquests equips poden comprar diferent material fungible o material didàctic i cultural i qualsevol compra que siga superior a 100€ es demanarà permís a la secretaria del centre per al seu vist-i-plau.

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 revertix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de dinamització de biblioteques escolars. I a l'assignatura d'educació Física, que rep dotació específica per el PEAFS.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS:

L'equip de biblioteca i la cap d'estudis gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa. L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars és de 1301.21 € (curs 2021/2022), que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar al coordinador/a de biblioteca o cap d'estudis abans de fer aquestes compres, doncs és aquesta persona la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest equip venen distribuïdes en llibres i revistes i en animacions lectores o en material/mobiliari per a millorar la biblioteca.

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

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa PEAFS presentat. Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la Salut. Una vegada assignats els diners els especialistes d'educació Física, podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

3.4.5. DOTACIÓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Com a norma general, l'escola no financia les activitats complementàries. Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar aquestes activitats amb un màxim de 10% de l'alumnat de cada tutoria. El procediment serà el següent: El tutor/a es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la directora del centre. Ambdues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUITAT LLIBRES DE TEXT:

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a la compra dels llibres de 1r i 2n i la renovació de materials de 3r a 6é de primària. En el cas de sobrar diners es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. Intentarem ajustar-nos a eixa quantitat econòmica concedida.

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Cada mestre té assignat un usuari i contrasenya, així com un pin per poder fer les fotocòpies d'aula. També tenen usuari, contrasenya i pin: la coordinadora de monitores, l'orientadora del centre i el centre.

Cada mestre farà un ús responsable de les fotocòpies. Cada membre del centre tindrà una targeta amb una quantia assignada per a fer còpies. Aquestes còpies seran en blanc i negre, exceptuant les mestres d'educació infantil. Qualsevol mestre que haja de fer alguna còpia en color o no tinga saldo en la seua targeta, caldrà demanar permís a la secretaria del centre.

Cada tutor/a té assignada la quantitat de 300 euros a l'any per a fotocòpies que pot gastar com estime adequat segons les necessitats de la seua programació.

Cada trimestre s'assignarà eixa quantitat dividida entre tres partides. El professorat que utilitze materials d'elaboració pròpia alternatius als llibres poden demanar una xicoteta quantitat a les famílies a la quota de material, per poder fer front de la despesa dels folis.

Cada especialista té assignada la quantitat de 100 euros a l'any per a fotocòpies en les mateixes condicions que els tutors/es. En aquest moment és difícil calcular les fotocòpies dels especialistes, cal tindrà consideració i seguiment a la mestre de música, que no porta llibre i treballa amb fotocòpies.

La quantitat de fotocòpies és correspon a la mitjana de les despeses dels últims anys dividides entre el professorat del centre. Amb una major dotació per a les tutories. El preu per fotocòpia inclou el preu de la mateixa, el preu del foli i la quantitat proporcional del manteniment de les fotocopiadores i tòners. A partir d'aquesta quantitat el mestre/a haurà de parlar amb l'equip directiu per tal de valorar si el centre pot assumir eixa quantitat de fotocòpies o hauríem de demanar els diners a les famílies.

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

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.

La gestió econòmica de les despeses de cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre, de la coordinadora i de la secretaria del centre. Esta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre

-Projecte de gestió i règim econòmic-

òrgan de coordinació. Cadamestre/a portarà l'inventari de la seua aula actualitzat.

Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

Hem de justificar les despeses sempre. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.

No es pot comprar al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nom del Centre.
- Direcció completa: C/ Buenos Aires, 6
- CIF: Q9655671G
- Equip al que va destinat.
- Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura
- Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
- L'IVA ha d'anar desglossat.

L'original de la factura s'entregarà a la secretaria qui li donarà entrada al programa de comptabilitat i realitzarà el pagament. *Les factures simplifiades i tiquets per a quantitats mínimes també seran vàlides.*

Els diferents equips i mestres podran sol·licitar a la direcció del centre inversions enconcepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.

La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment al claustre o a cada cicle/equip i consell escolar de l'estat de comptes del centre.

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

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

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA, pares o mares, diferents editorials o empreses, fundacions...

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

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

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

També en el nostre RRI apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Tornem a insistir en què l'escola no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars, és l'AMPA, els que s'encarreguen de la gestió. Hem de saber que com que no podem agafar diners en metàl·lic, la Conselleria no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

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

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

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

PLANTILLA INVENTARI AULES

MATERIAL	UNIDADES/ UNITATS	PROCEDENCIA/ PROCEDÈNCIA	ESTADO/ ESTAT	OBSERVACIONES/OBSERVACIONS
Silla alumno / <i>Cadira alumne</i>				
Pupitre alumno / <i>Pupitre alumne</i>				
Mesa grande (trabajo grupo) / <i>Taula gran (treball grup)</i>				
Sillas grande (trabajo grupo) / <i>Cadires grans (treball grup)</i>				
Sillón maestro / <i>Cadira mestre</i>				
Mesa maestro / <i>Taula mestre</i>				
Armario abierto (2 estantes) / <i>Armari obert (2 estants)</i>				
Armario 2 puertas (2 estantes) / <i>Armari 2 portes (2 estants)</i>				
Armario alto 2 puertas / <i>Armari alt 2 portes</i>				
Mueble casillero / <i>Moble caseller</i>				

Procedencia: (1)Conselleria; (2)Colegio; (3)Ayuntamiento; (4)Otras
Estado: (U)En uso; (O)Obsoleto

Procedència: (1)Conselleria; (2)Col·legi; (3)Ajuntament; (4)Altres
Estat: (U)En ús; (O)Obsolet

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

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

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

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

C) INVENTARI TIC. Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. I on també consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

D) INVENTARI DE BIBLIOTECA: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la coordinadora de la biblioteca. L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent i de cada equip de coordinació, els nomenarem: INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE.

E) INVENTARIS AUXILIARS DEL CENTRE. Cada cicle, equip docent, equip de treball, així com cada aula tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- Inventaris de cada aula.
- Inventari de cada cicle i equip docent.
- Inventari de l'aula de música.
- Inventari classes d'anglès.
- Inventari material patis.

La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és el mestre de cada aula. La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de les coordinadores de cicle. La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris dels equips de treball, seran els i/o les seues coordinadores.

Aquests s'entregaran a secretaria sempre en juny per a que la secretaria pugua incorporar-lo a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa) als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

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

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

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

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

Durant el curs anirem redactant i incorporant al projecte els diferents materials del centre, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús. També anirem incorporant les normes d'ús de la biblioteca del centre, aula d'informàtica, patis actius, aula multisensorial...

7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arrepleguen l'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 portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els llums de les aules quan no hi ha ningú.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.

És molt important apagar els ordinadors i la fotocopiadora de la sala de mestres després del seu ús, com faríem en casa.

Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més esta aula sempre ha d'estar tancada.

Hem de fer un bon ús de les aules de música, idiomes, arts and crafts, PT, AL, Sala de Mestres, ... i apagar els aparells que no utilitzem.

- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer participar a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i redactaran les normes del centre que es trobaran penjades als diferents corredors.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els corredors cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. Els conserges revisaran periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa. Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho poden solucionar, ho posarà en coneixement del director del centre permetjà del part d'incidències per a tal efecte o mitjançant un correu electrònic o acompanyat, sempre que siga possible amb una foto de l'incidència. Així, el director ho notificarà a l'Ajuntament.

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

Data Registre	MESTRE:	TIPUS	
		CONSERGERIA <input type="checkbox"/>	NO HO SÉ <input type="checkbox"/>

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

_____, a _____ de _____ de _____

Al final de cada curs escolar cada mestre entregarà el registre de necessitats de la seua aula al coordinador/a docent.

Registro de necesidades



NOMBRE: _____ AULA / SERVICIO: _____

Estructurales	
De aula	
Organizativas	
Desperfectos (persianas, puertas de armarios, pintura,...)	
OTRAS	

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, posarà la incidència al correu electrònic creat per a tal efecte: Aquest correu ens aplegarà a la vegada al coordinador TIC, al responsable de l'empresa d'informàtica i a la directora del centre.

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

Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre, fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta per a l'alumnat del centre. I, si es tracta de persones alienes al centre, la directora com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius i associacions musicals comportarà la realització d'un informe per part de la directora a l'Ajuntament per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible. El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produisca per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre del claustre i del consell escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la secretaria o directora del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

SOL·LICITUD DE MATERIAL I EQUIPAMENT A LA CONSELLERIA:

En cas de necessitar qualsevol material o equipament ho podem sol·licitar a la Conselleria d'Educació seguint la següent manera de procedir:

1.- Eixida del centre a Direcció Territorial:

Direcció General de Centres Docents
Servei de Règim Jurídic, Econòmic i Administratiu de Centres Públics Secció
d'Equipament Escolar
Avd/ Campanar, 32
46015 València equipamiento_edu@gva.es

Els annexes per a adjuntar a la sol·licitud són:

-Projecte de gestió i règim econòmic-

ANEXO - I RELACIÓN MATERIAL MÓDULO PARA CENTROS PÚBLICOS

INFANTIL - PRIMARIA

DATOS CENTRO

CODIGO CENTRO LOCALIDAD / C.P.
CENTRO
TELEFONO FIJO TELEFONO MOVIL

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO POR MÓDULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
AULAS INFANTIL - 0550011				
ALFO	ALFOMERA EDUCACION INFANTIL (261,5m)	1		
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMG	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL (1,1x0,8m aprox.)	1		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
EXIN	EXPOSITOR INFANTE (0,3 x 1,1 x 0,4 m aprox.)	1		
MCAS	MESA CIRCULAR CON CUATRO SILLAS	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	4		
MT3S	MESA TRAPEZOIDAL CON 3 SILLAS	4		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero perchas 8)	4		
TALD	TABLERO DE CORDON	1		
SIEI	SILLA SUELA EDUCACION INFANTIL			
AULAS APOYO INFANTIL - 0550020				
ALFO	ALFOMERA EDUCACION INFANTIL (261,5 m)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL (1,1x0,8m aprox.)	1		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	2		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero perchas 8)	1		
TALD	TABLERO DE CORDON	1		
SALA EQUIPOS DOCENTES INFANTIL - 0550031				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ML19	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero perchas 8)	1		
TALD	TABLERO DE CORDON	1		
AULA PRIMARIA (1º-2º) - 0550041				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero perchas 8)	4		
PUPP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-5	25		
TALD	TABLERO DE CORDON	1		
SILP	SILLA SUELA PRIMARIA PUPITRE PUPP			
AULA PRIMARIA (3º-4º) - 0550051				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	EMERADO VITRIFICADO	1		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR METODO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar per la Direcció Territorial)
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero garchos 8)	4		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	25		
TACD	TABLERO DE CORCHO	1		
SILM	SILLA SUELA PRIMARIA PUPITRE PUTM			
AULA PRIMARIA (5º-6º) - 0550063				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero garchos 8)	4		
PUTG	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	25		
TACD	TABLERO DE CORCHO	1		
SILG	SILLA SUELA PRIMARIA PUPITRE PUTG			
AULA PEQUEÑO GRUPO - 0550071				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	3		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
TALLER POLIVALENTE - 0550081				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MELA	MESA DE LABORATORIO CON 4 TABURETES	6		
PUEM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-19	1		
TACD	TABLERO DE CORCHO	1		
AULA MUSICA - 0550090				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	3		
ENPA	ENCERADO PAVIMENTADO (con pentagrama)	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero garchos 8)	4		
PIRI	FOFARRAS BLANCAS PARA ROTULADOR	1		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	25		
TACD	TABLERO DE CORCHO	2		
BIBLIOTECA - 0550101				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	4		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	6		
MELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	6		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PEDAGOGIA TERAPEUTICA - 0550110				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	ENCERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero garchos 8)	2		
PUTG	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	2		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	3		
PUTP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	2		
TACD	TABLERO DE CORCHO	1		
GIMNASIO ESTUARDO Y MACEN - 0550131				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
BAVE	BANCO DE VESTUARIO	4		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR MODULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
ESPD	ESPALDERA DOBLE	12		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (sumero ganchos 8)	6		
PISTAS POLIDEPORTIVAS - 0550141				
OCIB	JUEGO DE CANASTAS DE MINIBASKET (2 canastas)	1		
POBM	PORTERA DE SALONMANO (2 porterías)	1		
TALLER USOS MULTIPLES INFANTIL - 0550151				
ALFD	ALFOMBRA EDUCACION INFANTE (2x1,3 m)	1		
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMG	ESTANTERIA MOVIL CON GAVIETAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTE (1,15x0,6m aprox.)	1		
EVIT	EMERZADO VITRIFICADO	1		
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS	3		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
ALMACEN USOS MULTIPLES PRIMARIA - 0550160				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
ALMACEN USOS MULTIPLES INFANTIL - 0550170				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	2		
SALA USOS MULTIPLES PRIMARIA - 0550181				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERZADO VITRIFICADO	1		
MELC	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS	1		
PVC1	PROYECTOR VIDEO Y DATOS 2013	1		
SIBI	SILLA BRAZO PALA (DQUEJEDA)	5		
SIBP	SILLA BRAZO PALA S-2	25		
SALA EQUIPOS DOCENTES PRIMARIA - 0550200				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVIT	EMERZADO VITRIFICADO	1		
ML19	MESA DE LECTURA CON 6 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (sumero ganchos 8)	2		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
AULA INFORMATICA - 0550230				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
BUC3	BUC CON TRES CADDRES Y RUEDAS	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MANI	MESA AULAS INFORMATICA (con 2 sillas y regleta para cableado)	13		
MIPS	MESA INFORMATICA PARA SOPORTE PERIFERICOS	2		
PIRI	PIZARRAS BLANCAS PARA ROTULADOR	1		
SIPR	SILLON DE PROFESOR	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
DESPACHO DIRECCION - 0550300				
MOOD	MÓDULO DE DESPACHO DIRECCION (mesa direc., mesa auxiliar, mesa reunión, modulos laterales)	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (sumero ganchos 8)	1		
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SIDD	SILLERIA DESPACHO DIRECCION (1 sillón más 6 sillones reclinables)	1		
DESPACHO JERE ESTUDIOS - 0550310				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (sumero ganchos 8)	1		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR MODULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
SERVICIO ORIENTACION - 0550320				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
FA41	FICHERO ARCHIVADOR A4 1	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
MSIM	MESA SOPORTE IMPRESORA	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
SECRETARIA - 0550331				
ARA2	ARMARIO A-2	1		
CALC	CALCULADORA SECRETARIAS	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
FA41	FICHERO ARCHIVADOR A4 1	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
MSIM	MESA SOPORTE IMPRESORA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero ganchos 8)	1		
SIGS	SILLA GIRATORIA	1		
SITA	SILLA TAPIZADA S-1	2		
SALA PROFESORES - 0550351				
BMRC	BOTACA MODULAR CON FUNCIONERA	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	2		
MAJN	MESA AULAS INFORMÁTICA (con 2 sillas y rejilla para cables)	1		
MERU	MESA DE REUNIONES CON 6 SILLAS	2		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero ganchos 8)	1		
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
APASIASOC. ALUMNOS - 0550390				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ML19	MESA DE LECTURA CON 8 SILLAS M-19	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero ganchos 8)	2		
CONSEJERIA REPROGRAFIA - 0550383				
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
DESPACHO SECRETARIO - 0550390				
ARCR	ARMARIO CON PUERTAS DE CRISTAL (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ARPC	ARMARIO CON PUERTAS CIEGAS (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
MEAL	MESA CON ALA	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero ganchos 8)	1		
REDR	RETRATOS DEL REY	1		
SADD	SILLA ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	2		
SNAD	SILLON ADMON. Y DESPACHOS DIRECTIVOS	1		
MATERIAL INFORMÁTICO CENTRO - 0550478				
ARSE	ARMARIO SEGURIDAD CON TROU	1		
ALMACEN GENERAL - 0550501				
ESME	ESTANTERIA METALICA (1,9x0,9x0,4m aprox.)	4		
AUDICION Y LENGUAJE - 0548780				
ARCA	ARMARIO CON CAJONES (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
ESMA	ESTANTERIA ABIERTA CON TRASERA (1,115x0,83x0,4m aprox.)	1		
EVI	ENCHERADO VITRIFICADO	1		
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON	1		
PERC	PERCHAS ALUMNOS (numero ganchos 8)	1		
PUTM	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-2	3		
PUTP	PUPITRE Y SILLA UNIPERSONAL M-3	2		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS RDS MÓDULO	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar per la Direcció Territorial)
TACO	TABLERO DE CORCHO	1		
DIDACTICO INFANTIL GENERAL II - 0550680				
EIEI	EQUIPO INSTRUMENTAL EDUCACION INFANTIL	1		
PEXI	PARCQUE DE EXTERIORES INFANTIL	1		
DIDACTICO INFANTIL 3 AÑOS - 0550750				
SIB3	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 3 AÑOS	1		
EXOR	EXPRESION ORAL PARA 3 AÑOS	1		
JUO3	JUEGOS DE CONSTRUCCION PARA 3 AÑOS	1		
JUID	JUEGOS IDENTIFICACION, ASOC. Y CLAS. 3 AÑOS	1		
JUIM	JUEGOS DE IMITACION PARA 3 AÑOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 AÑOS	1		
DIDACTICO INFANTIL 4 AÑOS - 0550710				
SIB4	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 4 AÑOS	1		
BLCA	BLOQUES CONSTRUCCION PARA 4 AÑOS	1		
JAMA	JUEGOS PARA APRENDIZAJE MATEMATICAS 4 AÑOS	1		
JUO4	JUEGOS DE OBSERVACION PARA 4 AÑOS	1		
JUS4	JUEGOS SIMBOLICOS PARA 4 AÑOS	1		
MATL	MATERIAL DE LENGUAJE PARA 4 Y 5 AÑOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 AÑOS	1		
DIDACTICO INFANTIL 5 AÑOS - 0550720				
SIB5	MATERIAL LENGUAJE ESCRITO 5 AÑOS	1		
BLCS	BLOQUES CONSTRUCCION PARA 5 AÑOS	1		
JAMS	JUEGOS APRENDIZAJE MATEMATICAS 5 AÑOS	1		
JUO5	JUEGOS DE OBSERVACION PARA 5 AÑOS	1		
JUS5	JUEGOS SIMBOLICOS PARA 5 AÑOS	1		
MATL	MATERIAL DE LENGUAJE PARA 4 Y 5 AÑOS	1		
MPLA	MATERIAL DE PLASTICA 3, 4 Y 5 AÑOS	1		
DIDACTICO INFANTIL GENERAL - 0550730				
CFDI	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1		
EGCO	EXPRESION GESTUAL Y CORPORAL	1		
JUAG	JUEGO DE AGUA	1		
MAEX	MATERIAL DE EXTERIOR	1		
MATO	MATERIAL PARA DINAMICA	1		
MOGE	MODULOS GOMA ESPUMA EDUCACION INFANTIL	1		
DIDACTICO PRIMARIA GENERAL - 0550741				
ATEP	ASSORDO TECNOLOGIA EDUCACION PRIMARIA	1		
CART	CARRITO TRANSPORTE	3		
COEP	CONSTRUCCIONES EDUCACION PRIMARIA	1		
EELP	EQUIPO DE ELECTRICIDAD EDUCACION PRIMARIA	1		
EQDR	EQUIPO DE DRAMATIZACION	1		
EQEP	EQUIPO DE EXPRESION PLASTICA	1		
EQDB	EQUIPO DE OPTICA PARA ALUMNOS PRIMARIA	1		
ESHU	ESQUELETO HUMANO	1		
GLTE	GLOBO TERRACUERO	1		
GLTM	GLOBO TERRACUERO MUDO	1		
HOCL	HOMBRE CLASTICO	1		
JUEN	JUEGO PARA ENCERRADO	6		
LUBA	LUPA BINOCULAR PARA ALUMNOS	6		
MAAV	MATERIAL DE SUPORT AREA DE VALENCIA	1		
MAMU	MAPAS MURALES	1		
MONP	MATERIAL DE C.C. DE LA NATURALEZA PRIMARIA	1		
MGE1	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-1	1		
MGE2	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-2	1		
MGE3	MODULO DE GEOMETRIA EDUCACION PRIMARIA C-3	1		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULOS POR MEDIDA	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar per la Direcció Territorial)
MIAB	MICROSCOPIS PARA ALUMNOS PRIMARIA	2		
MIFP	MATERIAL DE APOYO IDIOMA INGLES PRIMARIA	1		
MLEP	MATERIAL DE LENGUA EDUCACION PRIMARIA	1		
MWE1	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-1	1		
MWE2	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-2	1		
MWE3	MODULO DE MEDIDA PARA ED PRIMARIA C-3	1		
MWMI	MAPAS MURALES INDICOS	1		
MWVA	MAPAS MURALS EN VALENCIA	1		
MNU1	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-1	1		
MNU2	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-2	1		
MNU3	MODULO NUMERACION EDUCACION PRIMARIA C-3	1		
MOPR	MODULO DE PROBABILIDAD EDUCACION PRIMARIA	1		
PIDP	PIEDERO DIDACTICO PRIMARIA	1		
PROJP	PRODUCTOS QUIMICOS PARA PRIMARIA	1		
MATERIAL AUDIOVISUAL - 055075L				
ARSE	ARMARIO SEGURIDAD CENTRO (19x60x130cm/25kg aprox.)	1		
CAAF	CADENA DE ALTA FIDELIDAD	1		
GFVD	CAMARA FOTOGRAFICA Y VIDEO DIGITAL	1		
MISAA	MESA SOPORTE PARA AUDIOVISUALES	1		
PAT5	PANTALLA DE 1,5x1,5m	2		
RACA	RADIOCASSETTE	3		
TVLE	TELEVISOR LED	1		
DIDACTICO PEDAGOGIA TERAPEUTICA - 055077D				
ESPE	ESPEJO DE 120x80cm	1		
INR	INTRUMENTOS PARA RITMO	1		
MALM	MATERIAL LOGICO MATEMATICO EDUCACION ESPE	1		
MAPE	MATERIAL PARA PSICOMETRIIDAD EDUC. ESPEC	1		
WDEM	MATERIAL DESARROLLO MADURATIVO EDUC. ESPEC	1		
WDEE	MATERIAL DE DESARROLLO DE LENGUAJE EDUC. E	1		
RACA	RADIOCASSETTE	1		
TAPI	TAPIZ DE GIMNASIA EDUCACION ESPECIAL	6		
MATERIAL DEPORTIVO - 055085L				
ARO4	ARO PSICOMETRIIDAD 40cm	10		
ARO5	ARO PSICOMETRIIDAD 50cm	10		
ARO6	ARO PSICOMETRIIDAD 60cm	10		
BALM	BOLSA PORTABALONES (80cm alto x 40cm Ø aprox.)	6		
BAMI	BALON MINIBASKET (69-71cm circunferencia/410-510gr aprox.)	7		
BANS	BANCO SUECO	9		
BARU	BALON RUGBY INICIACION (26cm longitud x 15cm Ø aprox.)	6		
BATP	BATE BEISEL PRIMARIA (en foam, 11cm longitud x 6cm Ø aprox.)	6		
BBAG	BALON BALONMANO ALEVIN GOMA (42 a 45cm circunferencia aprox.)	20		
BBAP	BALON BALONMANO ALEVIN PIEL (48 a 50cm circunferencia/380-390gr aprox.)	7		
BBIS	BALON BALONMANO INFANTE (50 a 52cm circunferencia aprox.)	20		
BPSA	BALON FUTBOL-SALA ALEVIN (53 a 55cm circunferencia/370-480gr aprox.)	7		
BIRL	BIRLAS (juego 8 birlas)	2		
BOIB	BOMBA DE INFLAR BALONES	1		
BOLD	JUEGO DE BOLSOS (8 bolsos y 2 pelotas)	2		
BVGO	BALON VOLEIBOL DE GOMA (65-67cm circunferencia/250gr aprox.)	7		
CCSA	COLCHONETA CAIDA DE SALTOS (380x200x30cm aprox.)	1		
CIIE	CINTA METRICA (50m)	1		
COLC	COLCHONETA DE GIMNASIA (200x100x10cm aprox.)	7		
COMB	COMBAS (ole 4 unidades)	1		
COSE	CONDOS SEMICILINDRICOS MULTICOLORS (1 lote de 48 unidades)	1		

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO'S MATERIAL	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar per la Direcció Territorial)
CSCR	CORDO SENALIZACION CAMBIO DE RITMO	1	20	
CUER	CUERDA SALTO INDIVIDUAL DE 3m DE LARGO (jole de 5 cuerdas)	1	5	
DISC	DISCO VOLADOR (18 a 20cm aprox., de foam)	1	12	
EAPD	EQUIPO AMPLIFICACION PORTATIL	1	1	
EHOC	EQUIPO PARA HOCKEY (24 sticks, 2 porterías y 5 pelotas)	1	1	
INDI	INDIAGOS	1	12	
IBOR	JUEGO BALDAS ORIENTACION (10 balizas)	1	1	
JENG	JUEGO DE ENGARGES PARA PICAS Y ANOS (6 engargos)	1	4	
JFBA	JUEGO DE POSTES Y RED DE BADMINTON (2 postes y 1 red)	1	1	
JFRU	JUEGO DE POSTES Y RED DE USOS MULTIPLES (2 postes y 1 red)	1	1	
LADR	LADRILLOS PVC (12 lacitos)	1	2	
MALA	MALABARES (3 diabolos, 5 cajas con 3 pelotas, 5 juegos de palos chinos, 5 juegos de 3 arcos malabares cada uno)	1	1	
MOAV	MOVILES ALTERNATIVOS (5 cachibol, 5 bolas z, 5 balones gobo y 5 rings)	1	1	
MYRR	MINITRAMP RECORRIDO	1	2	
PALA	JUEGO DE PALAS PVC (4 palas y 4 pelotas)	1	8	
PAR3	PARACAIDAS 3.5m Ø aprox.	1	1	
PAR6	PARACAIDAS 6m Ø aprox.	1	1	
PEFR	PELOTAS DE FRONTONIS (jole 8 pelotas)	1	5	
PEGI	PELOTIN GIGANTE (75cm aprox.)	1	2	
PEGO	PELOTA GOMAESPUMA (22cm Ø aprox.)	1	25	
PERI	PETU REVERSIBLE INFANTIL (jole 26 pelotas)	1	1	
PICA	PICAS (jole 18 unidades)	1	3	
TATA	TATAMI-PUZZLE (150x100x3,5cm aprox.)	1	25	
ZAAL	ZAMCOS DE MADERA (1 par de 140cm alturax15 Ø aprox.)	1	5	
ZANC	ZAMCOS PVC (1 par de 140cm altura 10-15 Ø aprox.)	1	25	
DIDACTICO AULA MUSICA - 0550860				
ATPL	APRILES PLEGABLES	1	11	
CMOM	CANTILES MORALES DE MUSICA	1	1	
LBE	INSTRUMENTOS DE LAMINAS BAJOS	1	1	
LBA	INSTRUMENTOS DE LAMINAS SOPRANO Y ALTO	1	1	
INME	INSTRUMENTOS DE MEMBRANA	1	1	
IPPE	INSTRUMENTOS DE PERCUSSIVA PERCUSSION	1	1	
SINT	SINTETIZADOR	1	1	
DIDACTICO AUDICION Y LENGUAJE - 0545781				
ES21	ESPEJO 2'x15cm	1	1	
GRRE	GRABADORA REPRODUCTORA	1	1	
MUPO	MATERIAL FONETICA	1	1	
MAMO	MATERIAL MORFOSINTACTAS	1	1	
MAVS	MATERIAL SEMANTICA	1	1	
MAUD	MATERIAL AUDICION	1	1	
RACA	RADIOCASSETTE	1	1	
VAIKOS - 0550901				
SACO	SANDERA COMUNIDAD	1	1	
BANC	BANCO DE PASILLO	1	1	
BAND	SANDERA	1	1	
BAUE	SANDERA UNION EUROPEA	1	1	
BOTI	BOTQUIN	1	1	
PERC	PERCHAS ALUMINIO (número gancho 8)	1	2	
PIRI	PIZARRAS BLANCAS PARA ROTULADOR	1	3	
TACO	TABLERO DE CORCHO	1	1	
CONELDOR - 0550950				
AFOD	AFRADOR	1	1	
ARCO	ARCÓN CONGELADOR	1	1	

ARTICULO	DESCRIPCION	ARTICULO DE REFERENCIA	SOLICITUD	OBSERVACIONES (a cumplimentar por la Dirección Territorial)
BALA	BALANZA COCINA	+		
CAPO	CARRRO PORTAVANDAS			
COFI	CORTAFIAMBERES	+		
CUSE	CUBIERTOS DE SERVIR (Cazo, cucharón, tenedor, pala)			Según nº mesas
EQOP	EQUIPO DE CUBIERTOS DE COMIDA Y POSTRE (Cuchara, tenedor, cuchillo y lo mismo de postre)			Según nº comensales
EQC1	EQUIPO DE COCINA I (Conjunto de cocina, horno, marmita y freidora) hasta 50 plazas	+		
EQC2	EQUIPO DE COCINA II (Conjunto de cocina, horno, marmita y freidora) de 50 a 100 plazas	+		
EQC3	EQUIPO DE COCINA III (Conjunto de cocina, 2 hornos, marmita y freidora) de 100 a 150 plazas	+		
EQC4	EQUIPO DE COCINA IV (Conjunto de cocina, 2 hornos, marmita y freidora) a partir de 150 plazas	+		
EQCM	EQUIPO DE COCINA MEDIANO (cacerolas, sartenes, ...) hasta 100 plazas	+		
EQCG	EQUIPO DE COCINA GRANDE (cacerolas, sartenes, cazos, ...) mas de 100 plazas	+		
EQMS	EQUIPO DE MATERIAL DE SERVIR (Fuente, sopera, jarras, ensaladera, panera y salero)			Según nº mesas
EQPV	EQUIPO DE PLATOS Y VASOS (plato hondo, plato y postre y vaso de agua)			Según nº comensales
ESCO	ESTANTERIA DE COCINA			Según nº de plazas
FRIL	FRIGORIFICO (calentng hasta 50 plazas)	+		
FRIZ	FRIGORIFICO II (comedores hasta 100 plazas y calentng a partir 50 plazas)	+		
FRIG	FRIGORIFICO (comedores a partir de 100 plazas)	+		
LAV1	LAVAVAJILLAS I (hasta 50 plazas)	+		
LAV2	LAVAVAJILLAS II (de 50 a 100 plazas)	+		
LAVV	LAVAVAJILLAS (a partir de 100 plazas)	+		
MECA	MESA CALIENTE TAMAÑO GRANDE	+		
FRED	FREIDORA ELECTRICA CAPACIDAD 6 LITROS para EQC1	+		
FRE2	FREIDORA II (Capacidad 15 l.) para EQC2	+		
FRE3	FREIDORA 3 CUBAS (Capacidad 20 l.) para EQC3 y EQC4	+		
MARP	MARMITA PEQUEÑA (Capacidad 60 l.) para EQC1	+		
MARI	MARMITA II (Capacidad 80 l.) para EQC2	+		
MART	MARMITA III (Capacidad 100 l.) para EQC3	+		
MARM	MARMITA (Capacidad 150 l.) para EQC4	+		
MECP	MESA DE COMEDOR DE PRIMARIA			Según nº comensales
MP35	MESA RECTANGULAR CON 5 SILLAS			Según nº comensales
TRBA	TRITURADOR-BATIDOR	+		

NOTA: TODAS LAS NECESIDADES DE MATERIAL INFORMÁTICO (INCLUIDAS LAS FOTOCOPIADORAS - EQUIPOS MULTIFUNCIÓN) HAY QUE SOLICITARLO A TRAVÉS DE LA PÁGINA <http://sai.edu.gva.es> (entrar en SERVICIOS, SOLICITUDES MATERIAL INFORMÁTICO)

OBSERVACIONES:

_____ a _____ de _____

FIRMA DIRECTOR/A

SELLO CENTRO

Vº BEBILA INSPECTOR/A

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

OBJETIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla desostenibilitat 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 particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

1.1. Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

2. RESIDUS:

2.1. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.

2.2. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les paperes d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)

2.3. El conserge i el personal de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenedors de reciclatge adequats.

2.4. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades i tapons de plàstic. Contem amb diferents contenidors per a depositar totes aquestes deixalles.

2.5. Portar tòner i cartutxos de la impressora o fotocopiadora a l'ecoparc.

3. PAPER: Fem un bon ús del paper.

3.1. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

3.2. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, Ítaca i webfamília entre les famílies. Per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.

3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

3.4. Tindrem papereres de reciclatge de paper a totes les aules.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

4.1. Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.

4.2. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

4.3. Canvi total de totes les llums a sistema LED. Poc a poc està realitzant-se.

4.4. El nostre centre participa en el programa 50/50, per al estalvi d'energia.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

5.1. El conserge serà el responsable d'encendre i apagar els radiadors.

5.2. Hem de tancar sempre les portes dels corredors, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

5.3. Demanar a l'ajuntament una reforma de tota la carpinteria metàl·lica exterior (finestres).

6. ESCOLA VERDA:

-Projecte de gestió i règim econòmic-

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

6.2. Plantar més arbres. Herbes aromàtiques.

6.3. Creació i utilització de l'hort escolar. (Actualment en estudi)

6.4. Hem demanat a l'ajuntament deferents contenidors de reciclatge.

9. PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.

CRIETRIS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS DE PERSONAL, SUPORTS, SUBSTITUCIONS I TORNOS DE PATI.

1. Amb caràcter general els horaris seran elaborats partint de diferents fonts d'informació:

1.1 Les directrius de la normativa legal vigent :

- **Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell**, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- **Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell**, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- **LLEI 4/2018**, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.
- **Resolució de 3 de novembre de 2022, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional**, per la qual es modifica la resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022-2023 .

1.2 La Memòria del curs passat i més concretament el reflectit en els apartats:

- *"2.1.1 Valore globalment els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre"*
- *"2.1.2. Aspectes millorables dels criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre".*

1.3 La plantilla del centre i l'assignació de recursos personals extraordinaris per al desenvolupament del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

1.4 Valoració de l'equip d'orientació segons les necessitats del nostre alumnat i els diferents nivells d'atenció.

Només és possible plantejar de manera correcta l'organització dels temps escolars si es realitza des d'una perspectiva global en la qual els horaris docents i de l'alumnat formen part d'un tot a partir del qual s'articula el currículum.

Els horaris suposen un esforç de divisió de recursos disponibles per a poder fer front, de la millor manera possible, a les necessitats (suports, reforços, desdobleguis, responsabilitats de coordinació,...).

Partim de la base de l'horari especial aprovat per a aquest curs que es distribueix en sessions de mati (de 9 a 12.45 hores) i de tarda (de 15.00 a 16.30 hores) de dilluns a dijous i només de

-Projecte de gestió i règim econòmic-

mati els divendres(de 9 a 13:00 hores).Aquestes sessions seran de 45 minuts o 60 minuts.

En Educació Infantil el temps s'organitza des d'un enfocament globalitzador de manera que pugui donar resposta a les necessitats biològiques (alimentació, higiene i descans), de seguretat, de relació i de comunicació, entre altres, de l'alumnat.

A més del necessari desenvolupament curricular legalment establert respectant els ritmes **d'aprenentatge** (Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat i l'aprobat en el nostre Projecte Lingüístic de Centre).

S'assignaran recursos personals per al suport al professorat i alumnat d'Educació Infantil donat el nombre de necessitats detectades en aquesta Etapa i en proporció a les mateixes .

Aquests suports es duran a terme dins de l'aula ordinària i sota la fórmula de “doble professorat en el grup de convivència”. Aquesta assignació d'especialistes a grups determinats podrà ser revisada a petició de l'Equip Docent de E. Infantil abans de l'inici dels períodes vacacionals de Nadal i Pasqua.

En Educació Primària partim de la distribució de l'horari mínim lectiu setmanal segons el que s'estableix en la Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat i l'aprobat en el nostre Projecte Lingüístic de Centre.

L'àrea de religió, s'organitzarà depenent de l'horari de permanència al centre d'aquesta especialista.

L'horari d'EF no ha de coincidir amb la primera sessió de la vesprada i a més es tindran en compte les diferents activitats externes relacionades amb l'activitat física.

Una sessió setmanal es destinarà a tutoria als nivells de primària per fer assemblea d'aula, intervenció i prevenció de resolució de conflictes.

Els suports educatius es cobriran amb els mestres del mateix equip docent perquè no haja molt de trànsit del personal .

Els especialistes de PT i AL faran la intervenció segons les característiques de l'alumnat dins de l'aula.

ADJUDICACIÓ DE TUTORIES I ADJUDICACIÓ DE COORDINACIONS.

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre:

INFANTIL

La mestra que comença cicle, haurà de ser tutora fins que finalitze l'etapa d'Infantil.

L'especialista d'anglès farà la funció de suport a més de l'especialitat. En cas que hi haja més d'un especialista, es dirimirà per sorteig. Si a infantil pot vindre algun mestre/a de primària que puga donar anglès o envien algun especialista pel PAM, l'especialista d'anglès d'infantil podrà agafar una tutoria.

Si dos mestres volen triar la mateixa tutoria o la funció de suport, es dirimirà per sorteig.

En cas que hi haja una aula amb unes necessitats específiques, com ara grups amb alumnat amb NEE greus, amb conductes problemàtiques o altres dificultats, es donarà la tutoria al mestre/a que va a tenir continuïtat al centre i si es dos tenen continuïtat, per sorteig.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

PRIMÀRIA

L'adscripció serà rotativa i es durà a terme de la següent forma:

-Rotació:

La rotació per canviar de cicle serà: 3r cicle- 2n cicle-1r cicle-3r cicle, etc.

Obligatorietat de romandre 2 cursos acabant cicle.

Per a triar línia A o B:

-Si en algun dels grups hi ha familiars d'un dels tutors del nivell, el mestre tindrà dret a no ser tutor d'eixa classe.

-En cas de desacord per a triar la línia es farà per sorteig.

Permutes:

Una vegada feta l'adjudicació i en la mateixa reunió, amb el vist i plau del Claustre, els mestres que ho desitgen i que es troben en la mateixa condició (temps de permanència en el cicle) podran fer una permuta de tutoria.

En cas d'haver dos o més mestres interessats, es dirimirà per sorteig.

Sempre que siga possible, els tutors de primer seran definitius i a temps complet.

En cas que hi haja una aula amb unes necessitats específiques, com ara grups amb alumnat amb NEE greus, amb conductes problemàtiques o altres dificultats, la direcció ho transmetrà al claustre per tal d'evitar que un mestre nouvingut al Centre no definitiu, siga el tutor d'eixe grup. Serà un mestre definitiu el tutor de l'aula i el claustre proposarà qui serà, amb el següent procediment:

La direcció demanarà mestres voluntaris que vulguen ser-ho i que es troben en condicions com ara:

-mestres que han acabat promoció (encara que no hagen completat quatre cursos al cicle)

-mestres que no tinguen en eixe curs assignada cap tutoria.

En cas de no eixir cap voluntari, s'assignarà la tutoria per sorteig entre els mestres definitius que es troben en la situació d'algun dels punts de l'apartat.

Els especialistes o altres mestres que no puguin estar en temps complet amb el seu grup, no seran tutors d'aquests grups.

El mestre que ha hagut d'agafar una tutoria en circumstàncies determinades (com les esmentades anteriorment), en cas que en cursos vinents es torne a donar la mateixa situació, es tindrà en compte que ja ha participat en aquest procés i no entrarà en el sorteig.

En cas que el criteri dels punts 3 ó 4 alteren l'ordre de rotació, caldrà tindre en compte que:

-Els mestres que no puguin accedir al cicle corresponent per aquesta causa, passaran al següent cicle en el sentit de la rotació.

-Un mestre no serà tutor d'un mateix grup més de dos cursos seguits, per tant, en cas que haja de canviar de cicle en sentit contrari al de rotació, ho farà amb el grup paral·lel.

-Projecte de gestió i règim econòmic-

COORDINACIONS EQUIPS DOCENTS I COMISSIONS

Cada un dels equips docents estarà dirigit per un coordinador o coordinadora. Els coordinadors hauran de ser mestres que impartisquen docència en el mateix i exerciran el seu càrrec si es possible durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip.

En cada comissió estaran representats tots els cicles. No pot ser una persona de varies comissions. Cada comissió haurà de tindre un/a coordinador/a que alçarà acta de les reunions i coordinarà les diferents activitats. La comissió de biblioteca i la de convivència necessiten més components, en cas de mestres disponibles aniran a estes comissions. El coordinador/a de la xarxa de llibres i de la comissió de igualtat, convivència i inclusió hauran de formar part del consell escolar.

10. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA: Trimestralment i abans del 20 d'abril, 20 de juliol, 20 d'octubre i 20 de gener

FUNCIÓ: Presentació Model 111 IRPF

RESPONSABLE: Secretari/Director

DATA: Durant el mes de febrer

FUNCIÓ: Presentació Model 347

RESPONSABLE: Secretari/Director

DATA: Abans del 20 de gener

FUNCIÓ: Presentació Model 190 IRPF

RESPONSABLE: Secretari/Director

DATA: Tot el curs

FUNCIÓ: Màxima responsable de la gestió. Dirigix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tota la resta de processos de gestió econòmica.

RESPONSABLE: Director

DATA: Tot el curs

FUNCIÓ: Autoritza les despeses.

RESPONSABLE: Director

-Projecte de gestió i règim econòmic-

DATA: Tot el curs

FUNCIÓ: Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.

RESPONSABLE: Director

DATA: Curs actual

FUNCIÓ: Coordina l'elaboració del Projecte de gestió i és el responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CEC

RESPONSABLE: Equip directiu

DATA: Curs actual

FUNCIÓ: Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes).

RESPONSABLE: Claustre/CEC

DATA: Curs actual

FUNCIÓ: Aprova el projecte de gestió (tenint en compte els informes del Claustre i CEC)

RESPONSABLE: Director

DATA: Tot el curs

FUNCIÓ: Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.

RESPONSABLE: Secretari

DATA: 1a setmana gener

FUNCIÓ: Prepara l'estat de comptes. Elabora el anteprojecte de pressupost d'ingresos i despeses

RESPONSABLE: Secretari

DATA: 2a setmana gener

FUNCIÓ: Estudi de l'anteprojecte i estudi de l'estat de comptes. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC

RESPONSABLE: Secretari/Director

DATA: 3a setmana gener

FUNCIÓ: Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CEC

RESPONSABLE: Secretari

DATA: :3a setmana gener

FUNCIÓ: Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC

RESPONSABLE: Comissió Econòmica

DATA: 3a setmana gener

FUNCIÓ: Enviar la proposta de la comissió econòmica al CEC almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del CEC

RESPONSABLE: Secretari

DATA: 4a setmana (abans del 30/01)

-Projecte de gestió i règim econòmic-

FUNCIÓ:

pressupost i el balanç econòmic de anterior.

RESPONSABLE: CEC

Aprova el
l'any

DATA : 1a setmana de febrer

FUNCIÓ: Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueix de caixa

RESPONSABLE: Secretari

DATA : Trimestral

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

RESPONSABLE: Comissió Econòmica

DATA: Trimestral

FUNCIÓ: Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis

RESPONSABLE :CEC

DATA: Juny

FUNCIÓ: Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada fi de curs

RESPONSABLE : Claustre

DATA : Juliol

FUNCIÓ: Actualitzar l'inventari general

RESPONSABLE :Secretaria

DATA: Setembre

FUNCIÓ: Enviar al Claustre (professorat nou) inventaris actualitzats

RESPONSABLE: Secretari

DATA : Tot el curs

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

RESPONSABLE: Claustre, Consell escolar, Comunitat educativa

-Projecte de gestió i règim econòmic-

11. .REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

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

12. .DIFUSIÓ DEL DOCUMENT:

És garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del CEC i a la resta de la comunitat educativa de manera telemàtica: pàgina web del centre, que són els nostres mitjans de difusió.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Sandra Herrero Muñoz, secretari del CEIP AUSIÀS MARCH de Mislata i del seu Consell Escolar,

CERTIFICA:

Que en reunió del Consell Escolar de centre de dia de de 2022, la direcció, una vegada oït el Claustre de Professors el dia de de 2022, informa del “PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC” donant el Consell Escolar una valoració positiva del mateix, per l'aprovació per part de la direcció.

El que signe a Mislata, el de de 2022.



Signat: Sandra Herrero Muñoz

-Projecte de gestió i règim econòmic-

