



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

CEIP BISBE CLIMENT

Data d'aprovació:

Modificacions:

ÍNDEX

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. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE
6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE
7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS
9. PLA ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS DE CENTRE
10. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS
11. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ
12. 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 i 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 dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA

Aquest projecte es basa en la següent normativa vigent en gestió econòmica:

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol □ Llei Organica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educacio (LODE). del dret a la educació (LODE).
- Llei Organica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educacio (LODE). Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3:
 - “1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent.”
 - “2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre.”
 - “3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguen adequar-se als plans de treball i organització.”
- 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 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

- Circular 2018/01 de la Secretaria Autònoma de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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 estímem 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 preveem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i per comensals del menjador.
- ✓ **DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats i sobretot pel menjador.
- ✓ **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum cal que no done zero com a saldo final i que siga positiu, per a poder enviar a Conselleria.

Llegir més endavant en el punt 3.3. → 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 30 de gener). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta en un mes, es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificarien per poder solucionar i modificar les errades trobades.

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

a) Cada curs, durant el mes de gener, realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment informant a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

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.

c) Per a realitzar el pressupost cal tenir en compte que en aquesta escola pensem que els diners públics són per a millorar la qualitat de l'ensenyança i per aquest motiu se li dota a cada docent d'una partida econòmica de 80€ per a comprar el material educatiu necessari que el poden gestionar per aula, per nivell o per cicle.

e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 20.000 euros.

f) Tots els ingressos i 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 també cal ser signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i secretaria.

g) 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.

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

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	
Ordinaris	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PIIES, Programa de banc de llibres. Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador	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	
D'altres conselleries	
D'altres administracions	
Altres:	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	Prevem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs anterior.
TOTAL D'INGRESSOS:	

DESPESES

2.1. Reparació, manteniment i conservació de: (15 %)	Edificis administratius	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: <ul style="list-style-type: none"> - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...). - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i enseres	
	Equips per a processos informàtics	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)

220. Material d'oficina (10%)	Material oficina no inventariable
	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
	Material informàtic no inventariable
	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (30%)	Materials per al centre
	Materials per als cicles
	Folis
	Material neteja i higiene
	Paper higiènic
	Altres subministraments
222. Transport i comunicacions	Correus
224. Primes d'asseguraces	
226. Despeses diverses	
22617. Despeses per menjador	Empresa d'alimentació: menús
	Empresa d'alimentació: educadors
	Equip docent del menjador (encarregada i directora)
	Reposicions i materials
	Retenció IRPF
227. Treballs realitzats per altres empreses (15%)	Manteniment de les fotocopiadores
	PAF-Formadors/es
	Treballs d'impremta
	Fotocòpies
23. Dietes i locomoció	
625. Mobiliari i equipament (30%)	Mobiliari
	Equips d'oficina
	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/EQUIPS DOCENTS (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 80 euros. 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 descomptarà 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 de Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies però en el cicle d'Infantil s'arriba a l'acord de delegar amb una mare/pare responsable que gestiona els diners que el cicle decideix per a comprar el material necessari per a poder treballar durant tot el curs.

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: BIBLIOTECA, FESTES I CELEBRACIONS, PATI, CONVIVÈNCIA I TIC.

Cada equip pot presentar unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equip, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho demanen a secretaria i es compra tot el material 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 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. Aquesta partida ve marcada per Conselleria i el centre sols pot gestionar-la o ampliar-la.

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

La comissió de treball encarregada de la biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa. L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars és d'uns 1100 euros, que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTARIES:

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

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

3.4.5 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A ACTIVITATS RELACIONADES AMB ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA (PIIE):

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa PIIE presentat. Les despeses estaran relacionades amb activitats vinculades amb metodologies actives i participatives.

Una vegada assignats els diners els membres implicats podran fer la compra del material anteriorment pressupostat amb aquestes dotació.

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT:

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

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.

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

Cada mestre té assignat un usuari i contrasenya per poder fer les fotocòpies d'aula. No tenen una quantitat de fotocòpies establertes i poden fer-les en color o blanc i negre segons estimem adequat segons les necessitats de la seua programació. No obstant això, el programa registra les despeses realitzades per tal que siguen conscients de les despeses que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient. No està permés fer còpies per a ús personal.

3.4.9. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE, EQUIPS DOCENTS I TUTORIES:

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 dels fons assignats, serà responsabilitat també de cada mestra o mestre. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb 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 les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb l'IVA inclòs.

No es pot comprar amb diners de caixa, salvo excepcions i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nombre del centre: CEIP Bisbe Climent
- Direcció completa: C/ Sant Roc, 2 – 12004 - Castelló
- CIF: Q6255030f
- 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.

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.

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 dispose són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Al nostre centre no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament. En ocasions, l'AMPA s'ha fet càrrec de subvencionar algunes activitats complementàries per al centre: concerts, actuacions...

Igualment, per part de l'Ajuntament es gestionen ajudes de menjador però la factura la genera l'empresa de menjador i és aquest el que la paga.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent. No es

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

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

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'Ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa 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. Han de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Tot i que sabem que l'escola pública no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies les que arrepleguen els diners de les activitats i que siguen elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent. En el cas que alguna persona del professorat estime apropiat ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar eixa tasca ho podrà fer tenint molta cura en el procés i en el cas que siguen aquestes persones les ingressants no hauríem de posar el nostre de l'escola, sinó el nom de la classe.

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.

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguin 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. Tot el material està inventariat per aules o espais en una taula Excel i s'intenta revisar anualment. A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats. No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

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

- C) **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 persona coordinadora de la biblioteca.

- D) **INVENTARI JOCS MATEMÀTICS:** Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg de jocs matemàtics que s'utilitzen per a portar a terme el projecte de jocs matemàtics. Cada aula disposa d'uns concrets però poden fer ús dels jocs mateix cicle, encara que cada aula te els seus propis.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

A Infantil tenen un magatzem on es guarda el material comú d'infantil i a banda es poden deixar materials d'unes classes a altres. A Primària cada aula té el seu propi material i a més també disposem d'una sala de material comú per a tota l'escola on es guarden materials de major volum o que no tenen tanta utilitat. A

banda, i a disposició de tota l'escola, a la segona planta està ubicat el carro de les tauletes del que poden fer ús tots els mestres dels centres. També en la segona planta disposem d'un magatzem de material fungible coordinat per una mestra que s'encarrega de la reposició i entrega als mestres que ho sol·liciten.

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 i Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el de Castelló.

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 i llums de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs i projectors després del seu ús.
- 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 aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a 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/la conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i juntament amb la direcció del centre, la persona encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Castelló.
- 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.

- 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 zelador/a.
- Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, s'ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.
- Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria del centre o en consergeria.
- 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, clubs esportius 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 produisca per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.
- Qualsevol membre del claustre i del consell escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la secretaria o direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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 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 particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

El centre està inmers en le Programa de Xarxa de Centres per la Sostenibilitat. Es tracta d'un ambiciós programa que sota el títol Agenda 2030 preten aconseguir diferents objectius relacionats amb l'estalvi energètic, emergència climàtica, igualtat entre gèneres i ciutadania mundial.

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. Des del centre s'impulsa l'ús de la carmanyola i ampolles reutilitzables per a reduir els residus diaris en els esmorzars.

2.3. Al pati, l'alumnat depositarà en les papereres del pati, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)

2.4. El personal de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.

2.5. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

2.6. El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge.

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 de missatgeria instànea (Telegram), i amb la pàgina web i Web família entre les famílies, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.

3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

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. Les netejadores són les últimes en abandonar l'escola i per tant són les encarregades de mirar que totes les llums queden apagades durant la nit.

4.4 La zeladora s'encarrega de desconectar el sistema elèctric d'endolls per a evitar consums fora d'hores escolars.

4.5 Instal·lació d'un temporitzador que controla la carrega de les tauletes digitals.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

5.1. La calefacció és controlada automàticament per l'Ajuntament. D'estar encesa i no ser realment necessària, la persona de consergeria la desconectarà manualment.

5.2. Cada tutor/a és responsable de mantenir una correcta temperatura en el termostat de cada aula i baixar-la o pujar-la segons les necessitats de la seua classe i del temps que faça.

6. ESCOLA VERDA:

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

6.2. Continuar cuidant l'hort escolar com a activitat de menjador.

6.3. Quan millore la situació sanitària es tornarà a portar endavant la "Patrulla Verda" encarregada de vigilar la neteja del pati.

9.- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.

9.1 Adscripció del professorat les tutories

Segons està establert en les Normes d'organització i funcionament del centre els/les professors/es quedaran adscrits al seu lloc de treball seguint la normativa dictada per la Conselleria de Cultura i Educació en el Decret 253/2019 de 29 de novembre pel qual s'estableix que la tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ al claustre.

Pel que fa a l'assignació de nivells en començar el curs, els criteris a seguir són els següents:

a) Completar els períodes de 1r-2n, 3r-4t i 5è-6è. En reunió de Claustre es va decidir per majoria la continuïtat del mestre-tutor en períodes de dos cursos com a tutor del mateix grup d'alumnes. També es completarà el cicle d'infantil des d'infantil 3 fins a 5 anys.

b) Els mestres amb destinació definitiva. En primer de primària es recomana que el tutor/a siga un mestre amb destinació definitiva. En la resta de nivells es tindrà en compte els cursos que d'hagen impartit amb anterioritat. La proposta d'assignació es consensuarà prèviament amb els docents per conèixer la seva intenció.

c) Els funcionaris amb destí provisional, els funcionaris en pràctiques i els funcionaris interins seran entrevistats per l'equip directiu per conèixer en quins nivells han impartit docència i poder assignar-los la tutoria més adient.

d) Un especialista pot ser tutor sempre que el centre tinga la necessitat de cobrir alguna tutoria.

e) Els/les mestres d'Infantil a l'acabar el cicle podran començar cicle nou o fer recolzament a la resta de tutories.

f) Si algun mestre/a és suprimit i torna al centre, s'acollirà als criteris abans esmentats.

9.2. Adjudicació de les coordinacions.

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

La persona coordinadora d'Infantil serà la que ho demani (si només vol ser una persona) o preferiblement una de les dues mestres de suport. De voler continuar en el càrrec, estarà a ser possible, dos anys consecutius. De no voler ser cap persona, la direcció del centre nomenarà a la coordinadora.

9.3. Organització dels suports (NESE).

Consten al PADIE.

9.4 Organització de les substitucions.

Si un professor tutor falte al centre, per motius justificats, per un període de temps no cobert per l'administració, aquest serà substituït per professorat del centre. És per això, que al començament del curs s'elaborarà un horari amb el professorat disponible en cada hora.

En el cas que falte un professor especialista, serà el tutor o tutora l'encarregat d'atendre els seus alumnes, a no ser que estiga impartint classe en un altre grup.

Criteris per a les substitucions:

1. Mestres que en eixe moment no tenen alumnat.
2. Mestres que tenen reforç.
3. Mestres que tenen relació directa amb la classe.

10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, al comissió econòmica del CEC, 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 projecte de pressupost i en tots els demès 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 CE.	Equip directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitza 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
2 ^a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE	Secretaria
Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE i al CE.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Consell escolar
1 ^a setmana de febrer	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, certificat de conciliació i dues còpies de 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. pressupost aprovar i tornar a enviar.	Comissió econòmica i Consell escolar
Setembre	Actualitzar l'inventari general	Secretaria

11. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada curs escolar, en la memòria final, 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: en el NAS del centre per als membres del Claustre i pàgina web del centre per a la resta de la comunitat educativa.