



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

C.E.I.P. BLASCO IBÁÑEZ

Avda. Diputació s/n

Tel: 96 1629106

MASSALAVÉS(46292) València

Correu electrònic: 46005181@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/blascoibanezmassalaves/>

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC 2026

INDEX

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.
 - 3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE
 - 3.2. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL
 - 3.3. INGRESSOS I DISTRIBUCIÓ ENTRE LES DISTINTES DESPESES
 - 3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS TUTORS, I ALTRES PROGRAMES DEL CENTRE
4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.
5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE
 - 5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE?
 - 5.2. REGISTRE D'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 EQUIPAMENT
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.
9. PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.
 - 9.1. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES
 - 9.2. ADJUDICACIÓ DE COORDINACIONS

9.3. ORGANITZACIÓ DE RESPONSABILITATS PER CICLES

9.4. ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS

9.5. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS.

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 mitjans que tenim a la nostra disposició.
- 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:

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual 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.
- Llei anual de Pressupostos de la Generalitat (actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic).
- Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura.
- Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.
- Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes obertes. Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat. Circular 2018/01 de la Secretaria Autònoma d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat:

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és l'Ordre de 18 de maig de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de juny de 1995) de la Conselleria d'Educació i Ciència, per

la qual es delega en els directors 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.

En l'esmentada Ordre s'estableixen les normes reguladores de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, s'indiquen els tipus de les despeses que poden afrontar, es regula el règim de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i s'estableixen les obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics. L'Ordre determina que:

- Els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre.
- Les ordres de pagament que s'expedisquen contra aquest compte es realitzaran sota les firmes mancomunades del director o directora i del secretari o secretària si haguera o, mancant això, del professor/a que forme part de la comissió econòmica.
- La gestió comptable s'instrumenta a través dels apunts que figure a l'aplicació de Conselleria Itca1, on s'han d'apuntar tots els moviments que es donen al compte del centre. S'arxivaran a la carpeta econòmica en paper i numeració corresponent.
- Els apunts del llibre de compte de gestió es traslladaran al final de l'any, als distints estats del compte de gestió anual que ha de remetre's a la Direcció Territorial d'Educació (Lletres A - B i C)
- La justificació de les despeses s'ha d'efectuar per mitjà de presentació del compte de gestió anual davant de la corresponent Direcció Territorial, per a què aquesta, al mateix temps, trasllade la mateixa a la Intervenció Delegada de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

En aquest compte, entre altra informació econòmic financera, s'haurà d'arreplegar :

- La situació inicial i final de la tresoreria del centre.
- Les rendicions anuals de comptes, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic.

- De la seua custòdia és responsable el/la secretari/a del centre o a falta d'això, el/la director/a del mateix.

En aquest sentit: 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.

Article 18. Funcions de la direcció dels centres

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 21. Funcions de la secretaria

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

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 mitjançant el qual s'estimen els ingressos que es preveuen percebre i les despeses necessàries per a assolir els objectius i desenvolupar les activitats incloses en la Programació General Anual.

D'acord amb la normativa vigent, el pressupost general del centre ha de presentar un **balanç econòmic equilibrat**, de manera que la diferència entre ingressos i despeses siga **zero**.

El pressupost consta de tres parts diferenciades:

- **Ingressos:** recull l'estimació dels recursos econòmics que el centre preveu percebre al llarg de l'any, principalment els procedents de la Conselleria.
- **Despeses:** inclou les despeses necessàries per al funcionament ordinari del centre i per a la consecució dels objectius proposats.
- **Resum de l'estat d'ingressos i despeses:** ha de reflectir un saldo final zero per tal de poder ser remés a la Conselleria.

Els ingressos es pressuposten realitzant una estimació orientativa dels imports que s'ingressaran en els diferents comptes i subcomptes de l'aplicació ITACA (mòdul de comptabilitat), tenint com a referència els ingressos del curs anterior. Aquestes quantitats, juntament amb el romanent de l'any anterior (saldo existent al compte bancari a data 31 de desembre), conformen la previsió total d'ingressos del centre.

Dins dels **ingressos**, es contemplen, entre altres:

- Recursos procedents de la Conselleria (funcionament del centre, funcionament del menjador i ajudes de menjador).
- Aportacions de les persones usuàries del servei de menjador.

Dins de les **despeses**, es recullen les partides corresponents a:

- Reparació, manteniment i conservació.
- Material d'oficina i material informàtic no inventariable.
- Subministraments.

- Transports i comunicacions.
- Primes d'assegurances.
- Despeses diverses del centre.
- Despeses del menjador.
- Treballs realitzats per altres empreses.
- Dietes i locomoció.
- Mobiliari i equipament.

El pressupost del centre coincideix amb l'any natural, i no amb el curs escolar.

Els comptes anuals de gestió es distribueixen en tres estats:

- **Lletra A:** ingressos i despeses procedents de la Conselleria i altres administracions públiques.
- **Lletra B:** ingressos procedents d'altres fonts, com ara les aportacions de comensals.
- **Lletra C:** diferència entre les lletres A i B, que ha de coincidir amb el saldo bancari a data 31 de desembre.

L'equip directiu elabora el projecte de pressupost, que es presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi i, posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació abans del 15 de febrer. Una vegada aprovat, el pressupost es remet a la Conselleria per al seu control. En absència d'observacions, es considera validat. Aquest document formarà part del Projecte Educatiu de Centre.

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

Els principis generals que regeixen l'elaboració del pressupost anual del centre són els següents:

- a) Cada curs escolar s'elabora el pressupost anual i es realitza un seguiment continuat al llarg del curs.
- b) La distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses es basa en l'anàlisi dels ingressos i despeses dels cursos anteriors i en les propostes formulades pels membres de la comunitat educativa.
- c) Per a l'elaboració del pressupost, en primer lloc es sumen els ingressos previstos i el romanent de l'any anterior, i posteriorment es pressuposten les necessitats bàsiques del funcionament general del centre, garantint sempre l'equilibri entre ingressos i despeses.

- d) La contractació i autorització de despeses es realitzarà d'acord amb la normativa vigent.
- e) La suma de les partides corresponents a equipament i manteniment no podrà superar els límits establerts per la normativa, excepte en casos degudament justificats.
- f) Tots els ingressos i despeses del centre es gestionaran mitjançant el compte oficial del centre, amb la finalitat de garantir la transparència i el control de l'activitat econòmica.

3.3. INGRESSOS I DISTRIBUCIÓ ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES.

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR	28 %	
Ordinaris	11,8 %	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	13,3%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PEAFS, PIES, BANC L LIBRES... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
Per menjador	35,6%	Estimem 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.
Programa anual de Formació	0,6 %	
Extraordinaris	0	
D'altres conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres.

		Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	10,7 %	Preveem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació	Edificis administratius	0 %	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	0%	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. - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i ensers	1,8%	Mobiliari necessari per al dia a dia de les aules.
	Equips per a processos informàtics	1,8%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina		17,3%	Material oficina no inventariable Premsa, revistes, llibres i altres publicacions Material informàtic no inventariable Altres materials d'oficina
221. Subministraments:			Materials per al centre Materials per als cicles Folis Material neteja i higiene Paper higiènic
Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.		0,81%	

		Altres subministraments
222. Transport i comunicacions	0,3%	Correus
224.Primes d'assegurances	0,6%	Assegurança del centre
226.Despeses diverses	9,3%	Qualsevol despesa generada.
226.17.Despeses per menjador	65%	Empresa d'alimentació:menús Empresa d'alimentació:educadors Equip docent del menjador(encarregada i director) Reposicions i materials Retenció IRPF
227.Treballs realitzats per altres empreses	0,5%	Manteniment de les fotocopiadores PAF-Formadors/es Treballs d'impremta Fotocòpies
23.Dietes i locomoció	0,08%	Dietes i locomoció
625.Mobiliari i equipament	2,51%	Mobiliari Equips d'oficina Material TIC inventariable

3.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS TUTORS, ESPECIALISTES DEL CENTRE I ALTRES PROGRAMES DEL CENTRE

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS TUTORS I TUTORES I ESPECIALISTES.

La dotació econòmica per a cada especialitat al centre són de 100 € per a cada curs escolar. No tenim cap dotació econòmica assignada per al cicle, el que fem és que cada cicle fa un llistat amb les seues necessitats a l'aula en finalitzar cada curs escolar. Tot i això no es reparteix els diners en mà a cada especialistes. Aquesta és una assignació simbòlica i serà la secretària del centre qui portarà eixe control per a la compra i el pagament que siga necessari. Si no es gasta no s'acumula per al proper any ni és necessari fer el gasto de la totalitat d'aquesta assignació

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar la renovació de materials. Els diners sobrants, es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs. Amb la nostra metodologia activa, el total dels diners assignats per aquest Pla és invertit quasi en la seua totalitat en l'elaboració de material per als diferents projectes del centre. A més, d'aquesta partida es compra tot el necessari de material fungible, tant per a les aules, com per a l'alumnat i per al centre. Fem una estimació d'aquesta despesa anual i ho introduïm a la partida de xarxa de llibres.

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. En funció de la seua temàtica, la quantitat pot ser major o menor.

Segons la modalitat la quantitat canvia (hi ha tres modalitats, seminaris, grups de treball i projecte de formació en centres). Des de fa un anys, amb la nostra modalitat (Projecte de Formació en Centres), al vindre al centre un ponent extern, la quantitat pot ser major (no més de 1.000€).

Aquest any 582,36 €

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES A LES ESPECIALITATS.

Les despeses efectuades pel centre docent s'atendran 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 a cada especialitat, serà responsabilitat de cada mestre, o especialista i de la secretaria del centre.

Consideracions:

- Les partides assignades no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- 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 el IVA inclòs.
- La secretària com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses 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, els ingressos dels que disposem són els procedents de les administracions públiques. 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.

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material o mobiliari per part de l'AMPA, gestionant la seua ubicació i el seu ús l'equip directiu, incloent-ho en l'inventari corresponent.

Per part de l'Ajuntament rebem ajuda amb el manteniment i reparació de qualsevol desperfecte que hi haja al centre o modificar espais per a ser més lúdics per al nostre alumnat (per exemple la instal·lació de dos rocòdroms al centre, un al pati d'infantil i un per al pati de primària el curs 2000-2021). Aquesta despesa, després de ser aprovada pel claustre i pel Consell Escolar va ser assumida en la seua totalitat per l'Ajuntament. També assumeix la despesa de un monitor de la jornada contínua.

MENJADOR ESCOLAR

Al mes de juny s'arrepleguen els pressupostos de les empreses per al curs següent. En el darrer Consell Escolar, es tria l'empresa que es farà càrrec del menjador escolar (menú i monitoratge).

Quan ixen les instruccions de menjador escolar, normalment a setembre, s'informa a les famílies de les modalitats de pagaments (portem ja molt de temps on el pagament per part de les famílies es fa per rebut bancari). El cobrament és farà sempre a mes vençut per cobrar sols els dies que els alumnes fan ús del servei.

Les faltes d'assistència es posen en ITACA abans de la data que estipula el programa informàtic.

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, multi funcions, 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 es compra.

A) INVENTARI DEL MATERIAL: Inclou el material de centre, dividit per aules i cursos (especialistes inclosos). Responsabilitat: cada mestre.

B) INVENTARI TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on esta 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.

C) INVENTARI DE BIBLIOTECA: Tenim l'inventari general de la biblioteca del centre que gestiona i actualitza la comissió de foment lector i les biblioteques de les diferents aules que s'actualitza anualment pels diferents tutors de les aules.

D) INVENTARI DE LES AULES: La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és el mestre/tutor de cada aula. Aquest s'entregaran a la cap d'estudis sempre en juny per a que es pugui incorporar 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).

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

- Cal enregistrar també a l'inventari el mobiliari de cada aula.
- No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

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 (tot i això, tots els inventaris estan al TEAMS)

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

MATERIAL	UBICACIÓ	NORMES GENERALS
Tablets digitals i ordinadors portàtils	Sala de mestres	<ul style="list-style-type: none">● Cal anotar-se en la graella corresponent.● Tornar el material al seu lloc després de l'ús.● Posar els terminals a carregar després del seu ús.● No podem quedar-nos aquest material a les aules.
Libres i Biblioteca	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">● Cal anotar-se en la graella corresponent.● Seguir les normes d'ús de la biblioteca.

Durant el curs, anirem redactant i incorporant els diferents materials del centre adquirits, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

També anirem incorporant les noves normes d'ús de la biblioteca del centre si fora el cas.

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

D'acord amb el que s'estableix al 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 i Funcionament (NOF) 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. Alguns d'aquestes seran:

- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar (en la mesura del possible) en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- 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.

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

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

S'ha posat en coneixement dels tècnics de l'Ajuntament per preparar un projecte comú, i així millorar aquest aspecte. Tot i això hem marcat uns objectius i unes actuacions per conscienciar a tota la comunitat educativa.

OBJECTIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

- 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:

- Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge, a partir d'una visita que férem a la planta de reciclatge de Guadassuar i l'aprenentatge que allí va fer el nostre alumnat.

- Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà a les papereres d'aula o a les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)
- Les dones de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats. En ocasions i si el projecte així encarta, eixirem amb l'alumnat per a que ells vegem com són els contenidors i on va cada residu.

3. PAPER:

- Fem un bon ús del paper.
- Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten, a més d'utilitzar el paper de reciclatge que anem emmagatzemant.
- Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, webfamília i/o el telegram entre les famílies. Aquelles famílies que ho sol·liciten, o per decisió del claustre, es repartiran els informes en paper.
- Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.
- A les aules i a la sala de reprografia disposem de contenidors per reciclar el paper sobrant.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

- Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.
- Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

- Els tutors i tutores seran les responsables d'encendre i apagar la calefacció de les seues aules, evitant que es quede encesa tota la nit.

9- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE

9.1 ADJUDICACIÓ TUTORIES(CRITERIS)

El repartiment de les tutories es farà atenent als següents criteris:

- Prèviament a l'assignació de tutories ens reunirem amb el professorat disponible per a parlar de les tutories del proper curs, per a que mostren les seues prioritats, tot i que no serà un factor vinculant. Serà un criteri a tindre en compte però sempre es prioritzarà el criteri pedagògic.
- Cada unitat tindrà un tutor/a nomenat per la Direcció del centre, a proposta de la cap d'estudis, que tindrà en compte els criteris pedagògics.
- Com a norma general, el nomenament del professorat que exercirà la tutoria s'efectuarà per a un cicle complet.
- Es valorarà la possible continuïtat d'un tutor/a amb un mateix grup d'alumnes més enllà del cicle, en funció de paràmetres com: els resultats escolars, el clima generat amb les famílies i l'alumnat...
- S'evitarà la nombrosa entrada de mestres en el mateix nivell, especialment amb els d'infantil i primer cicle d'educació primària, per a influir de forma positiva en hàbits i conducta de l'alumnat.

9.2. ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

Els coordinadors de cicle a infantil serà una figura nomenada per tot el cicle i a primària, seran els tutors de segon, quart i sisé de primària (modificable cada curs si algun especialista volguera ser coordinador eixe curs escolar).

En el primer claustre de setembre es trien les diferents coordinacions i es recorden les funcions:

- Convocar periòdica i extraordinàriament a l'equip de cicle i redactar acta de les reunions-conclusions.

- Procurar que els acords es porten a cap.
- Fer arribar circulars, propostes, llibres, informació d'interès per a l'equip.
- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

9.3 ORGANITZACIÓ DE RESPONSABILITATS PER CICLES

Segons la tasca a realitzar es formaran les diferents comissions de treball. És convenient que es planifiquen a l'inici de curs les diferents activitats o temes a treballar per aquests grups. Cada any es promourà la creació d'altres comissions si es considera oportú.

9.4. ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS (NESE)

Cada any, en funció de les necessitats NESE i les resolucions dels informes socio-psicopedagògics ens assignen un nombre d'hores de personal docent especialitzat. Actualment tenim una gran quantitat d'alumnat NESE, és per això que el mestre especialista compleix el seu horari complet al centre amb atenció directa d'aquest alumnat. Repartim aquestes hores en primer lloc segons la resolucions d'aquests informes i les intensitats de l'alumnat.

El/els mestre/es especialista de Pedagogia Terapèutica reparteix el seu horari setmanal segons dels mesures 3 i 2 que els mestres han anat picant a Itaca en funció de les necessitats de l'alumnat (començant per aquells xiquets que tenen mesures 3). La resta de necessitats són ateses (en la mesura de les possibilitats i hores disponibles) pels tutors en codocència dins de les aules.

9.5. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

El nostre centre, és un centre menut amb poc mestres, per tant a l'hora de fer substitucions, en moltes ocasions, ens resulta molt complicat que hi haja un mestre fixe per a fer la substitució a la mateixa classe i així que l'alumnat continue amb la mateixa dinàmica.

Tot i això, a l'hora de fer alguna substitució, l'ordre que seguim és el següent:

- Primer veure quin mestre de suport hi ha disponible al centre.
- Si no hi ha ningú de suport veure quin mestre té «recursos» (intentant, en la mesura del possible no llevar-li als mestre la seua hora de treball personal).
- En últim cas, i no havent cap mestre disponible, deixàriem de fer alguna especialitat.

El mestre, si es pot, ha de previndre la seua absència al centre, deixant a la cap d'estudis el treball que s'ha de realitzar a l'aula. En cas de ser un imprevist, el mestre agafarà la programació setmanal i continuarà amb la dinàmica de l'aula.

10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

Cada any escolar abans del 31 de gener, informarem del document (una vegada estiga aprovat el pressupost) i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

11. 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, als membres del Claustre i del Consell Escolar.

Al mateix temps, s'incorporarà al PEC formant part del nostre projecte educatiu. Com qualsevol document, estem oberts a possibles modificacions sempre amb causa justificada i que entre dins dels paràmetres pedagògics del centre.