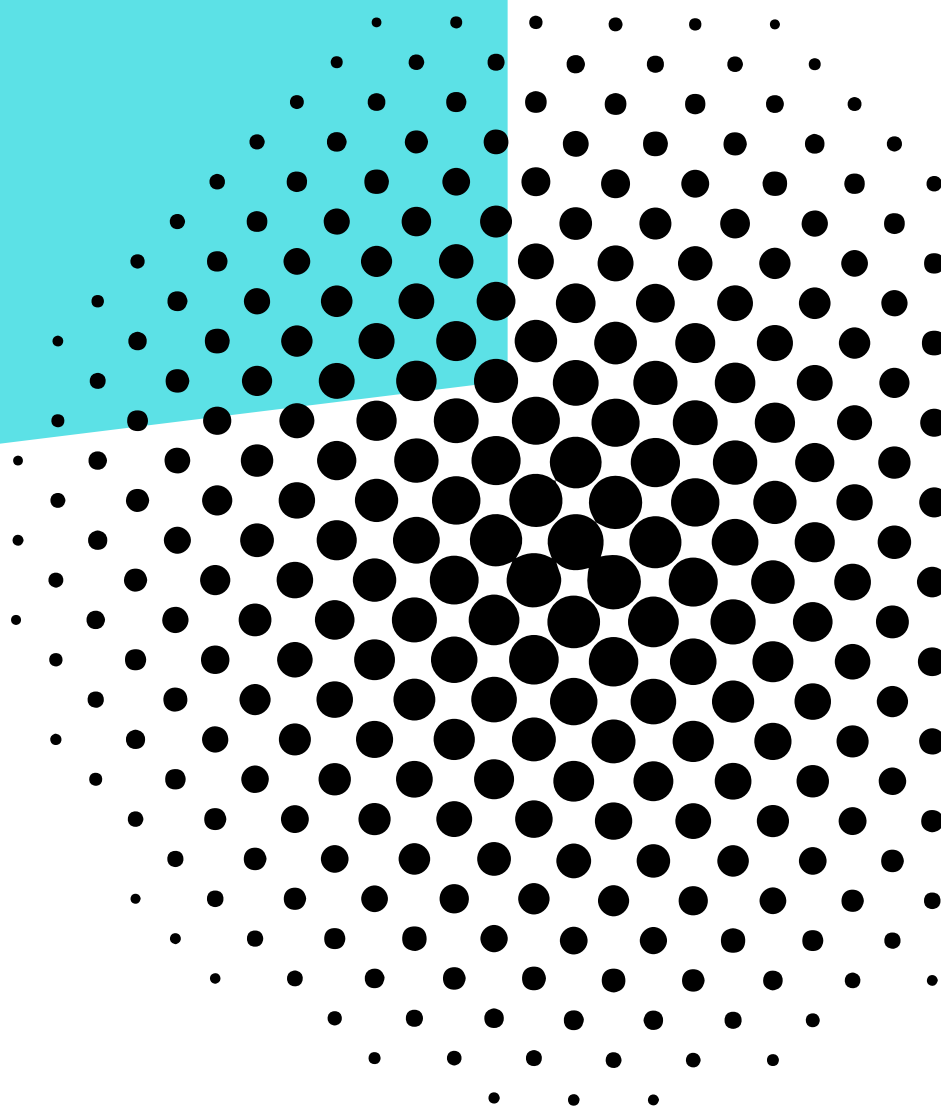


PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP L'ILLA

ÍNDEX

1. Introducció.....	1
2. Normativa reguladora.....	2
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
3.1. Pressupost del centre.....	3
3.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual.....	4
3.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.....	5
3.4. Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació de centre.....	5
4. Obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents d'altres administracions.....	8
5. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.....	8
5.1. Què és inventariable.....	8
5.2. Registre d'inventari del centre.....	9
6. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.....	9
7. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.....	10
8. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.....	11
9. Pla d'organització dels recursos personals de centre.....	13
9.1. Adjudicacions de les coordinacions.....	14
9.2. Organització dels suports (NESE).....	14
9.3. Criteris per a les substitucions.....	14
10. Òrgans competents, responsabilitats i calendari d'actuacions.....	15
11. Revisió, seguiment del projecte i avaluació.....	16
12. Difusió del document.....	16

1. INTRODUCCIÓ

El projecte de gestió econòmica és l'instrument que estableix els criteris a seguir en les decisions relatives a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint l'ús responsable dels mateixos.

Al nostre centre utilitzem els recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga coherent, transparent i rigorosa i ha d'estar enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyança.

Serà de gran importància que tota la comunitat educativa prenga consciència de la importància que té una correcta gestió dels recursos tant materials, econòmics o personals per millorar la nostra educació al nostre centre.

Amb aquest projecte intentarem que tots siguen responsables davant de les despeses que es realitzen i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició. Cal evitar per tant despeses innecessàries i prestar atenció a la conservació i manteniment de les instal·lacions de l'escola i de la mateixa manera, contribuir a que l'alumnat reba una formació correcta sobre el respecte al medi ambient, la cura del material i el consum responsable.

El projecte de gestió i règim econòmic inclou:

- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- Un pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades

2. NORMATIVA REGULADORA

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a la educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3:
 - 1) Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent.”
 - 2) Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre.”
 - 3) Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball i organització.”
- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Llei 9/2017 del 8 de novembre de contractes del sector públic.
- Llei 25/2013 de 27 de desembre d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures.
- Ordre 15/2012 de 27 de desembre de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública per la qual es desplega el Decret 134/2012 de 7 de desembre del Consell pel qual es crea i es regula el Registre de Factures de la Generalitat.
- Decret 69/2023 de 12 de maig del Consell pel qual s'aprova la implementació del sistema de gestió econòmic financera NEFIS en la Generalitat.
- Decret 64/2011 de 27 de maig del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997 de l'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions extraordinaris.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei Anual de Pressupostos de la Generalitat.
- Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica

- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.
- Circular 1/2024 del 17 d'abril de la Direcció General del Centres Docents, per la qual es dicten consideracions en matèria de contractació de servicis realitzats per les direccions dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.

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 d'un centre educatiu és la planificació econòmica anual que arreplega els ingressos dels quals disposa o que es preveu disposar, així com les despeses que es necessiten per al correcte funcionament del mateix.

Aquest pressupost coincideix amb l'any natural no escolar, és estimatiu i per la seua elaboració s'ha de tindre en compte tres parts diferenciades:

- INGRESSOS: Són els ingressos que es preveuen tindre al llarg de l'any els quals es diferencien en Ingressos A (Conselleria) i els Ingressos B (d'altres procedències)
- DESPESES: Són les despeses que pensem que necessitem per a la consecució dels objectius proposats.
- RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: El pressupost ha de estar a 0, es a dir, els ingressos i les despeses han de coincidir.

Els centres docents comptem amb autonomia quant a la gestió econòmica. Serà l'equip directiu i el consell escolar els que estableixen l'adquisició de material i la necessitat de contractar serveis, obres i subministraments. Concretament als centres públics és el director l'encarregat de realitzar la contractació d'això, autoritzar les despeses del centre i ordenar els pagaments corresponents d'acord amb les limitacions establides per l'administració educativa.

En resum, és l'equip directiu l'encarregat d'elaborar 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. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL

- Durant el mes de gener es realitza el pressupost anual i durant el curs es fa el seu seguiment informant a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.
- Hi ha ingressos que directament conforme entren ixen i tenen ja assignada una partida directament, al igual que el menjador. En el nostre centre el menjador es deficitari per la qual cosa molts diners del centre se'n van a aquesta partida i ens queden menys diners per distribuir. Dit això, tot el romanent que no està assignat a cap partida més els ingressos ordinaris que ens dona Conselleria, són els que realment hem de distribuir per fer que l'escola funcione de la millor manera possible.
- Quan teníem més diners fèiem que cada cicle tinguera una dotació per poder comprar el material educatiu necessari, però com que som una escola molt xicoteta i comptem amb pocs diners, es va comprant les coses segons les necessitats de cada mestre/a.
- Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència possible i tindre un 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.
- A banda, a la nostra escola també comprem coses amb diners de caixa ja que el professorat de tant en tant ha de comprar material i quasi tot són xicotetes quantitats. Per traure els diners del banc, la secretaria i la direcció van al banc junts. En cas de que una de les dos estiga malalta o no puga anar al banc, la cap d'estudis també està autoritzada per poder fer aquestes tasques.
- Durant tot el curs es farà un seguiment de les despeses intentant no superar mai la quantitat pressupostada, però en cas de superar amb un import elevat, si que s'han de fer modificacions pressupostaris, aleshores es farà un Consell Escolar Extraordinari per aprovar la seua modificació, i finalment s'informarà a Conselleria.

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

Per poder establir la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses tindrem en compte el resultat del pressupost dels anys anteriors i mirar si ens ha faltat o sobrat diners en alguna partida de les despeses. Per fer un nou pressupost es destinarà més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupost inicial.

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 nostra escolar és molt deficitària i normalment no tenim molts diners, per la qual cosa no podem fer dotació per cicles o tutories, sinó que sempre que algun docent necessita alguna cosa i es pot comprar, es compra.

Cada any donem a les famílies un llistat de material per classes que han de comprar perquè els seus fills/es puguin treballar de manera adequada a classe. Però per les circumstàncies econòmiques del nostre alumnat, si al llarg del curs fa falta qualsevol cosa més, sempre que siga possible ho compra l'escola sempre que no siga una despesa molt gran.

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

Per portar a terme les festes i celebracions de l'escola, normalment fem un llistat per cicles i demanant permís a secretaria es compra allò que es necessita.

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 produeix una millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Per exemple fa dos anys vam fer un projecte de patis inclusius i gràcies a aquest vam ser dotats econòmicament i vam comprar jocs educatius, d'aquesta manera hem fet que el pati siga més inclusiu. L'any passat vam presentar la segona part d'aquest projecte i també ens l'han acceptada, per la qual cosa enguany també podem modificar i comprar més coses per als nostres patis.

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

L'encarregada de la biblioteca junt a l'equip directiu és qui gestiona l'assignació econòmica d'aquest programa. La quantitat varia en els diferents cursos escolars segons l'assignació que Conselleria ens dona pel 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.

En aquests casos, el procediment serà el següent:

La tutora es posa en contacte amb la família i comunica el cas a la direcció del centre, i després s'intenta esbrinar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. Després es donen facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible s'estudiaria 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 varia 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 DEL PROGRAMA BANC DE LLIBRES

Cada any es fa una previsió de la dotació econòmica que ens farà falta per al Programa de Banc de Llibres la qual serà gastada per pagar els xec llibres de 1r i 2n de primària i per a la renovació/reposició de llibres que ens faran falta l'any vinent. En cas de tindre romanent, Conselleria ho descompta de la previsió dels diners del següent curs.

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES (PAF)

Anualment ens fan una dotació econòmica ja assignada que ens dona Conselleria per al Programa de Formació en Centres.

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

A la nostra escola cadascú fa les fotocòpies necessàries que li fan falta segons les necessitats de la seua programació. A principi de curs expliquem que sempre que siga possible s'han de fer en blanc i negre per la diferència de preu que hi ha amb les de color; però si són necessàries també les poden fer sense cap problema.

Si hi ha algun mes que es dispara la factura de fotocòpies, s'avisa al Claustre per vore què ha passat i que tinguen més cura. A més a més, es prega que a l'hora d'imprimir miren si fora possible fer-les a doble cara per no gastar tant de paper. No està permès 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.

Hem de justificar les despeses sempre, a la nostra escola comprem de dues maneres:

- 1- En passa l'empresa la factura corresponent per després poder fer la transferència.
- 2- Comprem amb diners de caixa que dona la secretaria.

En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

Factura a nombre del centre: CEIP L'Illa

Direcció completa: Grup Sant Pere S/N C.P: 12100 Grau de Castelló

CIF: Q6255027B

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. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS

Som un centre públic d'infantil i primària, per la qual cosa els ingressos del que disposem són els procedents de les administracions públiques, a excepció dels ingressos per comensals de menjador.

A més a més, a vegades hem tingut donacions d'alguna associació. 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.

Igualment, per part de l'Ajuntament es gestionen ajudes de menjador que apleguen directament a l'empresa de menjador, qui la reflecteix en la factura mensual fent els descomptes pertinents.

Si fem alguna eixida, com l'escola no pot agafar diners en metàl·lic, les famílies seran les responsables d'ingressar-los al compte de l'escola amb el concepte corresponent. En el cas de tindre la necessitat el professorat d'arreplegar diners per circumstàncies especials, l'escola serà l'encarregada d'ingressar-los en el compte de l'escola.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar activitats després de l'horari lectiu, aquestes activitats les fan empreses externes i són qui gestionen el pagament amb les famílies. Aquestes també han d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre i estar reflectides en la PGA.

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

5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE

És inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, informàtics i audiovisuals, les impressores, fotocopiadores, plastificadores, multifuncions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu... i en general 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, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint. Deuen estar tots els materials no fungibles que estiguin al centre, tant si és dotació de l'administració, es compra o és una donació.

És la secretària del centre qui té l'obligació de supervisar les tasques de tots els docents perquè els inventaris estiguin actualitzats.

INVENTARI GENERAL

Tot el professorat ha de fer un inventari de la seua classe i reflectir-ho en un excel prèviament consensuat per tot el Claustre. A la nostra escola ho fem la revisió al finalitzar el curs, al mes de juliol.

A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats.

INVENTARI TIC:

Aquest inventari està en la plataforma de Conselleria i és el coordinador TIC el responsable de anar revisant-lo i si s'ha de donar de baixa algun tipus de material informàtic, fer tiquets al SAI i avisar de la seua arreplegada.

INVENTARI BIBLIOTECA:

L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la coordinadora de biblioteca. Aquest inventari consisteix en un catàleg dels llibres que es realitza amb el programa PMB.

INVENTARI JOCS: Consisteix en un catàleg de jocs que tenim a l'aula de recursos per poder utilitzar-los a les classes. A més a més, durant el curs l'alumnat es pot dur a casa jocs els divendres i tornar-los el dilluns.

INVENTARI RECURSOS EDUCATIUS: Tots els anys el professorat crea material per a treballar amb l'alumnat. Des del centre, es vol impulsar un banc amb aquest material perquè estiga a l'abast de tots i es puguin evitat duplicitats.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

En la nostra escola, infantil té un aula on guarda material comú i llibres de lectura. A banda d'això tenim un aula de recursos tant d'infantil com de primària on guardem tots els jocs educatius que tenim perquè els puga agafar qualsevol docent.

Al mateix temps també tenim diversos llibres dels diferents cursos que serveixen de recolzament i d'ajuda per al professorat. En aquesta mateixa aula hi ha un carro amb tauletes i mini portàtils a disposició de qui vulga.

A la biblioteca de centre a més de tindre llibres de préstec, també hi ha una zona de jocs educatius (JOCTECA) que setmanalment l'alumnat podrà portar-se a casa per jugar.

Per altra banda en la sala de mestres tenim material de oficina no inventariable que tots poden agafar en cas de necessitat per a classe, fer tallers, manualitats...

I per últim a l'hora del esbarjo, hi ha preparat un material que es pot traure al pati i així oferir diferents possibilitats d'entreteniment.

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

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.

El nostre NOF arreplega 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 de tot això.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, portàtils, tauletes i projectors.
- Fer un bon ús de l'aula d'informàtica, i al finalitzar apagar els ordinadors i el servidor.
- 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.
- Si algú produeix 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 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, mantindre 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.
- Si alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del zelador/a. Si el desperfecte té relació amb les TIC, s'ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.
- Si alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria 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 direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.
- 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 mediambient.
- 2) Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- 3) Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.

- 4) Eliminar el consum innecessari d'energia.
- 5) Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

CONSERVACIÓ:

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

RESIDUS:

- Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres 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.)
- El personal de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.
- A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.
- El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge.

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.
- Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el amb el Teams entre l'equip docent del centre i amb la Pàgina Web i Web Família entre les famílies, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats i sempre que siga possible en blanc i negre.

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.
- Acabar de posar totes les llums de l'escola amb tecnologia LED.

ENERGIA CALORÍFICA:

- La calefacció és controlada automàticament per l'Ajuntament. D'estar encesa i no ser realment necessària, la persona de consergeria la desconnectarà manualment.
- Hem de tancar sempre les portes de les classes, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

AIRE CONDICIONAT:

Actualment tenim dos aparells d'aire condicionat a secretaria i dos a la sala de mestres. S'intenta sempre posar-los el mínim possible i amb una temperatura raonable, a més a més, intentarem tancar sempre les portes per conservar la temperatura adequada.

ESCOLA VERDA:

- Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- Continuar cuidant l'hort escolar.
- Continuar amb la "Patrulla Verda" per la vigilància de patis.

9. PLA D'ORGANITZACIÓ DE RECURSOS PERSONALS DE CENTRE

Les tutories seran designades per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis i d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter prèvia al Claustre.

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

- Es prioritzarà que un docent definitiu siga tutor/a de 1r, 3r o 5é ja que és recomana estar 2 anys amb el mateix grup. De la mateixa manera passarà a Infantil, sempre que siga possible, quan un docent comence en 2 anys tindrà al grup fins a 5 anys.
- Els/les mestres d'Infantil al acabar 5 anys podran començar cicle nou o fer recolzament a la resta de tutories, sempre que siga viable segons les circumstàncies

del centre.

- Alhora d'assignar les tutories tindrem també en compte les habilitacions de cadascú.
- Si un curs queda lliure per qualsevol motiu, pot ser demanat per qualsevol persona definitiva. Es tindrà en compte: l'antiguitat, les intencions dels docents i sobre tot les necessitats de l'alumnat i del centre.
- Si un curs de 2n, 4t o 6é el vol un docent definitiu però també torna el/la docent no definitiu que ha estat en 1r, 3r o 5é, l'equip directiu decidirà allò millor per a l'alumnat, si continuar amb el/la mestre/a de l'any anterior o que l'agafe el definitiu.
- Els funcionaris amb destí provisional, en pràctiques i els interins seran entrevistats per l'equip directiu per conèixer en quins nivells han impartit docència i poder assignar-los la tutoria més adient.
- Un/a especialista pot ser tutor/a sempre que el centre tinga la necessitat de cobrir alguna tutoria.

9.1. ADJUDICACIÓ DE LES COORDINACIONS

A principi de curs es formen els 5 cicles (Infantil, 1r cicle, 2n cicle, 3r cicle i cicle d'inclusió), en ells estaran els/les tutors/es i especialistes repartits de la manera més equitativa possible.

La persona coordinadora de cada cicle serà aquella persona que siga voluntària. En cas d'haver dues o més persones voluntàries, serà la direcció del centre la que decidirà, al igual que si no s'ofereix ningú, la persona coordinadora. Sempre s'intentarà que la persona coordinadora estiga 2 anys seguits.

9.2. ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS (NESE)

L'equip directiu es reunirà amb l'equip d'inclusió i s'intentarà organitzar els horaris de la millor manera possible i segons el tipus de necessitat de cada alumne/a.

Al llarg del curs s'aniran adaptant els horaris segons les circumstàncies de cada moment, tenint en compte que és una escola on hi ha molt moviment d'alumnat.

9.3. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

Si un/a mestre/a falte al centre, aquest serà substituït pel professorat del centre, per això a principi de curs s'elaborarà un horari amb la disponibilitat de tots a cada hora.

En cas que falte un mestre especialista, serà el/la tutor/a l'encarregada d'atendre al seu alumnat, a no ser que estiga impartint classe en un altre grup.

Criteris de substitucions:

- Professorat que en eixe moment no tinga alumnat.
- Coordinació de qualsevol tipus.
- Recolzaments.

En la mesura que siga possible, el professorat d'Infantil substituirà a Infantil, el de Primària i especialistes a Primària. En cas de necessitat, l'especialista d'AL i PT també poden substituir, de la mateixa manera que l'orientador/a.

10. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	• Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. • Comptabilitat del centre.	Secretaria
Segona setmana de gener	• Prepara l'estat de comptes. • Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	Secretaria
Última setmanade gener	• Presenta el pressupost i l'estat de comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar i al Consell Escolar.	Secretaria
Primera setmana de febrer	• Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificar bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, certificat de conciliació i dues còpies de l'estat de comptes.	Secretaria
Setembre	• Actualitzar l'inventari general	Secretaria
Tot el curs	• Màxima responsable de la gestió. • Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tota la resta de processos de gestió econòmica. • Autoritza les despeses. • 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 Consell Escolar.	Equip directiu
Fi de curs	• Analitza el projecte i realitza propostes de millora.	Claustre/Consell escolar
Quan pertoque	Aprova el projecte de gestió i les modificacions	Consell escolar
Trimestral	• Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost, hi ha que aprovar i tornar a enviar.	Comissió Econòmica i Consell Escolar

11. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ

La revisió, seguiment i avaluació del projecte es farà cada curs, quan es faça la memòria final, d'aquesta manera s'incorporaran les propostes de millora per al curs vinent.

12. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

Al document tindran accés tots els membres de la Comunitat Educativa, preferentment per mitjans electrònics. Per al professorat utilitzarem el Teams, i per a la resta de la Comunitat Educativa estarà penjada en el PortalEdu de la nostra escola.