

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP PINTOR CASTELL

Data d'aprovació: DESEMBRE 2024

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 DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS
9. PLA D'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 centre 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 CEIP Pintor Castell utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i ha d'estar 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- L'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- El 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- Les funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2- NORMATIVA REGULADORA.

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: “1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball i organització.”
- 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 i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'obertura 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 estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar i té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que preveiem 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, especialment, 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.

L'equip directiu elabora una proposta 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:

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 els diners públics són per a millorar la qualitat de l'ensenyament.
- 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. Les transferències són mancomunades i també cal ser signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i la 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 puguem eludir o per estar justificada pels seus avantatges educatius. En aquest cas es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost i informar al 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.

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).

Per norma general, mentre hi haja un saldo superior als 3000€ al compte i amb el vist i plau l'Equip directiu, cada mestre/a pot comprar, amb factura a nom de l'escola, el material que considere necessari i que vaja a ser utilitzat per l'alumnat.

No obstant recordem que és recomanable ser previsors/es 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, com són nosaltres, no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de cap compra. Les factures no poden anar a nom de les mestres.

Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria i el vist i plau de la direcció del centre.

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

Hem de justificar sempre totes les despeses. No es poden fer compres a crèdit.

En el moment de l'adquisició cal comprovar amb detall el què hi ha inclòs i que tinga l'IVA detallat.

En el cas de fer compres amb els diners de caixa, que serà sempre de manera excepcional, s'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits legals:

- Factura a nom del centre: CEIP PINTOR CASTELL
- Adreça completa: C/ Ceramista Godofredo Buenosaires, 18
- CIF: Q6255033J
- Dades del proveïdor: Nom i CIF.
- Dades imprescindibles: Data i número de la factura.
- Signatura i segell de l'empresa proveïdora.
- L'IVA ha d'anar desglossat.

La secretaria, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment al Consell Escolar.

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

Cada equip pot presentar unes necessitats diferents cada curs escolar.

Aquest equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible no inventariable, ho demanen a 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 i incrementa el pressupost econòmic del centre.

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

Sempre que el centre participe en el programa Biblioinnova't o similar i reba una assignació econòmica, la comissió de treball encarregada de la biblioteca gestionarà aquesta assignació, que podrà variar en els diferents cursos escolars segons la quantitat que la Conselleria assigne al programa de dinamització de biblioteques escolars.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

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

La primera premisa serà comprovar si la família és beneficiària de la renda valenciana d'inclusió i, en aquest cas, es donaran facilitats de pagament com pagar al llarg del curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat... 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'INCLUSIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVA (PIIE):

La quantitat assignada dependrà de la dotació que la Conselleria otorgue al projecte presentat pel centre. Les despeses estaran relacionades amb activitats vinculades amb metodologies actives i participatives.

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

3.4.6. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA GRATUÏTAT DELS LLIBRES DE TEXT:

La dotació econòmica per al Programa de Banc de Llibres es gasta en el pagament dels Xecs Llibre del primer cycle d'Educació Primària i en la renovació i reposició dels llibres de text del segon i tercer cycle d'Educació Primària, així com en fulls per a aquelles àrees curriculars que es treballen sense llibre de text. i fulls.

En el cas de sobrar diners, 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, depenent de la proposta i pressupost que cada curs presente el Claustre del centre.

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 vist-i-plau de la direcció del centre.

La gestió econòmica dels fons assignats, serà responsabilitat també de cada mestre/a. 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 nom del centre: CEIP Pintor Castell
- Adreça completa: C/ Godofredo Buenos Aires, 18 – 12005 - Castelló
- CIF: Q6255033J
- 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 famílies del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'Ajuntament.

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 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 (Patronat d'Esports, AFA) i, en alguna ocasió, activitats d'organitzacions sense ànim de lucre (Creu Roja). Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'Ajuntament, de l'AFA o de les pròpies organitzacions i són aprovades pel Consell Escolar del centre, si ho considera adient.

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, sols en el cas de les eixides complementàries que comporten una despesa econòmica per part de les famílies, el mestre/a organitzador/a, baix la supervisió i custòdia de la secretaria del centre, gestionarà la recollida perquè es faça l'ingrés al compte bancari el més ràpid possible, indicant en el concepte el nom d'aquesta eixida i els curs a l'alumnat del qual pertany.

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...l, 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; les altes, les baixes i les modificacions que es van produint.

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant de donació com de 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 s'haurà d'inventariar per aules o espais en una taula Excel (proporcionada per la direcció del centre i s'intentarà revisar anualment. A més, es guarden totes les factures i albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o donats. No es poden fer canvis de

mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre, per tal de tenir-ho present a l'hora d'actualitzar l'inventari d'eixos espais.

B) INVENTARI TIC. Consisteix en un registre informàtic, a la plataform del SAI, 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 actualitzat l'inventari TIC és del coordinador/a TIC.

C) INVENTARI DE BIBLIOTECA. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca d'aula. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca serà responsabilitat del tutor/a de la classe.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

A les aules d'Infantil cada classe guarda el seu material. A més, hi ha una sala de tutoria on està ubicat el material d'ús comú al cicle.

A Primària cada aula té el seu propi material. A més, també disposem d'una sala d'usos múltiples on s'ubica material d'ús comú per a tota l'escola, així com materials de major volum o que no s'utilitzen habitualment.

A banda, a l'aula d'Informàtica (primera planta) està ubicat el carro amb els ordinadors portàtils, del quals pot fer ús tot l'alumnat del centre.

També en la primera planta, a la sala de mestres, disposem d'un armari per guardar el material fungible. Aquest és gestionat i supervisat per un mestre/a que també s'encarrega d'organitzar la seua reposició en coordinació amb la secretaria del centre.

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 normes del nostre centre arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis. 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, deixant els auriculars correctament penjats a la perxa corresponent i els tamborets ordenats baix de cada taula.
- Vigilància contínua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícipe 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, l'encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Castelló.
- El coordinador/a TIC serà l'encarregat de: vetllar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o

tramitant les incidències al SAI; fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

- En el cas de, amb clara intencionalitat, produir-se qualsevol mal amb 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 detecte algun desperfecte a l'escola ho posarà en coneixement del zelador/a.

- Quan alguna persona detecte algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC o les màquines fotocopiadores, s'ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.

- Queda prohibit qualsevol ús no autoritzat per la direcció, fora de l'horari lectiu, de cap instal·lació o servei del centre per part cap membre de la Comunitat Educativa. Si es tracta de persones alienes al centre la direcció, com a representant d'aquest, 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 i inclús la denegació de l'autorització d'ús.

- 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.

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:

El centre està immers en el Programa de Xarxa de Centres per la Sostenibilitat. Es tracta d'un ambiciós programa que baix el títol Agenda 2030 pretén 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 se impulsa l'ús de la carmanyola i ampolles reutilitzables per reduir els residus diaris en els esmorzars.

2.3. Al pati i a les aules l'alumnat dipositarà els seus residus de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos i orgànica).

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

2.5. També hi ha un contenidor per dipositat pil·les usades que arreplega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

2.6. Actualment oferim a les famílies i alumnat un contenidor per dipositar tòners i cartutxos d'impresora gestionat, de manera gratuïta, per una empresa externa.

2.6. Els tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores del centre son retirats per l'empresa encarregada del servei per al seu reciclatge.

3. 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 de vies de comunicació alternatives a l'ús del paper: Telegram (de centre i de cada grup), pàgina web del centre i aplicació Web família. Així evitem les còpies impreses al màxim.

3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

4.1. Cada usuari de qualsevol aparell electrònic (ordinador, projector...) és responsable d'apagar-lo al finalitzar el seu ús.

4.2. Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola (encara que ja tenim instal·lats detectors de moviment).

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.

4.5. El carro de les tauletes té instal·lat un temporitzador per tal de controlar el temps de càrrega.

4.6. Tots els llums de l'escola son de LED.

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 desconnectarà manualment.

5.2. Cada tutor/a és responsable de mantenir una correcta temperatura de cada aula i obrir o tancar els radiadors segons les necessitats de la seua classe i de la temperatura 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.

6.3. L'alumnat i el professorat ha de vigilar la correcta neteja del pati.

9.- PLA D'ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.

9.1 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT A 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 publicada en els Instruccions d'inici de curs, cada any escolar, dictades per la Conselleria de Cultura i Educació, en les quals s'estableix que la tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis.

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. També es completarà el cicle d'infantil des d'infantil 3 fins a 5 anys. 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.

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 s'hagen impartit amb anterioritat.

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 o part d'ella.

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

9.2. ADJUDICACIÓ DE LES COORDINACIONS:

La persona coordinadora dels cursos 1r-2n, 3r-4t i 5é-6é serà aquella 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 puga estar alternant períodes de 2 anys seguits com a coordinadora.

La persona coordinadora d'Infantil serà la que ho demane (si només vol ser una persona) o, preferiblement, la mestra 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 Pla de mesures per a l'atenció a la diversitat i estan organitzats i coordinats per la Cap d'Estudis i l'orientadora del centre mitjançant la Comissió d'inclusió.

9.4 ORGANITZACIÓ DE LES SUBSTITUCIONS:

Si un mestre/a tutor/a 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 sessió.

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

Les premisses a l'hora d'organitzar la substitució de companys/es seran les següents:

1. Si hi ha mestre/a de suport a l'aula.
2. Mestre/a en sessió de no docència directa.
3. Mestre/a que té suport en altre grup.
4. Especialitats.

10.-ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la 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 demés processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza les despeses.	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	Direcció
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el CE.	Equip directiu
Fi de curs	Analitza 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	Envia 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 aprovat, tornar a enviar.	Comissió Econòmica i Consell Escolar
Juliol	Actualitzar l'inventari general.	Claustre i Secretaria

11. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada curs escolar, en la memòria final, s'avaluarà el document i s'incorporaran les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

12. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè tinguin coneixement, preferentment per mitjans electrònics: Teams per als membres del Claustre i pàgina web del centre per a la resta de la comunitat educativa.