

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP GAETÀ HUGUET

DATA D'APROVACIÓ: 12-07-2021

MODIFICACIONS:

ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ	2
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
4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS	6
5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE	7
6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE	7
7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR	7
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS	9
9. PLA ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS DE CENTRE	10
10. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS	12
11. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ	13
12. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT	13

1. INTRODUCCIÓ

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

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

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

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

El projecte de gestió inclou:

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

2. NORMATIVA REGULADORA

Aquest projecte es basa en la 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.”

* 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 de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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

3.1. EL PRESSUPOST DEL CENTRE:

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar. El pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que preveem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i per comensals del menjador.

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

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum cal que no done zero com a saldo final i que siga positiu, per a poder enviar a Conselleria.

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

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (abans del 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 realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar.
Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a realitzar el pressupost cal tenir en compte que en aquesta escola pensem que els diners públics són per ajudar a tot l'alumnat i no és necessari destinar una partida econòmica per classes o cicles. Cada persona que necessita alguna cosa que va a ser utilitzada amb l'alumnat, mentre hi haja un saldo superior als 3000€ al compte es compra.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i també cal ser signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i secretaria.

g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment.

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

Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades per tal de fer el nou pressupost. Es destinaran més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicialment.

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).

Cada persona que necessita alguna cosa que va a ser utilitzada amb l'alumnat, mentre hi haja un saldo superior als 3000€ al compte es compra.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. Els i les mestres poden suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però els mestres no poden recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom de les mestres. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses. A Infantil i 1^a cicle és una mare o pare encarregat de cada classe qui s'encarrega d'aquesta funció.

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: LABORATORI, HORT ESCOLAR, BIBLIOTECA, FESTES I CELEBRACIONS, ...

Cada equip presenta unes necessitats diferents cada curs escolar.

Aquest equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho demanen a secretaria i es compra tot el material necessari.

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes revertix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de dinamització de biblioteques escolars.

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

La persona encarregada de la biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars és d'uns 1200 euros, que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS 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. El procediment serà el següent:

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

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT:

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

3.4.7. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres.

3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES.

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

No està permès fer còpies per a ús personal.

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

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

La gestió econòmica dels fons assignats, serà responsabilitat també de cada mestra o mestre.

Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra.

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

Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb l'IVA inclòs.

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

- Factura a nombre del centre: CEIP Gaetà Huguet
- Direcció completa: Avda. Barcelona, 6 – 12004 - Castelló
- CIF: Q6255112B

- 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 nostres centres com a norma general no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament. No obstant, de vegades i atenent a la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen com a donació i l'AMPA també fa una aportació per als seus associats i del compte de l'escola es paga l'activitat (sempre sense ànim de lucre per part de l'escola) com a serveis efectuats per altres empreses. D'aquesta forma es genera una factura i no es poden fer trames.

Igualment, per part de l'Ajuntament es gestionen ajudes de menjador però la factura la genera l'empresa de menjador.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu. I aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent. No es poden acceptar donacions personals. No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la secretaria del centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

A) INVENTARI GENERAL. Inclou el material de centre. Responsabilitat: la secretaria del centre. Tot el material està inventariat per aules o espais en una taula Excel i s'intenta revisar anualment. A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats. No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

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

C) INVENTARI DE BIBLIOTECA:

Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB.

L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona coordinadora de la biblioteca.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

A Infantil tenen uns armaris on es guarda el material comú i a banda es poden deixar materials d'unes classes a altres. A Primària tenen una sala de recursos a cadascuna de les dues plantes, i a banda per a tota l'escola, hi ha material TIC a la disposició de qui ho vulga utilitzar (tauletes, Bee-bots, Lego, etc.). Per a la seua reserva s'utilitzarà el Teams de Microsoft i així es podrà consultar telemàticament la ubicació i la disponibilitat.

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

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil i Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el de Castelló.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arregen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre. Tots els membres de

la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El/la conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i juntament amb la direcció del centre, la persona encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Castelló.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, 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.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del zelador/a.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, s'ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de la secretaria del centre.

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

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius i associacions comportarà la realització d'un informe per part de la direcció al Consell escolar per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

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

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

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

OBJETIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer participar 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 50x50 de l'Ajuntament de Castelló junt amb l'empresa AEIOLuz. Tota la informació està disponible al lloc web <https://aeioluz.com/comunidades-educativas/>

En resum, es crea una comissió ecològica al centre formada per la direcció, alguns membres del professorat, la consergeria, personal de la neteja i familiars de l'alumnat. Aquesta comissió va proposant mesures per estalviar energia i trasllada els resultats de l'anàlisi de les factures a tota la comunitat educativa. De l'estalvi anual respecte a les factures dels 3 anys anteriors, l'Ajuntament es compromet a retornar al centre tots eixos diners estalviats per tal d'invertir un 50% en mesures d'estalvi energètic i un altre 50% per a qualsevol cosa que necessite l'escola.

En el cas de fer un document per part de l'Ajuntament que siga comú a totes les escoles de la ciutat, es ficarà com a annex a aquest pla.

1. CONSERVACIÓ:

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

2. RESIDUS:

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

2.2. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les 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.)

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

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

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

3. PAPER: Fem un bon ús del paper.

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

3.2. Distribuir la informació a través d'un sistema 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.

3.3. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

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

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

4.3. Instal·lar un sistema elèctric per tal que s'apaguem les llums soles dels passadissos si no estem.

4.4. Anar ficant totes les llums de l'escola amb tecnologia 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. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

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.

9.- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.

9.1. ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)

Acords del Claustre del 8 de juny de 2018 i sempre tenint en compte que el/la Cap d'Estudis i el/la Director/a podran decidir l'assignació de tutories per a una millor organització del centre:

AULA CIL:

1) Si només hi ha una persona definitiva entre el mestre/a de PT i el d'AL, sempre serà tutor/a qui tinga la plaça definitiva.

2) Si les dues són definitives o les dues tenen la mateixa situació administrativa, es donarà prioritat a l'acord entre elles per ser tutor/a.

3) De no haver acord, es realitzarà un sorteig públic entre elles i qui isca com a tutor/a ho serà per a dos cursos i després li pertocarà a l'altra pel mateix període, i així successivament.

PRIMÀRIA:

1) Si una persona definitiva ha començat amb un curs de 1r, 3r o 5é, té dret a continuar amb ell, ja que es recomana estar 2 anys amb el mateix grup.

2) Si un curs queda lliure per qualsevol motiu, pot ser demanat per qualsevol persona definitiva per ordre d'antiguitat en el centre. Si són del mateix any, demanarà primer qui va quedar millor en l'oposició i en cas d'empat per ordre d'oposició (any d'aprovació i després lloc). Tant a Infantil com a Primària, si alguna persona està en Comissió de Servei en un altre lloc i torna a l'escola, conserva l'antiguitat des de la presa de possessió en la nostra escola.

3) Una definitiva al centre que canvia d'una especialitat a altra dins del nostre centre per Concurs de trasllat no perd l'antiguitat al centre.

4) Una persona definitiva pot agafar un curs que quedi lliure perquè al llarg del curs, el tutor/a haja estat una persona no definitiva. Malgrat que aquesta persona torni al centre, qualsevol definitiva tindrà preferència sobre ella. La definitiva, encara que es recomana, no té l'obligació de continuar amb un curs de 1r, 3r o 5é que hagi tingut un any.

5) Si una persona arriba a l'escola per una especialitat que no s'imparteix al centre o que es deixa d'impartir, pot elegir tutoria per ordre d'antiguitat.

6) Les tutories seran designades a ser possible entre el professorat que tinga la plaça al centre per Educació Primària. Si per qüestions organitzatives o perquè no hi ha suficients persones de Primària, una vegada determinats els especialistes que seran tutors/es per necessitats del centre, aquests especialistes elegiran també en la llista unificada d'antiguitat.

- 7) La tutoria de la gent que vinga com a provisional, en comissió de serveis o interins, serà assignada per la cap d'estudis on resulti més convenient per a l'elaboració dels horaris.
- 8) En el cas d'estar treballant amb tauletes en 5é i 6é, aquestes tutories només podran ser elegides per persones que tinguen adquirida la destresa suficient. En cap cas podrà ser tutor/a de 5é o 6é aquella persona que no domini les TAC.
- 9) En l'assignació de grups d'Educació Física, en el cas de ser dues persones, s'intentarà que cadascuna d'elles doni classe a una de les línies completes.
- 10) En l'assignació de grups d'anglès, en el cas de ser dues persones, s'intentarà que una d'elles doni classe a 1r, 3r i 5é i l'altra a 2n, 4t i 6é. Al curs següent seria a l'inrevés.

INFANTIL:

- 1) De ser definitiva al centre, la persona que agafi una tutoria d'Infantil 3 anys, es quedarà obligatòriament amb eixe grup a Infantil 4 i 5 anys durant els següents dos cursos. En cas de no ser definitiva, serà recomanable, però no obligatori, doncs una persona definitiva podrà elegir eixa tutoria.
- 2) Mentre el PLC indiqui que cal donar una sèrie de sessions en anglès en aquesta etapa, en cas que només una persona tinga l'habilitació necessària, aquesta persona serà una de les dues de recolzament i donarà les sessions corresponents en anglès en tots els cursos d'Infantil. En el cas d'haver dues persones habilitades, les dues seran de recolzament i cadascuna d'elles donarà dites sessions en una de les dues línies. En el cas de ser 3, cadascuna d'elles serà tutora d'un curs de 3 anys, 4 anys i 5 anys respectivament seguint el ordre d'elecció per antiguitat al centre. En el cas de ser més de tres, ja no es seguirà aquest criteri i caldrà tenir en compte els següents.
- 3) Si totes les persones són definitives i totes estan d'acord, es seguirà el següent procediment:
 - Les d'Infantil 3 anys passaran al curs següent a 4 anys, les de 4 a 5, les de 5 a recolzament les de recolzament a 3 anys, elegint la línia la persona amb més antiguitat al centre o qui va quedar millor en l'oposició i en cas d'empat per ordre d'oposició (any d'aprovació i després lloc). Davant un empat es seguirà aquest procediment també als punts següents.
 - Si només hi ha una persona habilitada en anglès, com que aquesta serà una de les de recolzament, una persona de les de 5 anys passarà a 3 anys i l'altra a recolzaments. L'elecció la farà en primer lloc la persona amb més antiguitat.
- 4) Si totes les persones són definitives i almenys una no hi està d'acord amb el punt anterior, es seguirà el següent procediment:
 - De les dues de 5 anys, una agafarà la tutoria de 3 anys i l'altra el recolzament. Agafarà el recolzament la que més temps fa que no ha sigut.
 - Si les dues tutores fa el mateix temps que han fet suport o no n'han fet mai en aquesta escola, es triarà per ordre d'antiguitat. D'aquesta manera, una mestra de les que fa suport, ho farà durant 2 anys i després continuarà amb 6 de tutoria.
- 5) Si no totes les persones són definitives es seguiran els següents criteris:
 - Una persona definitiva que acabi Infantil 5 anys o que estiga de recolzament, pot agafar un curs que quedi lliure perquè al llarg del curs, el tutor/a haja estat un persona no definitiva o perquè eixe curs quedi lliure per qualsevol motiu. Malgrat que aquesta persona torni al centre, qualsevol definitiva tindrà preferència sobre ella.
 - Per tant, encara que una o les dues persones que acaben 5 anys, anirien a recolzament o a Infantil 3 anys i recolzament, en el cas d'haver cursos lliures, les persones que acaben 5 anys i les de recolzament podran agafar per ordre d'antiguitat aquest cursos lliures. L'elecció la farà en primer lloc la persona amb més antiguitat al centre.
- 6) Entre les dues de reforç s'elegirà la línia a la qual es recolza per ordre d'antiguitat al centre.
- 8) En el cas de tenir a l'escola Infantil 2 anys, aquest curs entrarà a formar part de tota la roda i s'aplicaran els criteris anteriors.

9.2. ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

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

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

9.3. ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS (NESE)

Consten al PADIE.

9.4. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS.

En cas d'absència d'algun membre del claustre s'assignaran les substitucions en aquest ordre:

- 1) Religió o valors, es queda tot el grup amb la mestra o mestre que sí que estiga.
- 2) Coordinacions de qualsevol tipus.
- 3) Recolzaments dins de l'aula.
- 4) Recolzaments fora de l'aula.
- 5) Hora lectiva d'equip directiu.
- 6) Reorganització i mescla de classes.

En la mesura que siga possible, el professorat d'Infantil substituirà a Infantil, el de Primària i especialistes a Primària i específicament PT i AL si falten els PT i AL de l'aula CiL.

10.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els demès processos de gestió econòmica.	Direcció
Tot el curs	Autoritza les despeses.	Direcció
Tot el curs	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	Direcció
Tots els anys	Coordina l'elaboració i revisió del Projecte de gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i CE.	Equip directiu
Fi de curs	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes).	Claustre/Consell escolar

Quan pertoque	Aprova el projecte de gestió i les modificacions	Consell escolar
Tot el curs	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció. Comptabilitat del centre.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
2 ^a setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE	Secretaria
Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE i al CE.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Consell escolar
1 ^a setmana de febrer	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on es reflectisca el saldo a 31 de gener, certificat de conciliació i dues còpies de l'estat de comptes.	Secretaria
Trimestral	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost aprovar i tornar a enviar.	Comissió econòmica i Consell escolar
Setembre	Actualitzar l'inventari general	Secretaria

11. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada curs escolar , en la memòria final, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

12. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

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