
PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

CEIP MARQUÉS DE BENICARLÓ

Data d'aprovació pel Consell Escolar: 16 de novembre de 2023

Dates de revisió i modificacions:



ÍNDEX

1. Introducció
2. Normativa
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 Pressupost del centre
 - 3.2 Principis per a l'elaboració del Pressupost anual
 - 3.3 Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses
 - 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)
 - 3.4.2. Dotació econòmica per als equips de treball
 - 3.4.3 Dotació econòmica per a la dinamització de biblioteques escolars
 - 3.4.4 Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'educació física i la salut
 - 3.4.5 Dotació econòmica per activitats complementàries
 - 3.4.6 Dotació econòmica gratuïtat llibres de text
 - 3.4.7 Dotació econòmica programa de formació en centres
 - 3.4.8 Dotació per a fotocòpies
4. Obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents d'altres administracions públiques
5. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre
6. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre
 - 6.1 Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar
 - 6.2 Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions de l'equipament escolar i del mobiliari.
 - 6.3 Planificació i control del manteniment del centre.
7. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar
 - 7.1 Sol·licitud d'actuacions per al manteniment del centre
 - 7.2 Renovació de les instal·lacions i 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
 - 9.1 Recursos personals del centre
 - 9.2 Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre
 - 9.3 Adjudicació tutories (Criteris)
 - 9.4 Adjudicació coordinacions
 - 9.5 Organització de responsabilitats per cicles
 - 9.5.1 Organització dels suports (NESE)
 - 9.6 Criteris per a les substitucions
 - 9.7 Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció
 - 9.8 Criteris per l'atenció a les famílies
 - 9.9. Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques
 - 9.10. Gestió d'Expedient, bases de dades de caràcter personal i de la protecció de dades en el centre, en general
10. Òrgans competents, responsabilitats i calendari d'actuacions
11. Revisió, seguiment i avaluació del projecte
12. Difusió del document



1. INTRODUCCIÓ

El CEIP MARQUÉS DE BENICARLÓ (amb codi 12000455) és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana que actualment imparteix l'ensenyament del segon cicle d'Educació Infantil i l'ensenyament d'Educació Primària.

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de la nostra escola 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 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 dels 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, de les seues instal·lacions, i contribuint a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

Aquest projecte de gestió estarà al servei del projecte educatiu per tal de permetre'n el desenvolupament. Tant el PEC com aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic (des d'ara PGIRE) completen el marc que ha de guiar el funcionament de centre. El PGIRE recollirà la gestió econòmica i l'ordenació i utilització dels recursos tant materials com econòmics del nostre centre.

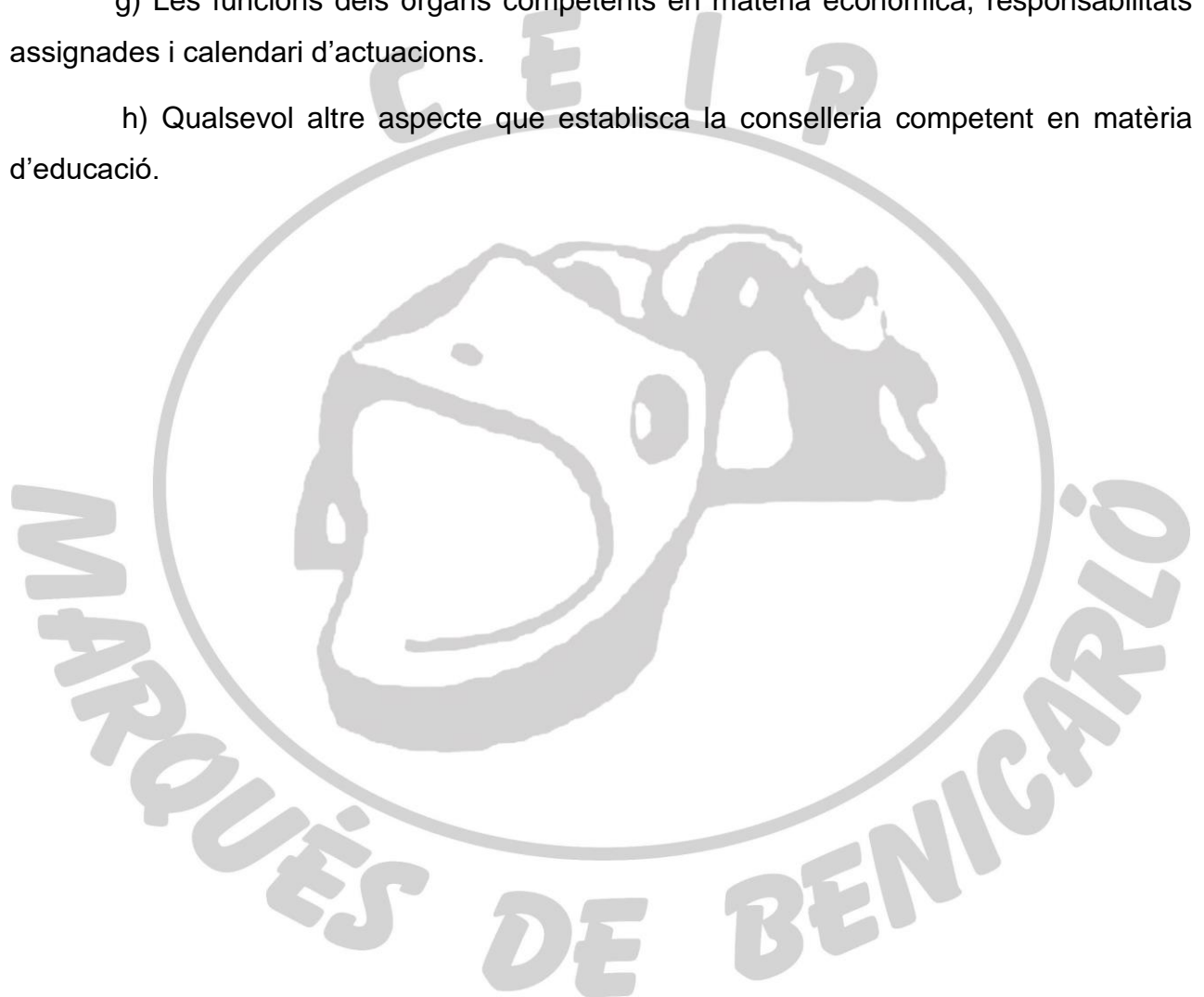
Serà elaborat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària.

El PGIRE inclou els següents aspectes:

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 d'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, d'eficàcia energètica i de tractament de residus.
- g) Les funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.
- h) Qualsevol altre aspecte que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.



2. NORMATIVA

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.”
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig , d'Educació. (LOMLOE), en els articles 120, 122 i més concretament al 123: “Projecte de Gestió dels centres públics”.
- 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 Autònoma de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

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

3.1. El pressupost del centre

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats recollides 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, i es corresponen, essencialment amb els recursos enviats per la Conselleria.

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

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

El pressupost és estimatiu, però ha de ser realista, en cas contrari no tindria cap sentit confeccionar-lo.

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 15 de febrer). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta 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 cursos anteriors 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, en primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar tant els ingressos com les despeses. Després, el ingressos que queden (al voltant del 10%) es reparteixen entre les despeses previstes.

Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del personal docent...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.

- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre els conceptes 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 mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.
- 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, retallant d'altra despesa o si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

Sempre informant 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

INGRESSOS:

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	5%	Cada any serà distint.
Ordinaris	6%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	0%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa dinamització de biblioteques, PAF, PEAFS, PIES, Banc de Llibres... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.
Per menjador	45%	Preveem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	1%	Aportacions extraordinàries de Conselleria: Ajudes Assistencials de transport...
D'altres conselleries	0%	
D'altres administracions	0%	
Altres:	1%	Donacions, si tenim de l'AMPA. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, compra de material famílies.
Aportació de comensals	42%	Preveem tenint en compte els ingressos del curs anterior: Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense .
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació.(3%)	Edificis administratius	0%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilatge	1%	Pressupostem les despeses: . El manteniment del centre . La reparació i manteniment de les instal·lacions. . Despeses ferreteria generades pel material necessari per a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i enseres		
	Equips per a processos informàtics	2%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a procés de la informació (ordinadors, tauletes, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina (5%)		1,80%	Material d'oficina no inventariable
		0,06%	Premsa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,64%	Material informàtic no inventariable
		2,50%	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esport, didàctic i cultural. (11,5%)		5,5%	Materials per al centre i cicles
		2%	Productes de neteja i higiene
		4%	Altres subministraments
222. Transport i Comunicacions.		0,5%	Comunicacions postals, tlf i altres tipus de comunicació
226. Despeses diverses.		1%	Despeses diverses, Models Hisenda, beques de transport
22617. Despeses per Menjador. (75%)		35%	Empresa d'alimentació: menús
		29%	Empresa d'alimentació: educadors
		4%	Equip docent del menjador
		3%	Reposicions i materials
		3%	Productes de neteja del menjador
	1%	Retenció IRPF	
227. Treballs realitzats per altres empreses. (1,95%)		0,45%	PAF-Formadors/es
		1,5%	Altres treballs fet per professionals
23. Dietes i locomoció.		0,05%	Dietes i locomoció.
625. Mobiliari i equipament (2%)		1%	Mobiliari
		0,6%	Equips d'oficina
		0,4%	Material TIC inventariable
TOTAL DESPESES:		100%	

3.4 Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre

3.4.1 Dotació econòmica per als cicles/equips docents (tutors/es)

La dotació econòmica de cada cicle o equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, i sempre que l'estat del pressupost econòmic anual del centre ho permeta, cada classe i cada especialitat té una assignació econòmica de 100 euros, els quals poden ser gastats de forma individual o com a sumatori de totes les persones que hi conformen el cicle o l'equip pedagògic.

En el moment que arribe al centre una factura cal indique a quin docent, cicle o equip pedagògic li correspon, per tal de descomptar la despesa per parts iguals a cada persona docent del cicle o equip pedagògic o si és així de la seua partida personal. La factura ha d'anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella.

És recomanable ser previsors i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen els seues fills i filles i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat. Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura de Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. El personal docent pot suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però cap docent podrà recollir diners ni fer-se càrrec de les compres. Les factures no poden anar a nom ni del centre ni del personal docent.

L'equip docent o del cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs per a les aules o qualsevol altre material inventariable que es considere convenient, sempre que es respecte la normativa vigent.

3.4.2 Dotació econòmica per a les comissions/equips de treball

Cada Comissió/equip de treball presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equips podran, per tal de poder portar endavant les activitats programades demanar a secretaria material fungible, no inventariable.

A més a més, les Comissions/equips de treball poden presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats

organitzades pels equips pedagògics o pels cicles. Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

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 reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

Rep una especial atenció 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

L'equip de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars depèn de la partida econòmica que cada curs atorgue la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports al programa de dinamització de biblioteques escolars.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar a la Secretaria del centre abans de fer aquestes compres, doncs ella és la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest apartat venen distribuïdes en llibres i en animacions lectores.

3.4.4 Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'educació física i la salut

La quantitat assignada variarà segons l'assignació econòmica de Conselleria al programa PEAFS presentat.

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la Salut.

Una vegada assignats els diners els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

3.4.5 Dotació econòmica per activitats complementàries

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries i/o extraescolars.

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats

socials i econòmiques el centre podrà finançar fins un màxim de 10% de l'alumnat de cada tutoria. Si es superara aquest nombre d'alumnat que no pot assumir el pagament de l'activitat es reconsiderarà el fer-la, ja que tal vegada no siga adequada per al nostre alumnat.

Per tal de poder sufragar econòmicament aquest 10%, el procediment serà el següent: El tutor/a posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la direcció del centre. Ambdues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat concreta de forma mensual, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiaríem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

3.4.6 Dotació econòmica gratuïta llibres de text

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xec llibre i la renovació de llibres de text i material curricular.

En el cas de sobrar diners es reingressaran al compte de Conselleria, o es deixaran en el compte del Centre 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, la qual es destina al pagament de les ponències, els desplaçaments i el material fungible d'aquestes activitats.

Si de la dotació rebuda cada curs quedaria romanent, els excedents es descomptarien d'allò que rebríem el curs següent o de la propera assignació.

3.4.8 Dotació per a fotocòpies

Cada docent del Centre té assignat un usuari i contrasenya, per poder fer les fotocòpies d'aula. També tenen usuari i contrasenya les orientadores del centre, el/la coordinador/a dels i de les monitors/es de menjador i la educadora.

Cada tutoria, especialista i mestre/a de suport tindrà assignada una quantitat per curs per a fotocòpies que pot gastar en color o blanc i negre com estime adequat segons les necessitats de la seua programació. Cada trimestre s'assignarà eixa quantitat dividida entre tres partides. Un programa registra les despeses realitzades per tal que siguen conscients de les que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient.

El preu per fotocòpia inclou el preu de la mateixa i la quantitat proporcional del manteniment de les fotocopiadores i el subministrament de consumibles corresponents.

A partir d'aquesta quantitat el mestre/a haurà de parlar amb l'equip directiu per tal de valorar si el centre pot assumir eixa quantitat de fotocòpies o hauríem de demanar els diners a les famílies.

El professorat que utilitze materials d'elaboració pròpia alternatius als llibres, cal que parle amb l'equip directiu per tal de crear un usuari i contrasenya de material d'elaboració pròpia. Seran les famílies qui es facen càrrec de les despeses de fotocòpies generades, doncs s'estalvien els diners del xec o banc de llibres.

A més a més cada mestre del centre disposarà, si ho necessita, d'un usuari i contrasenya propi i personal per poder realitzar fotocòpies personals. Aquestes fotocòpies es pagaran al preu establert. Les fotocòpies personals es pagaran en secretaria a preu de cost.

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 a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre o mestra, del coordinador/a de cicle i de la secretària del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. Cada mestre o mestra portarà l'inventari de la seua aula.
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- S'han 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 al comptat, tret excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals; excepcionalment, quan es tracte de xicotetes quantitats com són els tiquets o despeses que no tinguen com a cobertura una factura, amb els diners existents en la mateixa.
- En cap situació es poden realitzar compres per internet amb proveïdors que exigeixen el pagament previ a la recepció de la mercaderia.

Tota factura inclourà obligatòriament:

- Nom del Centre: CEIP Marqués de Benicarló
- Adreça completa: Passeig Marítim 1. 12580 Benicarló
- CIF: Q6255014J
- Equip al que va destinat.
- 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 del centre. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
- La secretària, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i podrà informar trimestralment a cada persona, cicle, equip pedagògic o especialista de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

4- OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Com a centre públic d'Educació Infantil i Primària els ingressos dels que disposa el Centre són els procedents de les administracions públiques; a excepció dels ingressos per comensals de menjador.

Al nostre centre, com a norma general, 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.

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material per part de l'AMPA, editorials o de diferents empreses relacionades amb el nostre Centre. 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 econòmiques personals.

No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la Secretaria del centre.

Podem rebre ingressos per prestació de serveis derivats de l'ús de les fotocopiadores per part de l'AMPA, famílies i fotocòpies fetes a nivell personal.

Per establir el preu de les fotocòpies tindrem en compte: el preu de la fotocòpia, el preu dels fulls i les despeses derivades del seu ús. Aquest preu es decidirà al Consell Escolar del centre.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives i culturals municipals (IES, UP, esport escolar...), aquestes activitats seran sol·licitades a través de l'Ajuntament i informat el Consell Escolar.

També podran ser utilitzades per diferents associacions de la localitat que així ho consideren. Aquestes seran sol·licitades a través de l'Ajuntament i seran aprovades pel Consell Escolar.

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.

També en el nostre Reglament de Règim Intern (RRI) i en el Pla de Convivència està recollida l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

L'escola no pot recollir diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguin les famílies les que arreglen els diners de les activitats i que siguin elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent. En el cas que algun persona docent estime convenient ajudar 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 siguin els i les mestres no hauríem de posar el seu nom, sinó el nom del familiar qui represente a la classe, nivell o cicle. Hem de saber que com que no podem agafar diners en metàl·lic, la Conselleria no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.



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

Es considera 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. En general, tot allò que no és fungible.

Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

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.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data de compra	Descripció del material	Quantitat	Procedència de la entrada	Ubicació	Tipus	Data de baixa	Motiu de la baixa
Data en la que el material es posa a disposició del centre	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques	Nº unitats	Origen de la incorporació al centre del material de que se tracte	Lloc on es troba físicament	Telefonia Auxiliar Joc informàtic	Data en la que el material deixa de formar part de l'inventari del centre.	Causa que provoca la baixa del material afectat.

A 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.

- Inventari general: Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- Inventari de la cuina i del menjador: Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- 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 o coordinadora TIC.
- Inventari de la Biblioteca: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa de gestió de la

Biblioteca o en un llibre d'inventari digital. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona que coordina la biblioteca.

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i/o equip docent i de les persones coordinadores de cicle, els nomenem Inventaris Auxiliars del Centre.

Inventaris auxiliars del Centre.

Cada cicle i/o equip docent, així com cada aula o especialitat tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i/o equip docent.
- ✓ Inventari de cada especialitat.
- ✓ Inventari d'hort escolar.

La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del mestre o la mestra de cada aula.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cicle i/o equips docents és de les persones coordinadores de cada cicle.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cada especialitat serà els/les especialistes corresponents.

Aquests seran actualitzats, incorporant les altes o baixes del material, per part dels docents al OneDrive, on estaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

Altres aspectes a tenir en compte:

- * S'enregistrarà a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i/o equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari o equips informàtics entre les aules, sense sol·licitar-lo a la secretària del Centre.
- * Si dins un mateix cicle o nivell es fa intercanvi de material educatiu, serà la persona que coordine el cicle l'encarregada de registrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material en qualsevol moment.

6- ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

Cada inici de curs la Secretaria farà informarà on es pot consultar l'inventari del Centre perquè tots/es siguin assabentats del material de que disposem al centre.

A les diferents tutories comuns del cicle d'infantil i dels nivells de primària es guarda el material comú. A més poden compartir materials d'unes classes a altres.

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

RECURSOS MATERIALS	UBICACIÓ	NORMES GENERALS D'ÚS
Tauletes digitals robòtica	Sala Informàtica	Posar els terminals a carregar després del seu ús. No podem quedar-mos aquest material a les aules.
Aula portàtil tauletes digitals	Sala Informàtica	Tornar-lo al seu lloc. Tenim un horari per al seu ús.
Grapadora elèctrica	Sala de mestres	Cal anotar-se en la graella corresponent.
Taules de llum	Aules infantil	No podem traure aquest material del seu lloc.
Guillotines Destructores Plastificadora Enquadernador	Sala de mestres	No podem traure aquest material del seu lloc.
Ordinadors sobretaula Ordinadors portàtils Projectors PDIs Pantalles digitals	Aules	Apagar-los després del seu ús.
Ordinadors sobretaula Ordinador portàtil PDIs Pantalles digitals	Tutoria 1 Sala mestres Sala informàtica Biblioteca Secretaria Direcció	Apagar-los després de la jornada escolar
Fotocopiadores Impressores	Tutoria 1 Sala mestres Secretaria Aula 21 Aula 110 Aula Informàtica Biblioteca	Apagar-les després de la jornada escolar.

Anirem redactant i incorporant al projecte els diferents materials del Centre, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

També anirem incorporant normes noves d'ús, si és el cas de la biblioteca del centre, aula d'informàtica...

6.1. Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel manteniment de les instal·lacions i del mobiliari del centre docent públic, coordinant les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.

A la Direcció d'Estudis correspon coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú acord amb el Projecte Educatiu del Centre i aquest Projecte de Gestió.

- **Material didàctic: llibres de text.**

Els llibres de text tindran una vigència de quatre anys, al menys, i en cap cas s'admetran canvis, excepte situacions degudament justificades.

D'acord amb la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària de cada curs, al tauler d'anuncis figurarà la relació de llibres i altres materials curriculars del nou curs, durant el mes de juliol anterior, així com també s'exposarà a la web del Centre.

A la Direcció d'Estudis li correspon l'elaboració i publicació del llistat.

- **Criteris per l'adquisició de llibres per a la Biblioteca o biblioteques d'aula.**

Els llibres que s'adquireixen per a la biblioteca o biblioteques d'aula es sol·liciten a través de:

- Els diferents cicles del Centre.
- Els diferents nivells del Centre.
- L'alumnat mitjançant els seus propis suggeriments.
- La Comissió de Llengües i/o qualsevol altra comissió interessada.

A més es poden adquirir per donacions d'editorials i mitjançant el Programa per a la dinamització de biblioteques escolars i dinamització de la lectura que facilita la compra de llibres en valencià, castellà i anglès tots els cursos, accions posades en marxa des de la pròpia Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

- **Altres materials específics.**

El material propi de cada especialitat serà sufragat amb diners destinats des del propi centre en la mesura de les seues possibilitats cada curs escolar.

Cada especialitat disposarà del seu propi inventari on figurarà tot el material disponible i serà responsabilitat d'ella el mantenir-lo al dia.

Si és necessari comprar o reposar material de les diverses especialitats es farà amb l'aportació econòmica de la que es disposa cada curs escolar i/o cursant la petició mitjançant els Serveis Territorials d'Educació.

Condicions d'utilització del material prestat per a l'alumnat de forma autònoma, fora de centre i en horari diferent a el de la jornada escolar ordinària, així com la determinació de la seua responsabilitat:

El personal docent supervisarà en tot moment l'ús del material subministrat en préstec (tauletes, llibres...) i vetllarà pel bon ús que d'aquest es faça per part de l'alumnat.

Les normes seran les mateixes que s'estableixen per al préstec en cada cas i les responsabilitats les previstes en la normativa vigent.

6.2 Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions, de l'equipament escolar i del mobiliari.

Cada tutora o tutor durant la primera setmana del curs ha d'informar el seu alumnat sobre el respecte a les instal·lacions i equip escolar, inculcant la màxima cura dels béns col·lectius i advertirà sobre l'obligació de reparar els danys causats.

La direcció del centre determinarà els casos en què és exigible, en primera instància, el pagament del bé substituït com a conseqüència del dany o la reparació de la mateixa pels familiars responsables de la guarda i custòdia al centre si hi ha comès negligència greu o dol.

Si no hi ha acord es comunicarà el fet a la inspecció d'educació i es proposarà la iniciació del corresponent procediment.

Tindran prioritat en la renovació d'instal·lacions i equip escolar els derivats de les anàlisis de seguretat que s'hagen fet, inclosos els de prevenció de riscos, sempre que hi haja un informe tècnic o acord del Consell Escolar.

6.3 Planificació i control del manteniment del centre.

Si la necessitat detectada pot ser assumida per el/la conserge del centre, la Direcció del centre ordenarà la seua execució.

Si el servei sol·licitat no pot ser assumit per el/la conserge del centre s'estudiarà la possibilitat de la seua prestació en funció dels costos, temps de realització, interferència amb els processos docents... per tal de que siga realitzat des del servei d'urbanisme del propi Ajuntament, com a responsable del manteniment dels nostres edificis.

Si l'obra suposés una obra major, caldrà comunicar-la a la Direcció Territorial per tal de que siga ella que coordine i execute la millora.

Des dels propis cicles es farà un seguiment i control de les seues dependències o aules específiques.

La neteja s'organitzarà d'acord amb el pla establert per l'empresa adjudicatària en coordinació amb el propi Centre. Tenint en compte les incidències detectades pel personal docent i no docent, planificat de la mateixa manera que una actuació de manteniment.

Pel que fa a la renovació d'equipament, aquest es sol·licitarà a la Conselleria, en el cas de mobiliari i dels equips informàtics, que poden ser subministrats per la Conselleria o adquirits pel propi Centre amb les dotacions econòmiques rebudes, si és que aqueste són autoritzades per a la seua compra.

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 d'Educació Primària correspon a l'Ajuntament, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

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

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar les portes exteriors d'accés al centre sempre amb clau.
- Apagar els ordinadors i pantalles digitals després del seu ús.
- Apagar les impressores de la Sala de mestres, Secretaria i Tutoria 1 a la finalització de la jornada escolar.
- Fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors al finalitzar la jornada lectiva per part del Coordinador/a TIC.
- Vigilar de manera continua tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- Revisar periòdicament les instal·lacions del centre, per part del/la conserge.

El/la conserge i la brigada municipal són els encarregats del manteniment del centre.

- Comunicar els desperfectes a obres i serveis de l'Ajuntament de Benicarló, per part de L'Equip Directiu que serà l'encarregat.
- 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, 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, per part del/la coordinador/a TIC que serà l'encarregat/da.

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 del mateix.

7.1 Sol·licitud d'actuacions per al manteniment del centre

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement de la secretaria omplint la sol·licitud d'actuacions per al manteniment del centre; aquesta ho comunicarà a la conserge per a que ho solucionen si fos possible. Si no ho pogués solucionar, amb aquesta informació es notificarà a l'Ajuntament, perquè siguem ells qui ho solucionen.

SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE

(INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITAT)

Data Registre sol·licitud:	MESTRE:	TIPUS	
	AULA:	MANTENIMENT <input type="checkbox"/>	TIC <input type="checkbox"/>

EXPOSICIÓ DE LA INCIDÈNCIA (Explicar quin és el problema):

ARREGLAT:

Benicarló , a _____ de _____ de 20_____

Quan alguna persona detecte algun desperfecte a l'escola relacionat amb les TIC omplirà la sol·licitud d'actuacions. La incidència arribarà a la persona que coordine les TIC, aquesta es posarà en contacte amb el responsable de l'empresa d'informàtica.

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopiadora el posarà en coneixement de secretaria i es tractarà de solucionar-lo. Si no es poguera es posarà en contacte amb l'empresa de manteniment el més ràpid possible.

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. Si es tracta de persones alienes al centre, el/la director/a, 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 o qualsevol altra associació comportarà la realització d'un informe per part de la direcció del Centre a l'Ajuntament, 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 produísca per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la Direcció del centre.

7.2 Renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar

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 partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.
6. Competències del claustre de professors: Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

ACTUACIONS:

CONSERVACIÓ:

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

RESIDUS:

- 1.2. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 1.3. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos)
- 1.4. El/la conserge, el personal de neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.
- 1.5. A la nostra escola, arplegarem a més a més, piles usades, joguets en campanyes de nadal...
- 1.6. Els tòners utilitzats d'impressora o fotocopiadora se'ls endurà l'empresa de les mateixes per al seu tractament.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 1.7. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

- 1.8. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web o per web família, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- 1.9. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

ENERGIA ELÈCTRICA:

- 1.10. Cada usuari d'un ordinador és responsable d'apagar-lo, al final del seu ús.
- 1.11. Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 1.12. Sol·licitem a l'Ajuntament un sistema elèctric on s'apaguen els llums si no hi som.

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.13. El/la conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors. Tenim un sistema programat per a encendre i apagar-los.
- 1.14. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

L'HORT ESCOLAR:

- 1.15. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 1.16. Plantar més arbres i herbes aromàtiques.
- 1.17. Continuar cuidant l'hort.

COMITÈ SOSTENIBILITAT

- 1.18. Criteris per a una gestió sostenible dels recursos del centre i dels residus que genere que, en tot cas, serà eficient i compatible amb la conservació del medi ambient.
- 1.19. El centre dispose d'un servei de recollida de residus de la comunitat educativa (piles) que després és retirat pel/per la conserge i entregat al punt verd de l'ajuntament de Benicarló.
- 1.20. En cada tutoria es dispose de una paperera per a envasos, plàstics i alumini (paper d'entrepanes, tetrabricks de suc, llet o batuts, pots de plàstic, etc.), altra per a paper, una per a la resta de residus i una quarta per a l'orgànic.
- 1.21. A més, en cada planta, es dispose de contenidores blaus de major mesura amb la mateixa finalitat.
- 1.22. L'Educació Ambiental queda sempre present al nostre centre, en classe, fora d'ella i en les famílies, com un aspecte constitutiu al nostre Projecte Educatiu, al qual queda vinculat permanentment. En totes les activitats que es realitzen estan

- presentes els valors socials i culturals tendents a la sostenibilitat ambiental i a la protecció dels recursos naturals.
- 1.23. L'ús de les mesures de reciclatge es connatural a la activitat docent i es fomenta i afavoreix el que l'alumnat adopte com pròpies les mesures mediambientals que es proposen. (El nom "3 R" els sona a tots/es: reciclar, reduir, reutilitzar)
 - 1.24. Recordar que al finalitzar l'activitat diària hem d'apagar les llums i tancar finestres i persianes de classe; com mesura per habitar a l'alumnat a no malgastat innecessàriament l'energia.
 - 1.25. Es realitzaran activitats de conscienciació ambiental.
 - 1.26. Usar equips i medis eficients en quant a la despesa energètica, i reconegut per baix impacte ambiental en la seua obtenció, vida i posterior reciclatge.
 - 1.27. Configurar les impressores del centre amb paràmetres sostenibles (fonts apropiades, doble cara, color...).
 - 1.28. Portar un control del consum de fotocòpies realitzades al Centre: especialistes, tutories, etc., i propiciar amb açò una consciència que afavorisca un consum raonable.
 - 1.29. Tenim un pla de sostenibilitat realitzat el curs 2022-2023 i aprovat pel claustre i el CE en data 15 de novembre de 2023.

CLASSIFICACIÓ DELS RESIDUS

Els residus es classificaran en les següents fraccions :

Orgànica : son biorresidus els restes dels esmorzars, restes de fruita i verdura, tovallons de paper bruts, restes de les maquinetes de fer punta, paper de cuina brut, restes de carn i peix, restes de menjar, escuradents, closques, mistos, restes d'infusions, marro de café, bosses compostables

Envasos lleugers : brics, botelles de plàstic, terrines de iogurt, pots de plàstic, embolcalls, bosses de plàstic, llaunes, paper d'alumini, film transparent, tapes de metall, tapes i taps de plàstic, safates.





Paper i cartró : fulls de paper, revistes, diaris, caixes de cartró plegades, sobres, bosses de paper, llibretes (sense la espiral), cartró d'ous

Resta: xiclets, objectes trencats, ceràmica, bolígrafs, llapis, colors, clips, retoladors, fundes plàstiques, goma eva i compreses, tovallotes humides, cotó, iot allò que no es separa selectivament.

Zones d'agrupació

Recollida interna: operació consistent a recollir, classificar i/o agrupar els residus de les zones de generació: aules, sala de professors, de reunions, de cicles, gimnàs, passadissos, tallers, zones comuns, patis, cuina, bar, cantina, menjador, hort ... per transportar-los a les zones d'agrupació : espais d'emmagatzematge temporal.

Zones d'agrupació: son les zones exteriors on hi han els contenidors grans i que absorbeixen el volum de residus que s'han d'extraure del centre en dies concrets per el Sistema Porta a Porta, o que per alguna circumstància s'han hagut de emmagatzemar abans d'extraure'ls als contenidors de la via pública.

Orgànica	Dipòsit marró	
Envasos lleugers	Dipòsit groc	
Paper i cartró	Dipòsit blau	
Resta	Dipòsit gris	

PROCEDIMENT DE RECOLLIDA INTERNA

Orgànica	Dipòsit marró	
----------	---------------	---

FRACCIÓ ORGÀNICA:

Els restes orgànics generats a les diferents aules/sales/patis i cuina/menjador van al cubell marró de cada espai.

PERSONAL ENCARREGAT:

Aules/sales: Les restes orgàniques generades han de ser recollides diàriament pel servei de neteja i dipositar-les a la zona d'agrupació.

Patis: Les restes orgàniques generades als patis han de ser recollides diàriament per el/la conserge i dipositar-les a la zona d'agrupació.

Cuina /Menjador: Les restes orgàniques generades han de ser dipositades pel personal de cuina i menjador en el cubell marró.

EXTRACCIÓ DEL CENTRE:

Cada dia el personal de neteja ha de buidar els cubells marrons de les classes fins al contenidor marró de la via pública.

Cada dia el personal de cuina ha de treure els cubells marrons al contenidor marró de la via pública al acabar el servei.

Envasos lleugers

Dipòsit groc



FRACCIÓ ENVASOS LLEUGERS:

Es genera en totes les zones del centre i s'ha de dipositar en els dipòsits grocs de cada espai.

PERSONAL ENCARREGAT:

L'alumnat és l'encarregat de recollir aquests residus de les zones de generació i dipositar-los en les zones d'agrupació.

EXTRACCIÓ DEL CENTRE:

El/la conserge s'encarregarà de transportar els contenidors grocs des de la zona d'agrupació i dipositar els residus als contenidors grocs de la via pública.

Paper i cartró

Dipòsit blau



FRACCIÓ PAPER/CARTRÓ:

Es genera en totes les zones del centre i s'ha de dipositar en el dipòsit blau de cada espai.

PERSONAL ENCARREGAT:

L' alumant es l'encarregat de recollir el residu de les zones de generació i dipositar-lo en la zona d'agrupació, l'alumnat encarregat ho recollirà 2 vegades a la setmana de la zona d'agrupació d'emmagatzematge temporal dipositant-lo als contenidors blaus grans, prèvia a l'extracció del centre.

EXTRACCIÓ DEL CENTRE: Els dimecres al matí el/la conserge ha de dipositar els contenidors blaus a la porta del Centre Educatiu per a la recollida a través del Sistema Porta a Porta que hi ha instaurat al municipi.

Resta

Dipòsit gris



FRACCIÓ RESTA:

Es genera en totes les zones del centre i s'ha de dipositar en el dipòsit gris.

PERSONAL ENCARREGAT:

El personal de neteja és l'encarregat de recollir el residu de les zones de generació i dipositar-lo diàriament a la via pública.

EXTRACCIÓ DEL CENTRE:

El personal de neteja és l'encarregat de traure del Centre i dipositar els residus d'aquesta fracció en els contenidors grisos de la via pública.



9- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE

9.1 Recursos personals del Centre

Normativa aplicable: Capítols III i IV de la LOMLOE.

DECRETES i ACORDS de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària cada curs escolar

RESOLUCIONS, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cycle i Educació Primària durant el curs vigent.

Correspon a les Administracions educatives dotar als centres públics dels mitjans materials i humans necessaris per a oferir una educació de qualitat i garantir la igualtat d'oportunitats en l'educació.

La Direcció del centre és el cap de tot el personal de centre educatiu, mentre que la Direcció d'Estudis ho és també, sota la seva autoritat, pel que fa a el personal docent i pel que fa al règim acadèmic; li correspon a la secretària de l'escola, també sota l'autoritat de la Direcció, el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

Segons la normativa anterior les funcions de l'Equip Directiu entre altres contempla: Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent. Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

Funcions de la direcció del centre: Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es

deriven del corresponent expedient informatiu. Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

Funcions de la direcció d'estudis: Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

La plantilla del Centre ve ja donada per les unitats de les que disposa el centre segons el catàleg de llocs escolars aprovats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, el qual es fa atenent-se a les necessitats d'oferta educativa de la nostra localitat.

La plantilla del nostre centre, al ser de tres línies, és la següent:

Tutories en Educació Infantil:	9/10
Docents de recolzament en infantil:	3/4
Tutories en Educació Primària:	18/23
Docents per PAM:	2
Especialistes d'anglès:	3
Especialistes d'Educació Musical:	2
Especialistes d'Educació Física:	3
Especialista de Pedagogia Terapèutica:	3
Especialista d'Audició i Llenguatge:	1

Si es donara la necessitat d'ampliar el nombre d'unitats per ampliació de places escolars al nostre centre de les oferides, a proposta d'Inspecció, serà la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports qui dote del personal docent necessari per cobrir les necessitats del nostre entorn i l'aprofitament de les nostres instal·lacions existents.

Els criteris i procediments per la configuració de l'horari setmanal de cadascuna de les àrees o matèries, així com les sessions lectives es realitzaran atenent la nostra oferta educativa segons la normativa aplicada.

Al nostre Centre s'imparteixen els ensenyaments de:

- Educació Infantil, segon cicle.
- Educació Primària, amb els seus cicles.

Els llocs de treball a cobrir pel Personal d'Administració i Serveis al nostre Centre són:

- Una persona amb funcions de conserge, a jornada completa.
- Dos persones amb funcions d'orientadores escolar, a jornada completa.
- Una persona amb funcions d'educadora d'educació especial, a jornada completa.
- Una persona auxiliar a la secretaria per realitzar funcions d'administració, amb dedicació jornada completa (3 dies setmanals)
- Dos persones per desenvolupar funcions de preparació, elaboració i neteja a la cuina de l'escola, de les quals una jornada completa i una altra a jornada parcial i totes elles dependents d'una empresa externa.
- Al menys sis persones educadores de menjador amb jornada de 15 hores setmanals i dependents d'una empresa externa.
- Personal de neteja suficient, a mitja jornada i dependent de l'Ajuntament de la localitat.

Gestió del personal docent de la nostra escola:

L'atenció al personal docent correrà sempre en primera instància a càrrec de la Direcció d'Estudis i de la Secretaria, seguint les directrius de la Direcció del Centre.

L'arxiu de personal docents serà gestionat per la secretaria del Centre i la Direcció del col·legi disposarà d'un registre d'incidències i el dia que es produeixen del personal docent al seu càrrec.

Actuacions específiques de personal docent: Línies generals de la gestió de personal docent:

Les competències de l'equip directiu vénen descrites en la LOMLOE, en la LOE i en el Reglament Orgànic dels Centres.

Les competències de tots els altres òrgans de coordinació i orientació docent com són la Comissió de Coordinació Pedagògica, les tutories, els Equips docents... venen detallades en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Primària.

9.2 Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre

Escoltat el Claustre del personal docent, des de la Direcció d'Estudis, es confeccionarà cada curs l'horari de cada persona que imparteix docència al nostre Centre atenent els següents criteris:

- Distribució de les hores lectives segons allò establert al currículum d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- Per a l'elaboració dels horaris es seguiran els criteris establerts a la normativa i aprovats pel Claustre.
- Es dedicaran la resta de sessions, exceptuant-se dos preferentment, a l'atenció d'alumnat necessitat de reforç.

En l'àmbit de l'autonomia dels centres, s'organitzaran les hores del personal docent en unitats de sessió en lloc de la unitat d'hora. Un cop garantides les sessions mínimes de cada àrea o matèria, al Projecte de Gestió i Règim Econòmic es preveurà la millor organització de centre d'acord amb els objectius establerts en el Projecte Educatiu, per això es gestionaran hores complementàries, escoltada la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Durant els períodes no lectius del calendari escolar, la jornada laboral del personal docent estarà dedicada a les activitats que es determinen, com poden ser assistir a les reunions programades, elaborar les programacions, les memòries i els projectes regulats en el Reglament Orgànic dels centres educatius.

Horari de l'Equip Directiu del Centre:

La confecció d'horaris de l'Equip Directiu ha de tenir present el criteri de distribució dels càrrecs en les diferents franges horàries de manera que siga present al seu despatx, sempre que siga possible, algun d'ells en totes les sessions de la jornada escolar, tant en període lectiu com no lectiu.

Les hores d'atenció individual a qualsevol membre de la comunitat educativa o persona aliena interessada es fixaran a l'inici de cada curs escolar.

El PGIRE inclourà l'horari dedicat pels membres de l'Equip Directiu a la realització de les activitats pròpies dels seus càrrecs. Els components de l'Equip Directiu es podran distribuir entre els mateixos la disponibilitat horària d'acord amb els criteris aprovats pel Consell Escolar, quedant reflectida aquesta distribució en la Programació General Anual

del centre. La dedicació horària d'aquestes activitats s'ajustarà al que estableix la normativa vigent i no podrà superar, en cap cas, el màxim establert.

Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).

La secretària del centre comptarà amb una relació actualitzada del Personal d'Administració i Serveis en la qual es diferencien clarament els funcionaris i el personal laboral, les categories i els tipus de contracte, si s'escau.

La secretària del centre, d'acord amb la Direcció del centre, exercirà la direcció del personal cuidant que l'acompliment del lloc de treball es faci d'acord amb les funcions assignades estrictament. En cap cas s'han d'encomanar tasques diferents ni es contractarà personal llevat d'autorització escrita per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

També es comptarà amb una relació de personal que, treballant en el centre educatiu, depenga d'altres entitats o empreses tot i que la gestió corresponga a les mateixes. Aquestes persones estaran identificades i han de respectar les normes d'organització i funcionament del centre.

Horari del personal d'administració i serveis (PAS):

Per al personal d'administració i serveis que presta serveis en els centres educatius i que ocupa llocs de treball d'activitat de 12 mesos i de jornada de 37 hores setmanals però que, per la natura de les seves funcions està lligat a l'activitat escolar de l'1 de setembre al 31 de juliol, amb els seus corresponents períodes no lectius de Nadal, Setmana Santa... s'ha d'establir una distribució regular o horari singular de la jornada de treball, seguint els tràmits legalment establerts, prèvia proposta de l'equip directiu de centre, com a coneixedor de les necessitats de la mateixa, als efectes de que els treballadors i les treballadores compleixin les 1650 hores anuals de treball que esdevenen del seu contracte, en el cas de personal laboral, o del seu nomenament, en el cas de personal funcionari.

La jornada setmanal ordinària de treball serà de 37 hores i mitja de treball efectiu en còmput setmanal, i es realitzarà, amb caràcter general, durant els primers cinc dies de la setmana.

El personal d'administració i serveis funcionari realitzarà les funcions establertes per l'Acord de Relació de Llocs de Treball. La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la

Generalitat Valenciana. Aquesta jornada s'ha de complir en la seua integritat en el propi centre, d'acord amb les necessitats de el Centre.

La secretària del centre, vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i de posar en coneixement immediat de la Direcció del centre qualsevol incompliment. El procediment a seguir serà el mateix que es fixa per al personal docent.

La Direcció del centre és l'òrgan competent per a la concessió de permisos per assumptes particulars del personal funcionari no docent i personal laboral destinat en el Centre, així com l'organització de sistema de treball diari i ordinari del personal sotmès a dret laboral.

L'hora de l'esmorzar serà pactada en cada cas, evitant-se que la de la persona que realitza les funcions de conserge es prenga el seu descans a l'hora del pati.

Horari del personal PAS de Secretaria:

El seu horari al Centre és de 9:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres.

Les funcions seran repartides entre el personal d'administració a la Secretaria i la Direcció i la secretària del centre per atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar.

Es coordinarà amb la secretària i/o Direcció del centre per realitzar el seu treball.

Les seues funcions principals, són:

L'horari d'atenció al públic serà de 9:15 a 10:15 hores.

Es tindrà en compte la relació de treballs a realitzar amb dates predeterminades, tal i com poden ser presentació de beques, procés d'admissió i matriculació, gestió del menjador, trasllat d'expedients, registre d'entrada i eixida del centre...

L'esmorzar d'aquest personal podrà coincidir amb les hores d'esbarjo, si així el consideren.

Horari del personal de Consergeria:

El seu horari al Centre és de 07:30 fins la finalització de les classes tots els dies que hi estiga obert el centre.

La confecció del seu calendari ha de permetre que el Centre puga estar obert durant tot l'any i atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar. S'hi atendran les necessitats del Centre; es farà d'acord amb l'Ajuntament de la

localitat, ja que aquests tipus de personal depèn organitzativament d'ell.

Les seues funcions principals, són:

- Obertura i tancament del centre abans de l'inici de les classes i a la seua finalització.
- Col·laborar amb el personal de manteniment en el seguiment i reparació de les anomalies que sorgeixen diàriament en cada edifici i zones de l'escola.
- Obrir i tancar les portes dels edificis.
- Al finalitzar la jornada lectiva revisarà les aules i edificis del centre i apagarà si és el cas, l'ordinador, monitor interactiu, llums.
- Utilitzar la vestimenta de treball oferida per la seua empresa.
- Recollir i portar diàriament la correspondència.
- Donar servei en les activitats complementàries.
- Manteniment dels edificis i zones exteriors (pistes, jardins....).
- Coordinació amb la Direcció i la Secretaria en les funcions d'adjudicació de materials i moviments que sorgeixen en cada un dels locals (canvi de mobiliari i material d'aules i locals).

Horari del personal de Neteja:

El centre disposa de set persones dedicades a netejar el centre, treballen en dos torns de 05:00 a 09:00 i 17:00 a 21:00 hores tots els dies que hi siga obert el centre. Amés treballs esporàdics generals en dies no lectius. Per la particularitat del nostre centre, a més, es compta amb una persona més de neteja a l'horari lectiu, especialment dedicada a netejar tots els sanitaris del centre.

Les seues funcions principals, són:

- Informar a Direcció de totes les incidències que es localitzen en cadascun dels edificis.
- Utilitzar la vestimenta de treball facilitada per la seua empresa.
- El treball serà distribuït per plantes i espais assignats, i podran fer-se rotacions quan la coordinació de la seua empresa així ho consideri convenient.
- Les bosses d'escombraries es traslladaran als respectius contenidors situats al Passeig Marítim o als contenidors de l'Avinguda lecla.

- Seran responsables que els locals assignats queden degudament tancats al finalitzar les activitats de neteja i apagaran les llum.

9.3 Adjudicació tutories (Criteris)

ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

Per a l'assignació de tutories es tindrà en compte la Resolució 5 de juliol de 2022 i els següents apunts:

-El/La tutor/a ha de ser designat pel director/a del centre a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel Claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

-Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle.

-L'assignació de tutories dels diferents grups es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista).

-En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació, tal i com està establert en l'article 40.4 del Decret 253/2019.

-En l'etapa d'infantil es generarà un torn rotatori, de manera que els/les tutors/esque comencen amb els 3 anys, a l'any següent seran amb els de 4 anys, al següent amb els de 5 anys i al següent estaran de suport, si això fóra possible, i així successivament.

-De manera general s'aplicaran els següents criteris:

1r Antiguitat real (i amb presència al centre) com a funcionari/a amb destí definitiu al centre. (Les excedències per força major o les baixes per malaltia de llarg termini es consideraran presència al centre).

2n Antiguitat en el cos com a funcionari/a.

3r Promoció d'ingrés.

4t Nota de l'oposició.

9.4 Adjudicació coordinacions

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el

funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents i equips de cycle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cycle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

Hi haurà un equip de cycle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cycle d'Educació Infantil. L'equip de cycle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cycle.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents.

Cada equip de cycle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se li podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip. També podrà renunciar per una causa justificada, la

qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre.

9.5 Organització de responsabilitats per cicles

Els equips de cicle, tant en Educació Infantil com en Educació Primària, actuaran sota la supervisió de la Direcció d'Estudis del centre. És funció de la direcció d'estudis, coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

9.5.1 Organització dels suports (NESE)

Correspon a les Administracions educatives dotar els centres dels recursos necessaris per atendre adequadament l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.

És funció de la Direcció d'Estudis: Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la Comissió de Coordinació Pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

9.6 Criteris per a les substitucions

Criteris i mesures per a la gestió de les substitucions de curta durada com a conseqüència de l'absència de de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista:

La Gestió de substitucions de curta durada es realitzarà de la següent forma:

- 1) El grup que no compte amb la seua o el seu mestre habitual serà atès preferentment, i a ser possible, per un/a mestre/a de l'equip docent o de cicle que imparteixi classe en el grup classe.
- 2) La Direcció d'Estudis executarà un pla de substitucions de curta durada de manera que afecte el menys possible l'atenció a la resta de l'alumnat.

Quan un o varis grups s'absenten del centre amb ocasió de la realització d'activitats extraescolars, el personal docent que tenien classe amb aquests grups i no participen de l'activitat, romandran al centre i seran els primers en cobrir els grups sense docent, ja que ells tenien docència amb alumnat i no la poden impartir.

Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista:

Des de la Direcció d'Estudis i amb la col·laboració de la persona que coordina el cicle s'atendrà i assessorarà a la persona que vinga a substituir la persona que hi és de baixa amb una Incapacitat Laboral Transitòria, facilitant-li la informació necessària per al desenvolupament de la seua tasca docent donant-li el material, la informació i els

recursos necessaris per desenvolupar la seua tasca docent.

Des de la Direcció d'Estudis es facilitarà a la persona substituïda el material comú i es comprovarà mitjançant una reunió personal o entrevista que la nova companya o company disposa de la programació i de la planificació d'activitats previstes per no interrompre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

9.7 Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció

L'atenció de l'alumnat en absència de la seua tutora o tutor o del mestre especialista que li haguera d'impartir docència es farà sempre baix les indicacions de la Directora d'Estudis i serà atès aquest alumnat pels mestres indicats al quadre de substitucions o baix el personal docent que estime la direcció del centre o la pròpia Directora d'Estudis.

Per poder continuar amb el normal desenvolupament de les classes cada docent i especialista deixarà a l'abast la seua programació setmanal actualitzada.

En cas d'una absència llarga i que no siga substituïda per la Direcció Territorial es prepararan i programaran activitats per l'alumnat des del propi nivell o equip docent coordinats per la Directora d'Estudis del centre.

9.8 Criteris per l'atenció a les famílies

L'atenció a les famílies queda garantida amb l'horari d'atenció a les famílies, el qual al nostre centre queda marcat dijous de 14:00 a 15:00 hores.

La informació necessària sobre el grup li serà proporcionada per l'equip educatiu a la tutora o tutor de cada grup al principi de cada trimestre. En les diferents sessions d'avaluació, la tutora o el tutor prendrà nota de les indicacions del seu alumnat per la resta de membres participant en la Sessió, per després informar les famílies i lliurar els informes qualitius/quantitatius mitjançant la plataforma web família, segons el pla establert des de la Direcció d'Estudis.

9.9. Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques.

Correspon al Claustre "conèixer els projectes anuals de formació del personal docent de centre, d'acord amb la proposta de la COCOPE i la participació de centre en la convocatòria de formació de professorat i innovació educativa".

L'Equip Directiu fomentarà la participació en projectes de formació i perfeccionament i des de la Direcció es promourà la participació en projectes d'innovació i recerca i la Direcció d'Estudis i la persona coordinadora del Pla de Formació es

coordinaran amb el CEFIRE corresponent o amb l'administració responsable.

Per a la gestió del coneixement del centre tota la informació rebuda corresponent a la formació, serà distribuïda per correu electrònic a tot el personal docent.

Es possibilitarà la convocatòria de reunions i tallers per a l'intercanvi d'informació i posada en pràctica de tot allò que resulte d'interès i pugui ser d'aplicació per millorar el procés d'ensenyament aprenentatge al nostre centre.

9.10. Gestió d'Expedient, bases de dades de caràcter personal i de la protecció de dades en el centre, en general

Normativa aplicable:

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

REAL DECRETO 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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

RESOLUCIONS , per les qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària cada curs escolar.

L'expedient electrònic de l'alumnat, lloc on estan les dades acadèmiques, pedagògiques, personals, informes psicopedagògics... es mantindran actualitzades mitjançant les aplicacions corresponents de l'aplicació d'Innovació Tecnològica Administrativa per a Centre i l'Alumnat, ITACA, ITACA 3 i es realitzaran en els terminis oportuns.

Es seguiran les pautes contingudes en la normativa vigent garantint per sobre de tot la confidencialitat.

10- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la Comissió Econòmica, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable	Funció	Data
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració 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 Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora (informes)	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari .	Tot el curs.
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	Principi de gener
	Prepara l'estat de comptes.	
	Elabora l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	
	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC.	
	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	
	Enviar la proposta de la comissió econòmica al Consell Escolar almenys 48 hores abans de la celebració de la sessió del Consell Escolar.	
	Enviar a la DT el compte de gestió	

	anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Enviar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre

Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC.	Finals de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.	Trimestralment
Consell Escolar	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Final de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

11- REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

Cada any escolar, abans del 31 de juliol, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

El document tindrà un caràcter dinàmic que permeta, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats de el centre.

El procediment de revisió per al present PGIRE és el següent:

1. A proposta de l'Equip Directiu.
2. Qualsevol membre de la Comunitat Educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
3. La direcció del Centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta es admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.
4. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la Comunitat Educativa.
5. Es concedirà un termini d'un mes per a presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.
6. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà Claustre del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi hagués.
7. La direcció del Centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent en l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
8. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del PGIRE es guarda a la Direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà a la web del Centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP Marqués de Benicarló, i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

A més de les disposicions previstes en el present PGIRE es tindran en compte les normes de rang superior.

11- DIFUSIÓ DEL DOCUMENT

És garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del Consell Escolar i a la resta de la Comunitat Educativa de manera telemàtica, mitjançant la Web portal. edu, que és el nostre mitjà de difusió.

APROVACIÓ DEL DOCUMENT:

Aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic es va redactar el curs 2023-2024 i va ser aprovat per la directora del centre amb l'informe previ del claustre i del CE el dia: 16 de novembre de 2023.

La directora

La secretària

Ana M. Pinto Gimeno

M. Luisa Montañés Galera