

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



CEIP MESTRE CABALLERO

DATA D'APROVACIÓ: **26-01-2022**

ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ	3
2. NORMATIVA REGULADORA	4
3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES	5
4. OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS	9
5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE	11
6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE	12
7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR	12
8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS	14
9. PLA ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PERSONALS DE CENTRE	19
10. ÒRGANS COMPETENTS, RESPONSABILITATS I CALENDARI D'ACTUACIONS	21
11. REVISIÓ, SEGUIMENT DEL PROJECTE I AVALUACIÓ	22
12. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT	22

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.

Al CEIP Mestre Caballero 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) El procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- f) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- g) Les funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. NORMATIVA REGULADORA

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

- ⊗ Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a 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 puguen 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 estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar. 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.
- c) Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- d) 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) 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 cal que siguen signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i secretaria.
- f) 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 comprarà.

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.

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

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes revertix en la millora pedagògica 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, si així s'estima pertinent per part de l'Equip Directiu que s'assessorarà amb Benestar Social (Ajuntament).

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, exceptuant factures aprovades per la secretaria o direcció. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.

- Factura a nombre del centre: CEIP Mestre Caballero
- Direcció completa: Carrer Sicília, 5 – 12200 – Onda (Castelló)
- CIF: Q6255206B
- 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 secretaria o a direcció. Aquests com a responsables de la gestió econòmica del centre portaran un control exhaustiu de les despeses del centre i informaran periòdicament al Consell Escolar.

4. 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 en qualitat de despeses de funcionament de centre o de despeses generals del menjador. Tanmateix rebem ingressos per comensals del menjador no becats. També rebem aportacions de l'Ajuntament (ajudes, premis, etc).

Puntualment, es podrien rebre ingressos de diners per a activitats complementàries que aporten les famílies que s'ingressarien com a donació i l'AMPA també pot fer aportacions dels seus associats.

Per últim, en ocasions rebem beques MEC d'alumnat, la família dels quals no «pot» gestionar-les, per la qual cosa el centre s'encarrega de pagar les sessions d'educació de l'alumnat i tindre aquesta beca en custòdia.

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.

Al cas de les eixides complementàries i extraescolars els tutors s'encarreguen de recollir els diners que han de pagar després per al transport o entrades als llocs a visitar. Això es fa amb molta cura en el procés i al fer l'ingrés no s'ha de posar el nom de l'escola, sinó el nom de la classe o grup.

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 mantenir actualitzat l'inventari TIC és del coordinador TIC. Està elaborat en una taula Excel on consten els números de sèrie de l'equipament, data d'adquisició, etc.

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, que amb l'ajuda de la comissió va enregistrant els llibres que hi ha.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

A Secretaria i a Infantil tenen uns armaris on es guarda el material comú i a banda es poden deixar materials d'unes classes a altres. A banda també hi ha tauletes per als grups que les necessiten (en un carro).

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 d'Onda.

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 amb clau.
- 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 d'Onda.
- 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, mantenir 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 als 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 conserge. Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola relacionat amb les TIC, 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 direcció. Aquest resoldrà en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

OBJECTIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.
6. Introduir a l'alumnat en els ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible) i sensibilitzar-los en aquest sentit.
7. Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat i promoure oportunitats d'aprenentatge durant tota la vida per a tots.

ACTUACIONS:

El centre està immers en el programa **Xarxa 2030** tant per part de les iniciatives desenvolupades per l'*Ajuntament d'Onda*, com aquelles impulsades a través de la «Xarxa de centres educatius per la sostenibilitat 2030» de l'*Àrea específica d'Educació Ambiental i Sostenibilitat de l'inspecció territorial d'Educació*.

Dins d'aquesta xarxa de centres, el nostre centre s'ha compromés a:

- Realitzar un diagnòstic d'igualtat de centre.
- Revisar el PEC per incloure els 3 eixos de la xarxa de centres:
 1. Emergència climàtica.
 2. Igualtat efectiva entre dones i homes.
 3. Ciutadania mundial.
- Nomenar una coordinadora 2030.
- Crear una comissió 2030.
- Incloure al Pla Anual de Formació la temàtica 2030.
- Seguir adherits a «Educació Ambiental en Ruta».
- Assistir a reunions mensuals de seguiment i trimestrals de bones pràctiques.
- Desenvolupar aquelles iniciatives de sostenibilitat que es duguen a terme dins del programa Xarxa 2030.

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 (cada aula té tres paperes (plàstic, paper i resta orgànica).

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, arreglarem, a més a més, piles usades que recull l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

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

2.6. Al gimnàs hi ha un punt de reciclatge (impulsat per Xarxa 2030) on poder classificar diferents deixalles.

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 Telegram entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, Telegram, correus electrònics 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. Demanar la progressiva substitució de les llums de l'escola amb tecnologia LED.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

5.1. La calefacció és controlada pel conserge.

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.

7. GESTIÓ DE LA CONNECTIVITAT I DIGITALITZACIÓ.

El centre s'ha incorporat al mes de gener de 2022 al programa «Centre Digital Col·laboratiu (CDC)». Aquest programa és una de les actuacions clau del *Pla Estratègic de Transformació Digital de l'Administració* de la Generalitat, i pretén vertebrar un conjunt d'accions que possibiliten la transformació del model educatiu valencià, dotant la comunitat de les eines tecnològiques necessàries per a l'adaptació de les persones a aquest canvi de paradigma digital.

El Centre Digital Col·laboratiu se sustentarà en una sèrie de pilars tecnològics, amb possibilitats d'integració entre si i capaces de suportar centenars de milers d'usuaris a diferents nivells: centre, professorat i alumnat i famílies:

- El sistema operatiu Lliurex, programari lliure, que continuarà sent el preferent per als centres educatius públics de la GVA.
- La plataforma AULES, entorn virtual d'aprenentatge (EVA) de la GVA sobre Moodle.
- La plataforma Web Família, programari propietat de la GVA, com a eina de comunicació entre els centres o docents amb les famílies o l'alumnat.
- Les pàgines webs de cada centre educatiu, PORTALEDU, desenvolupat sobre l'eina WordPress, programari lliure.
- La plataforma Office 365 de Microsoft controlada per la GVA, que complementa les anteriors, potencia l'ús de les TIC en els centres educatius, proporciona comptes de correu electrònic i fomenta el treball col·laboratiu tant a nivell de centre com entre professorat i alumnat.

El coordinador TIC i la coordinadora de premsa són el líder i acompanyant en qüestions tècniques, respectivament, que junt amb l'equip directiu informen i orienten en totes les novetats i beneficis del programa.

Tanmateix, al mes de juliol l'empresa NUNSYS va instal·lar una nova xarxa de dades per tot el centre amb xarxa per al professorat, per a l'alumnat i per als convidats, dins del programa «Escoles connectades» del Ministeri d'Educació.

És per això que la connectivitat i digitalització del centre es troba en un moment de millora i actualització.

8. AIGUA, ENERGIA ELÈCTRICA I COMBUSTIBLE.

Tots els treballadors del centre són conscients del paper fonamental de cadascú a l'hora de fer-ne un bon ús de l'aigua, corrent elèctrica i combustible, per tal d'estalviar.

Al cas de l'aigua, les aixetes d'ús de l'alumnat es tanquen a soles transcorreguts uns segons, i les d'ús d'adults, són aquests els responsables de tancar-les.

Cada mestre s'encarrega d'apagar les llums dels espais utilitzats, així com d'apagar els ordinadors o altres dispositius de l'aula on està.

Finalment, per a l'ús del combustible, la caldera es programa cada dia amb un horari determinat perquè la calefacció no estiga sempre en funcionament.

9.- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.

9.1. ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)

L'Equip directiu decideixen l'assignació de tutories per a una millor organització del centre, sempre prioritzen les necessitats de l'alumnat i també tenint en compte l'opinió i preferències dels tutors/es quan és possible:

UNITAT UECIL:

- 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, es adient que pugui continuar amb ell, ja que es recomana estar 2 anys amb el mateix grup.
- 2) Les tutories seran designades a ser possible entre el professorat que tinga la plaça al centre per Educació Primària, però si per qüestions organitzatives o perquè no hi ha suficients persones de Primària, fa falta que determinats especialistes siguen tutors/es, també podran ser-ho.

INFANTIL:

- 1) De ser definitiva al centre, la persona que agafe una tutoria d'Infantil 3 anys, es quedarà amb eixe grup a Infantil 4 i 5 anys durant els següents dos cursos, sempre que siga possible.
- 2) Mentre el PLC indiqui que cal donar una sèrie de sessions en anglés 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.
- 3) Si totes les persones són definitives, i hi ha acord, se seguirà el següent procediment: les tutores 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.

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 pugua 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) Tasca docent (2h).
- 2) Coordinacions de qualsevol tipus.
- 3) Recolzaments/Suports. (Al cas d'infantil, primer recolzament sense anglés).
- 4) Religió/valors (tot el grup junt) / PT / AiLl (intentant equilibrar equitativament).
- 5) Hora lectiva d'equip directiu.
- 5) Reorganització i mescla de classes.

En la mesura que siga possible, el professorat d'Infantil i professorat habilitat a 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, la comissió econòmica del CEC, el Claustre i l'Equip directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

DATA	FUNCIÓ	RESPONSABLE
Tot el curs	Màxima responsable de la gestió. Dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els 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	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses.	Secretaria

de gener	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE	
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: enviant-ho per correu electrònic als membres del Claustre i del Consell Escolar i publicant-ho a la pàgina web del centre per a la resta de la comunitat educativa.