



# PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

## CEIP PAPA CALIXTO III

ELABORA	APROVA
EQUIP DIRECTIU	CONSELL ESCOLAR DATA: 29 DE GENER DE 2024

# ÍNDEX

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

# 1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre 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 PAPA CALIXTO III 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 de què 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 qual s'estimen els ingressos que es percebran i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arrellegades 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 es preveu tindrem al llarg de l'any. Principalment els recursos enviats per la Conselleria i aquell obtinguts pels comensals del menjador.
- **DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats i sobretot per al menjador.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum cal que no done zero com a saldo final i que siga positiu, per a poder enviar a Conselleria.

L'equip directiu elabora 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 fent 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 docent o cicle que justifiqui la necessitat de material per ser utilitzat amb l'alumnat, mentre hi haja un saldo superior als 3000€ al compte, s'adquirirà.

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 les persones que ostenten la direcció i la 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 bé per estar justificades per les seues avantatges educatives, bé per seguretat, o per qualsevol altra raó important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del que siga possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen.

### **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 docent que necessite qualsevol material que va a ser utilitzat per a la pràctica docent, mentre hi haja un saldo superior als 3000€ al compte es podrà comprar. Prèvia justificació de la compra.

#### **3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL.**

Cada cicle presenta unes necessitats diferents cada curs escolar

Aquests cicles, 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 centre. La participació en programes revertís en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

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

L'equip de biblioteca té una partida extraordinària per a la dotació econòmica a través del programa de 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 1000 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, si així ho estima pertinent i informada la Comissió d'Igualtat i Convivència, pot a través de direcció informar Benestar Social, per poder trobar solucions a situacions vulnerables.

### **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 per al Programa Anual de Formació en centres des del qual es paguen les despeses corresponents a les ponències contractades i a material fungible. En cas que un any no es gaste tota la partida, aquesta queda com a remanent per a futures intervencions.

### **3.4.8. DOTACIÓ PER A FOTOCÒPIES:**

Cada mestre té assignada una contrasenya per poder fer les fotocòpies d'aula en la fotocopiadora situada en reprografia. No hi ha una quantitat màxima de fotocòpies establertes i poden fer-les segons les necessitats de la seua programació. No obstant això, el programa registra les despeses realitzades per tal que siguem conscients de les despeses que es realitzen i de les implicacions que tenen per al medi ambient. Les còpies en color les poden imprimir des de la impressora de reprografia i fer més còpies en les fotocopiadores situades en el despatx de direcció i en reprografia.

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.

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 PAPA CALIXTO III
- Direcció completa: Carrer Lluís Vives, 2 46650 Canals (València)
- CIF: Q9655451D
- 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 quals disposem 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.

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.

Les instal·lacions del nostre centre podran ser 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 seran sol·licitades a través de l'ajuntament, de l'AMPA o de les pròpies organitzacions i caldrà ser aprovades pel Consell Escolar del centre, si així ho considera adient.

El mal ús que es puguera fer 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.

En cas de dubte sobre l'ús social del centre caldrà regir-se per la Llei 14/2003, de Patrimoni de la Generalitat.

En el cas de les eixides complementàries i extraescolars cal aclarir que l'escola no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en aquest cas és recomanable que siguin les famílies les que arreglen els diners de les activitats. Mitjançant una persona responsable de cada aula (pare, mare, tutor/a) es recolliran els diners que s'han de pagar pel transport i/o entrades als llocs a visitar, una vegada recollit, s'ingressarà al compte facilitat per l'empresa que haja prestat el servei.

Altra possibilitat és fer la recollida de diners a través de l'AMPA. En cas de no fer-se càrrec l'AMPA, ni cap responsable d'aula; la gestió de les activitats complementàries es gestionarà a través d'una empresa externa la qual ha de complir amb totes les mesures legals pel que fa a l'ús i tractament de dades.

## **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, fotocopiadores, 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 estiguin al centre i que siguin de la nostra propietat; tant si és donació, com si és dotació de l'administració o si es compra.

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

Cada curs al mes de juny es realitzarà la comprovació del inventari ja fet de cada aula per part de cada tutoria i de les aules comunes es realitzarà la comprovació per part de la secretaria. Actualitzant així cada curs l'inventari.

#### **A) INVENTARI GENERAL.**

Inclou el material de centre.

Responsabilitat: la secretaria del centre.

Tot el material està inventariat per aules en dues carpetes, una digital i altra en paper 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 i de la direcció del centre. Està elaborat en una taula on consten els números de sèrie de l'equipament, data d'adquisició, etc.

#### **C) INVENTARI DE BIBLIOTECA AULA.**

El centre no compta amb biblioteca general, cada aula té la seua pròpia biblioteca d'aula.

La biblioteca de cada aula que es registra amb un catàleg. L'actualització del catàleg és responsabilitat de la persona tutora, que amb l'ajuda de la persona responsable de biblioteca, va enregistrant els llibres que hi ha.

## **6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE**

Als armaris de la primera planta (zona corredor) hi ha uns armaris on es guarda el material fungible comú per a primària.

A la sala de reprografia, Infantil compta amb espais per guardar els materials que corresponen al cicle.

Al despatx d'orientació es guarden els materials d'elaboració pròpia del centre, els quals poden ser compartits depenent de les necessitats de l'alumnat.

Al l'aula NESE i aula d'AL es guarda el material específic per a ser usat en l'alumnat que així ho requereix.

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

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

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes d'Organització i Funcinament del Centre arrepleguen l'ús adequat dels materials i instal·lacions. 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 i recursos del centre. Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar amb clau les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, tauletes, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors. Qualsevol incidència observada ha de ser comunicada mitjançant el full de comunicació corresponent en el despatx de direcció, aquesta incidència se li farà arribar a la persona coordinadora TIC.

Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.

- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El/la conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i juntament amb la direcció del centre, la persona encarregada de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament de Canals.
- La persona coordinadora TIC serà l'encarregada 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 controlar 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 del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica pel mateix.

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, si es tracta d'alumnat. I, si es tracta de persones alienes, la direcció com a representant del centre, denunciarà el fet a les autoritats competents.

Sempre que l'ajuntament cedisca l'ús del centre en horari no lectiu, caldrà que sol·licite per escrit i amb antel·lació a la direcció del centre aquest ús, indicant: horari, espais a usar, empresa o associació responsable i dates. Ens regirem per les indicacions generals de la sotssecretaria de la subdirecció general de règim econòmic per a la sol·licitud d'autorització d'ocupació temporal (AOT) de les instal·lacions en centre d'ensenyament.

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 partícip 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.

### **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 dipositarà 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, orgànic.)

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. El tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada per al seu reciclatge. O bé els poden dipositar en el punt blau mòbil de la població, situat en la Plaça Pont del Riu cada dilluns

### **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 entre docentes i amb les famílies a través d'un sistema informatitzat: amb la pàgina web del centre, Telegram, correus electrònics i Web família, 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.

## **5. ENERGIA CALORÍFICA:**

- 5.1. La calefacció és controlada pel conserge.
- 5.2. Hem de tancar sempre les portes d'entrada al centre, 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 mediambient i una escola més verda.
- 6.2. Continuar cuidant l'hort escolar.

## **7. GESTIÓ DE LA CONNECTIVITAT I DIGITALITZACIÓ.**

El centre es va incorporar al mes de gener de 2023 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 a 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 sí i amb capacitat 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.

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.**

Totes les persones que treballem al centre són conscients del paper fonamental de cadascú a l'hora de fer-ne un bon ús de l'aigua, del corrent elèctric i del 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)**

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre i que són:

- La adscripció a Educació Primària o Infantil.
- Que impartisca més hores de classe en el grup.
- Continuitat en el Cicle.
- Experiència en el Cicle.
- No es repetirà en 2 cicles diferents el mateix grup d'alumnes.
- El Director es reserva el dret que li atorga la llei d'escoltar el Cap d'estudis i vistes les necessitats del Centre, prendre la decisió final.

#### **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 docents de Primària, fa falta que determinats especialistes siguin tutors/es, també podran ser-ho.

#### **INFANTIL:**

1) Té 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) Si totes les persones són definitives, hi ha acord, i sempre que siga possible, 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.

## **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 qui prenga la decisió final.

La persona coordinadora d'Infantil serà preferiblement la docent de suport. De no voler ser cap persona, la direcció del centre nomenarà a la coordinadora.

## **9.3. ORGANITZACIÓ DE LES INTERVENCIONS ESPECIALITZADES I DELS SUPORTS**

Correspondran a l'equip d'orientació qui junt amb la direcció d'estudis organitzaran l'horari més adequat tenint en compte els recursos personals amb què comptem al centre i les necessitats que se'n deriven dels informes de l'alumnat, el qual requereix atenció especialitzada o de suport.

## **9.4. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS**

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

### **EN EL CAS DE PRIMÀRIA**

En la mesura que siga possible, el professorat de Primària i especialistes a Primària substituirà en Primària.

1. Docent de reforç en aula afectada per l'absència
2. Tasca docent sense docència directa
3. Coordinacions de qualsevol tipus
4. Recolzaments/Suports en altres aules on sí està el tutor/tutora/especialista
5. Religió/valors (tot el grup junt)
6. Hores d'equip directiu
7. Reorganització i barreja de classes

### **EN CAS D'INFANTIL**

En la mesura que siga possible el professorat d'Infantil i professorat habilitat a Infantil substituirà a Infantil.

1. Docent de reforç a infantil.
2. Docent de reforç i AL, en cas que hi haja dues docents de baixa tot un dia.
3. Personal habilitat en Infantil.
4. Personal de Primària.



## 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 següent:

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 Econòmica 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 realitzar propostes de millora.	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
2ª setmana de gener	Prepara l'estat de comptes.	Secretaria
2ª setmana de gener	Elabora el pressupost d'ingressos i despeses. Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE	Secretaria
Última setmana de gener	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del CE i al CE.	Secretaria
Abans del 30 de gener	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Consell escolar
1ª 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	Secretaria

	de conciliació i dues còpies de l'estat de comptes.	
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.